



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

**CONVOCATORIA PROVISIONAL  
No 022-2017**

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Título de bachiller y Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

**Medio de divulgación:** En la página web [personal.manizales.unal.edu.co](http://personal.manizales.unal.edu.co) – cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Ofimática
2. Aplicativos para gestión de la información

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación:** Auxiliar Administrativo

**Código y grado:** 51201

✓ **Nivel:**  
Asistencial

**Dedicación:** Administrativo Tiempo Completo

**El formulario de Inscripción se debe entregar en la Dirección de Personal Bloque D Piso 3.**

**Ubicación orgánica y jerárquica:** SECCION LOGISTICA

**INSCRIPCIONES:**

**Lugar de trabajo:** Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

**Abril 17,18 y 19 Horario 8:00-12m y 2:00–5:00 pm**

(Las fechas están sujetas a cambio. Se recomienda consultar en forma periódica la página web [personal.manizales.unal.edu.co](http://personal.manizales.unal.edu.co)).

**PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

**APLICACIÓN DE LA PRUEBA:**

Abril 24 de 2017 Hora 2:00 pm Aula Capacitaciones Biblioteca Campus Palogrande.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.

2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.

**PRUEBAS DE COMPETENCIAS**

**CLASE DE PRUEBAS**

Prueba Integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el desempeño del cargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito y/o entrevista y/o un ejercicio práctico.

**PORCENTAJE APROBATORIO 60/100**

*[Handwritten signature]*

3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar y responder por la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.
6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
7. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
8. Cumplir con los requerimientos del sistema de calidad acordes al desempeño del cargo y a la normatividad establecida.
9. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
10. Presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
11. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.
12. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.

Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante el día hábil siguiente a la publicación de los resultados ante la Dirección de Personal por escrito.

**POR LA UNIVERSIDAD**

  
Vicerrector de Sede

  
Jefe División de Personal Docente y Administrativo



ADMITIDOS Y CITADOS A PRUEBA DE COMPETENCIAS

FECHA: 2 DE MAYO DE 2017

LUGAR: CAMPUS LA NUBIA BLOQUE R

HORA CONVOCATORIA 7:00 A.M.

N°	CEDULA	OBSERVACION / EQUIVALENCIA	CUMPLE REQUISITO MÍNIMO
1	10287839		SI
2	16076556		SI
3	16076812		SI
4	24335454	EQUIVALENCIA RESOLUCION DE RECTORIA 392/2010	SI
5	24340955		SI
6	24394776		SI
7	25102811		SI
8	30230051		SI
9	30232666		SI
10	30234076		SI
11	30237066		SI
12	30297773		SI
13	30308852		SI
14	30325934		SI
15	30327171		SI
16	30334760		SI
17	30391623		SI
18	30396407	EQUIVALENCIA RESOLUCION DE RECTORIA 392/2010	SI
19	30397539		SI
20	75066739		SI
21	75073538	EQUIVALENCIA RESOLUCION DE RECTORIA 392/2010	SI
22	75098627	EQUIVALENCIA RESOLUCION DE RECTORIA 392/2010	SI
23	75100194		SI
24	1053768382		SI
25	1053781736	EQUIVALENCIA RESOLUCION DE RECTORIA 392/2010	SI
26	1053785002		SI
27	1053796993		SI
28	1053800876	EQUIVALENCIA RESOLUCION DE RECTORIA 392/2010	SI
29	1053807724		SI
30	1053810760	EQUIVALENCIA RESOLUCION DE RECTORIA 392/2010	SI
31	1053828319		SI
32	1053832554	EQUIVALENCIA RESOLUCION DE RECTORIA 392/2010	SI
33	1053835940		SI
34	1054993680		SI

AP.



ADMITIDOS Y CITADOS A PRUEBA DE COMPETENCIAS  
FECHA: 2 DE MAYO DE 2017  
LUGAR: CAMPUS LA NUBIA BLOQUE R  
HORA CONVOCATORIA 7:00 A.M.

N°	CEDULA	OBSERVACION / EQUIVALENCIA	CUMPLE REQUISITO MÍNIMO
35	1060650559	No cumple el requisito de experiencia relacionada en el área (Funciones esenciales del cargo según convocatoria)	NO
36	1076325219		SI
37	1077858391	EQUIVALENCIA RESOLUCION DE RECTORIA 392/2010	SI
38	1110540111		SI
39	1143125418		SI

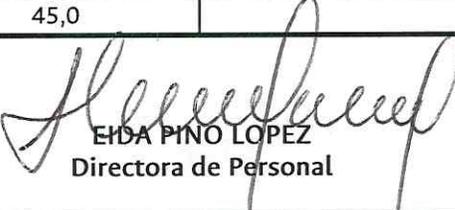
  
LILIANA PATRICIA OLARTE MUÑOZ  
Profesional Universitario - Dirección de Personal

27 de abril de 2017

JP

RESULTADOS PRUEBA DE COMPETENCIAS  
PUNTAJE APROBATORIO 60/100 Y CITACION A ENTREVISTA

N°	CEDULA	PUNTAJE OBTENIDO	CITACIÓN A ENTREVISTA
1	10287839	30,0	NO
2	16076556	50,0	NO
3	16076812	52,5	NO
4	24335454	52,5	NO
5	24340955	32,5	NO
6	24394776	40,0	NO
7	25102811	42,5	NO
8	30230051	30,0	NO
9	30232666	55,0	NO
10	30234076	NO PRESENTÓ PRUEBA	NO
11	30237066	NO PRESENTÓ PRUEBA	NO
12	30297773	52,5	NO
13	30308852	42,5	NO
14	30325934	45,0	NO
15	30327171	42,5	NO
16	30334760	47,5	NO
17	30391623	42,5	NO
18	30396407	NO PRESENTÓ PRUEBA	NO
19	30397539	NO PRESENTÓ PRUEBA	NO
20	75066739	52,5	NO
21	75073538	42,5	NO
22	75098627	42,5	NO
23	75100194	NO PRESENTÓ PRUEBA	NO
24	1053768382	55,0	NO
25	1053781736	NO PRESENTÓ PRUEBA	NO
26	1053785002	30,0	NO
27	1053796993	40,0	NO
28	1053800876	NO PRESENTÓ PRUEBA	NO
29	1053807724	52,5	NO
30	1053810760	47,5	NO
31	1053828319	52,5	NO
32	1053832554	NO PRESENTÓ PRUEBA	NO
33	1053835940	NO PRESENTÓ PRUEBA	NO
34	1054993680	65,0	Martes 9 de mayo de 2017 8:00 a.m. Sala de Consejo de Sede Bloque H Tercer piso Campus Palogrande
35	1076325219	40,0	NO
36	1077858391	35,0	NO
37	1110540111	32,5	NO
38	1143125418	45,0	NO

  
EIDA PINO LOPEZ  
Directora de Personal

 UNIVERSIDAD <b>NACIONAL</b> DE COLOMBIA		DIRECCIÓN DE PERSONAL CONVOCATORIA 022-2017 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 51201 SECCIÓN LOGÍSTICA
RESULTADO FINAL		
N°	CEDULA	PUNTAJE OBTENIDO
1	1054993680	66,6
 EIDA PINO LOPEZ Directora de Personal		
12 de mayo de 2017		