



PROVISION DE CARGOS

PROCESO N° 022-2019

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo en modalidad de PROVISIONALIDAD (dirigido al público en general).
DEPENDENCIA: Sección Financiera - Tesorería
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACION: Administrativo Tiempo Completo
ASIGNACION BASICA: \$ 1.780.293
NUMERO DE CARGOS: 1

Propósito Principal

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 facilitando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

Funciones Esenciales

1. Realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las 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, garantizando una asistencia administrativa oportuna.
3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato.
4. Efectuar 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, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma.
6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo.

Nota: se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo consignado en el Manual de funciones y de competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCION DE RECTORIA N° 915 de 2017:

Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada (Resolución 915 del 25 de agosto de 2017)



Conocimientos:

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Atención al usuario.
3. Gestión documental.
4. Ofimática.

Competencias:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, trabajo en equipo, organización del trabajo, rigurosidad, evaluación del riesgo, flexibilidad y adaptación, destreza operativa.

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:

Psicosocial:

- Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público),
- Altos niveles de responsabilidad
- Realización de tareas simultáneas
- Altos ritmos de trabajo
- Jornadas de trabajo extensas.

Carga Física

- Posturas prolongadas
- Posturas fuera del ángulo de confort.
- Movimientos repetitivos.

RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:

Si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 , por favor diligencie completamente el formato provisión de cargos código U.FT.08.007.072 y envíelo al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co o presentar el formato en medio físico en la Dirección de Personal Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la Psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.

INSCRIPCIONES:

Fecha de Inicio: abril 8 de 2019.

Fecha de Cierre de Inscripciones: abril 9 de 2019.

Horario de Inscripción: 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.



ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

1. Recepción del formato de registro en las fechas establecidas en el aviso.
 2. Se realizará una verificación de los requisitos mínimos del perfil con base en la información consignada en el formato de registro.
 3. Se aplicará una prueba integral (componente escrito y practico), cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 80 %.
 4. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes, habiendo superado la prueba escrita con un puntaje igual o superior a 60 puntos, se encuentren entre los 3 primeros puntajes (peso porcentual 20%)
 5. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.
- Antes de la posesión, se verifican los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de que se suministre información inconsistente, que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso.
 - Nota: todas las pruebas en el marco del proceso de adelantarán únicamente en la ciudad de Manizales.

CAMILO YOUNES VELOSA
Vicerrector de Sede

ADRIANA GIRALDO RIOS
Jefe de Personal Académico y Administrativo (E)

