



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

**CONVOCATORIA CARGO
EN ENCARGO
(4 Meses)
Conv. No 004-2017**

REQUISITOS MÍNIMOS

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

Medio de divulgación: En la página web www.unal.edu.co – cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.

Inscripciones: **Enero 20, 23, 24 de 2017** Horario 8:00-12m y 2:00–5:00 pm

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Auxiliar Administrativo

Código y grado: 51201

• **Nivel:**
Asistencial

Dedicación: Administrativo Tiempo Completo

El formulario de Inscripción se podrá enviar por correo electrónico a la Dirección de Personal: [personaladm man@unal.edu.co](mailto:personaladm_man@unal.edu.co).

Ubicación orgánica y jerárquica: Bienestar Universitario-Deportes

Lugar de trabajo: Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades operativas relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.

FUNCIONES ESENCIALES

- 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 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.

PRUEBAS DE COMPETENCIAS

CLASE DE PRUEBAS

1. Prueba competencias Escrita

100%

Porcentaje Aprobatorio 60 %

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.

- 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

POR LA UNIVERSIDAD



Vicerrector de Sede



Jefe División de Personal Docente y
Administrativo