

Convocatoria Externa
Plaza: Auxiliar Administrativo (a)
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
Departamento de Idiomas
Agosto 06 de 2018

CONVOCATORIA EXTERNA Plaza: Auxiliar Administrativo (a)
Auxiliar Administrativo (a) para el Departamento de Idiomas
<u>Requisitos generales</u>
<p><u>Estudio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico o tecnólogo en gestión administrativa, asistencia administrativa, sistemas de información, asistencia y organización de archivos, sistemas informáticos, secretariado ejecutivo sistematizado, secretariado ejecutivo o afines.
<p><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínima de dos (2) años de experiencia como auxiliar administrativo.
<p><u>Requisitos específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos avanzados en ofimática (dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, power point, etc). ➤ Habilidades para la atención, servicio al cliente y la comunicación interpersonal. ➤ Habilidades para el manejo de archivo. ➤ Habilidades de redacción (alto nivel ortogramatical y sintaxis). ➤ Habilidad para el trabajo en equipo y la resolución de problemas del quehacer diario de acuerdo a su nivel operativo. ➤ Competencias lingüísticas en Inglés nivel A2 de acuerdo al marco común europeo (Requisito confirmado a través de prueba internacional con una vigencia máxima de resultados de dos años, o prueba de Inglés tomada en el Departamento de Idiomas).
<p><u>Fecha máxima de recepción de documentos (Hoja de vida – Anexos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sábado 11 de agosto de 2018 hasta las 4:00 p.m.
<p><u>Horarios laborales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El horario laboral se acordará de acuerdo a las necesidades del Departamento de Idiomas.
<p><u>Recepción de documentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correo electrónico: procesoseleccion@umanizales.edu.co ➤ Favor colocar en el asunto la convocatoria a las cual está aplicando.
<p><u>Nota aclaratoria:</u> Es necesario anexar a la hoja de vida, los certificados de formación, y experiencia en formato PDF; además de los certificados de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.</p>