

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

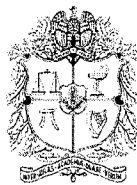
SEDE MANIZALES

VICERRECTORÍA SEDE MANIZALES - DIRECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA: No. 003 - 2016 Provisión de cargo en PROVISIONALIDAD
CARGO CONVOCADO: Auxiliar Administrativo
FECHA DE CONVOCATORIA: 25 de enero de 2016
FECHAS DE INSCRIPCIÓN: 26, 27 y 28 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	SECCIÓN 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">• Atención al público personal, telefónica y a través de correo electrónico• Recepción, radicación y despacho de correspondencia• Revisión y organización de los correos institucionales de la oficina y estar pendiente de las respuestas• Manejo y administración del archivo de la oficina• Administración y control del inventario de materiales de la oficina• Realizar el proceso de contratación para las diferentes actividades que se requieran en la Oficina de Registro y Matrícula• Participación en la preparación y logística de las diferentes pruebas que realiza la Dirección Nacional de Admisiones	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL

<p>para los programas de pregrado y posgrado</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos• Normatividad general y tipos de archivos• Estructura y funcionamiento de la Universidad	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>Organizacionales</p>	<p>Individuales: Nivel – Área</p>
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión



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

EIDA PINO LOPEZ
Directora de Personal

Manizales, 25 de enero de 2016