



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (08)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Área Curricular de Artes Plásticas. Facultad de Arquitectura
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$1.586.946
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
VACANTE DEJADA POR: Por encargo del titular
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar el área curricular de la Escuela de Artes en los procesos académico - administrativos de conformidad con la normatividad interna, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la proyección de las actas de los comités asesores de pregrado y posgrado.• Brindar orientación a los estudiantes en los trámites ante la Oficina de Atención Estudiantil.• Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por la Universidad.• Apoyar en la información oportuna a los integrantes de los comités asesores sobre agenda y reuniones.• Apoyar los trámites y la gestión administrativa que facilite los desplazamientos, invitaciones, ingreso a la Universidad y demás actividades de personajes nacionales y extranjeros que se requiera.• Conservar los documentos que le sean encomendados y procurar la seguridad de los mismos de conformidad con los lineamientos y políticas establecidos por la Universidad.• Apoyar al Director del área en actividades propias del Plan de Acción, informe de Gestión y presupuesto.• Apoyar administrativamente el trámite de Órdenes de Prestación de Servicios y de Compras del área curricular.• 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.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORIA No. 1571 DE 2014: Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse

aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas:
Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17
El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014
El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Normas gramaticales
- Archivo
- Ofimática
- Gestión Documental

Competencias individuales:

- Conocimiento del entorno
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Seguimiento de instrucciones
- Relaciones interpersonales
- Flexibilidad y colaboración

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google**, y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 16 de mayo de 2016

FECHA DE RECEPCIÓN: 16, 17 y 18 de mayo de 2016

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 9 de junio de 2016

FECHA DE RECLAMACIÓN: 10 de junio de 2016. Si la publicación se realiza antes del 09 de junio de 2016, la reclamación será un día después de informado el resultado.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- **Ingrese aquí al formato de preinscripción**

- **Descargue aquí el formato de solicitud de provisional**

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO