



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

## CONVOCATORIA No 017 PROVEER POR ENCARGO

Procedimiento U-PR-08.002.006

### REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica

**Medio de divulgación:** En la página web [www.personal.manizales.unal.edu.co](http://www.personal.manizales.unal.edu.co) – cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.

Inscripciones: **Octubre 7-10 de 2016 Horario 8:00-12 m y 2:00 a 6:00**  
**Octubre 11 de 2016 Horario 8:00-12 m y 2:00 a 4:00**

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Técnico Administrativo

**Código y grado:** 40601

• **Nivel:**  
Técnico

**Dedicación:** Administrativo Tiempo Completo

**Ubicación orgánica y jerárquica:** Sección Registro y Matricula

**Lugar de trabajo:** Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

**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).**

### PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Estructura de la Universidad
- Sistema de gestión Documental de la Universidad
- Manejo y corrección de actos administrativos en cuanto a redacción y ortografía

### FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad.
- Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.
- Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.

### PRUEBAS DE COMPETENCIAS

#### CLASE DE PRUEBAS

PRUEBA COMPETENCIAS

100%

APROBATORIO


60%

En caso de Empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en las competencias para desarrollar el cargo.

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.

- Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva.
- Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.
- Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
- Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
- 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

  
Directora de Personal