

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
SEDE MANIZALES

**VICERRECTORÍA SEDE MANIZALES - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**CONVOCATORIA:** No. 012-2016 - Selección Personal Administrativo para Provisión Transitoria en Modalidad de Provisionalidad

**CARGO CONVOCADO:** Auxiliar de Servicios Generales

**FECHA DE CONVOCATORIA:** 10 de agosto de 2016

**FECHAS DE INSCRIPCIÓN:** 10, 11 y 12 de agosto de 2016 hasta las 4:00 p.m.

**LUGAR DE INSCRIPCIÓN:** Dirección de Personal-Adm. Luz Marina Melo Villa Ext. 50167

**PRUEBAS Y METODOLOGÍA:** Prueba de competencias laborales - ESCRITA y ENTREVISTA

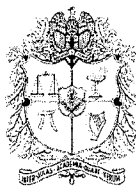
**CALIFICACIÓN:** Escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100

**SELECCIÓN GANADOR:** El mayor puntaje obtenido en la prueba será la base para escoger el Ganador.

**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	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53301
<b>Grado</b>	01 \$1.586.946,00
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	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"> <li>Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.</li> <li>Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la</li> </ul>	



## 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

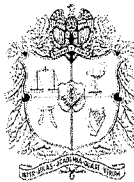
- La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.
- Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las actividades relacionadas con la recolección 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"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Flexibilidad y colaboración</li><li>• Aplicación de procedimientos</li></ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**SEDE MANIZALES  
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><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>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

**GERMÁN ALBEIRO CASTAÑO DUQUE**  
Vicerrector de Sede

**LUZ MARINA MELO VILLA**  
Directora de Personal (E)

Manizales, 10 de agosto de 2016