

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>CONVOCATORIA ENCARGO No 018-2017</b></p>	<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p>
<p><b>Medio de divulgación:</b> En la página web <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co">personal.manizales.unal.edu.co</a> – cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.</p>		<p>Título de bachiller y Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b></p>		<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática</li> <li>2. Aplicativos para gestión de la información</li> </ol>
<p><b>Denominación:</b> Auxiliar Administrativo</p>	<p><b>Código y grado:</b> 51201</p>	<p><u>El formulario de Inscripción se puede enviar a través de correo electrónico a <a href="mailto:selección_man@unal.edu.co">selección_man@unal.edu.co</a> o entregar en la Dirección de Personal Bloque D Piso 3.</u></p> <p><b>INSCRIPCIONES:</b></p> <p><b>Abril 5, 6 y 7 Horario 8:00-12m y 2:00-5:00 pm</b> (Las fechas están sujetas a cambio. Se recomienda consultar en forma periódica la página web <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co">personal.manizales.unal.edu.co</a>).</p> <p><b>APLICACIÓN DE LA PRUEBA:</b></p> <p>Abril 17 de 2017 Hora 5:00 pm Aula Capacitaciones Biblioteca Campus Palogrande.</p>
<p>✓ <b>Nivel:</b> Asistencial</p>	<p><b>Dedicación:</b> Administrativo Tiempo Completo</p>	
<p><b>Ubicación orgánica y Jerárquica:</b> SECCION LOGISTICA</p>		
<p><b>Lugar de trabajo:</b> Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales</p>		
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b></p>		<p><b>PRUEBAS DE COMPETENCIAS</b></p> <p><b>CLASE DE PRUEBAS</b></p> <p>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.</p> <p><b>PORCENTAJE APROBATORIO 60/100</b></p> <p>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.</p>
<p>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.</p>		
<p><b>FUNCIONES ESENCIALES</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Realizar y responder por la organización y custodia de los documentos y archivos del área en</li> </ol>		
		<p><b>POR LA UNIVERSIDAD</b></p>

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.



Vicerrector de Sede

Jefe División de Personal Docente y Administrativo