

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

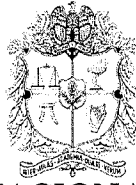
SEDE MANIZALES

VICERRECTORÍA SEDE MANIZALES - DIRECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA:	No. 007 - Selección Personal Administrativo para Provisión Transitoria en Modalidad de Encargo
CARGO CONVOCADO:	Auxiliar Administrativo
FECHA DE CONVOCATORIA:	4 de mayo de 2016
FECHAS DE INSCRIPCIÓN:	5, 6 y 10 de mayo de 2016 hasta las 4:00 p.m.
LUGAR DE INSCRIPCIÓN:	Dirección de Personal-Adm. Luz Marina Melo Villa Ext. 50167
PRUEBAS Y METODOLOGÍA:	La prueba evaluará competencias laborales - ESCRITA
CALIFICACIÓN:	Escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100
SELECCIÓN GANADOR:	El mayor puntaje obtenido en la prueba será la base para escoger el Ganador. En caso de empate se realizará entrevista
RECLAMACIONES:	Se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informados los resultados

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

PERFIL MZ-AT-51201	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MANIZALES
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51201
Grado	01 \$1.586.946,00
Dependencia	LABORATORIO DE MATERIALES
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

- misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

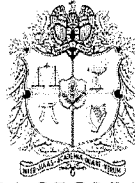
- La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.
- Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Normatividad general y tipos de archivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión
---	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

GERMÁN ALBEIRO CASTAÑO DUQUE
Vicerrector de Sede

EIDA PINO LÓPEZ
Directora de Personal

Manizales, 4 de mayo de 2016