



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
SEDE MANIZALES

VICERRECTORÍA SEDE MANIZALES - DIRECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA:	No. 008 - Selección Personal Administrativo para Provisión Transitoria en Modalidad de Provisionalidad
CARGO CONVOCADO:	Auxiliar Administrativo
FECHA DE CONVOCATORIA:	10 de mayo de 2016
FECHAS DE INSCRIPCIÓN:	11, 12 y 13 de mayo de 2016 hasta las 4:00 p.m.
LUGAR DE INSCRIPCIÓN:	Dirección de Personal-Carmen Patricia Chica Cortés Ext. 50144
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 hábil después de informados los resultados

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

PERFIL MZ-AT-51201	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Sede	MANIZALES
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51201
Grado	01 \$1.586.946,00
Dependencia	LABORATORIO DE MATERIALES
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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

<p>misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>• Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.</li><li>• 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.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.</li><li>• Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>• Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li><li>• Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>• 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.</li><li>• Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.</li><li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos</li><li>• Normatividad general y tipos de archivos</li><li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>VI. COMPETENCIAS</b></p>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<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>
---	--

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

**GERMÁN ALBEIRO CASTAÑO DUQUE**  
Vicerrector de Sede

**EIDA PINO LÓPEZ**  
Directora de Personal

Manizales, 10 de mayo de 2016