



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (15)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Planeación y Estadística
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.472.530
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>VACANTE DEJADA POR:</b> Por vacancia definitiva del cargo
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</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>FUNCIONES:</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 misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li><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>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:</b>  Título de bachiller más 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:**

- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Normatividad general y tipos de archivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

**Competencias individuales:**

- 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

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de preinscripción**, y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de Provisional (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 107, o vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto: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: 21 de octubre de 2015**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 21, 22 y 23 de octubre de 2015**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 9 de noviembre de 2015**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 10 de noviembre de 2015. Si la publicación se realiza antes del 10 de noviembre de 2015, 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 Formato de Solicitud de Provisional**

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**