



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONVOCATORIA No 016 PROVEER POR ENCARGO

Procedimiento U-PR-08.002.006

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Medio de divulgación: En la página web 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: Auxiliar Administrativo

Código y grado: 51202

• **Nivel:**
Asistencial

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Normatividad académica de posgrado
- Manejo de archivo

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar administrativamente en la gestión y consolidación de la información socioeconómica y académica de los estudiantes de postgrado de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

FUNCIONES ESENCIALES

- Procesar y gestionar la información socioeconómica de los estudiantes de postgrado de la Sede en cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
- Procesar la información académica de los estudiantes de postgrado de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Manejar y aplicar la normativa socioeconómica y académica en el sistema de información académico de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PRUEBAS DE COMPETENCIAS

CLASE DE PRUEBAS

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.	

- 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.

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.

POR LA UNIVERSIDAD


Vicerrector de Sede


Directora de Personal