



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
SEDE MANIZALES

**VICERRECTORÍA SEDE MANIZALES - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

CONVOCATORIA: No. 001 - 2016 Provisión de cargo por ENCARGO  
 CARGO CONVOCADO: Auxiliar Administrativo  
 FECHA DE CONVOCATORIA: 20 de enero de 2016  
 FECHAS DE INSCRIPCIÓN: 21, 22 y 25 de enero 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 después de informado el resultado final del proceso.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

PERFIL MZ-AT-51204-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MANIZALES
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO \$1.472.530,00
Código	51201
Grado	01
Dependencia	REGISTRO Y MATRÍCULA ✓
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
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 usuarios según las directrices impartidas	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público personal, telefónica y a través de correo electrónico</li> <li>Recepción, radicación y despacho de correspondencia</li> <li>Revisión y organización de los correos institucionales de la oficina y estar pendiente de las respuestas</li> <li>Manejo y administración del archivo de la oficina</li> <li>Administración y control del inventario de materiales de la oficina</li> <li>Realizar el proceso de contratación para las diferentes actividades que se requieran en la Oficina de Registro y Matrícula</li> <li>Participación en la preparación y logística de las diferentes pruebas que realiza la Dirección Nacional de Admisiones</li> </ul>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**SEDE MANIZALES  
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

- para los programas de pregrado y posgrado
- Elaboración de los certificados sobre puntajes de admisión
- Ingreso de las observaciones correspondientes al módulo de Gestión Económica en el Sistema de Información Académica – SIA
- Realizar el cronograma y el proceso de carnetización y legalización de matrícula para los estudiantes de pregrado y posgrado
- Apoyo a la dirección en el proceso de indicadores del módulo de Calidad
- Administrar y actualizar los procedimientos de la oficina que le corresponden
- Apoyo a las diferentes actividades del Sistema de Información Académica-SIA que se requieran en la dependencia
- Actualización de la página web de la Oficina de Registro y Matrícula sobre las diferentes actividades académicas

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

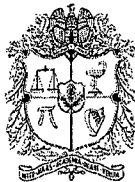
- La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida
- Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad
- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas de la Universidad
- Los oficios y documentos 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**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Flexibilidad y colaboración</li><li>• Aplicación de procedimientos</li><li>• Seguimiento de instrucciones</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Integridad</li><li>• Análisis de información</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES  
DIRECCIÓN DE PERSONAL

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más doce (12) meses de experiencia relacionada.

GERMÁN ALBEIRO CASTAÑO DUQUE  
Vicerrector de Sede

Manizales, 20 de enero de 2016

EIDA PINO LÓPEZ  
Directora de Personal