

CONVOCATORIA PÚBLICA – PERSONAL DE APOYO

La Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social de la Universidad del Atlántico informa a la comunidad académica que ha abierto la convocatoria pública a los estudiantes de la Universidad del Atlántico, para aquellos que deseen aspirar a integrar seis (06) vacantes que se hacen necesarias en esta dependencia, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior No. 007 del 19 de diciembre de 2006.

Las vacantes son las siguientes:

ATENCIÓN SALAS DE INVESTIGACIÓN BLOQUE G			
Cantidad	Perfil	Funciones	Jornada
2	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de 4° a 7° semestre. - Conocimientos de ofimática. - Manejo de herramientas de oficina. - Preferiblemente integrante de Semillero de Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención salas de semilleros e investigadores. - Registro de uso de equipos. - Reporte de fallas de los equipos. - Actualización de inventario. - Supervisión de equipos y mobiliario. - Apoyo logístico y demás funciones asociadas al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mañana - Tarde
VIVELAB ATLÁNTICO			
Cantidad	Perfil	Funciones	Jornada
1	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de 4° a 7° semestre. - Conocimientos de ofimática. - Manejo de herramientas de oficina. - Conocimiento avanzado de sistemas (Hardware y software). 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Registro de uso de equipos. - Reporte de fallas de los equipos. - Soporte técnico. - Actualización de inventario. - Apoyo logístico y demás funciones asociadas al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mañana
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MEIRA DELMAR			
Cantidad	Perfil	Funciones	Jornada
1	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de Filosofía, Sociología o Derecho de 5°a 8° semestre. - Conocimientos de ofimática. - Manejo de herramientas de oficina. - Conocimientos de inventarios bibliográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Actualización de inventario bibliográfico. - Registro de bitácora de visitantes. - Apoyo logístico y demás funciones asociadas al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Mañana y tarde (según programación).
APOYO OFICINA Y PUBLICACIONES			
Cantidad	Perfil	Funciones	Jornada
2	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de 4° a 7° semestre. - Conocimientos de ofimática. - Manejo de herramientas de oficina. - Conocimientos de archivística. - Excelentes habilidades comunicativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Registro de correspondencia. - Actualización de inventario bibliográfico. - Recepción y remisión de libros. - Apoyo logístico y demás funciones asociadas al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mañana - Tarde

Los **requisitos** establecidos para los/las estudiantes que deseen desempeñarse como personal de apoyo son:

- a) Ser estudiantes regulares.
- b) No haber sido sancionados disciplinariamente.
- c) No encontrarse en condición de bajo rendimiento.
- d) Tener un promedio acumulado de notas igual o superior a cuatro punto (4,0).
- e) Tener conocimientos de Informática.
- f) Disposición por el trabajo en equipo.
- g) Haber cursado como mínimo 1/3 de los créditos académicos de su plan de estudios.

La Universidad reconocerá como apoyo a los gastos de movilización a los estudiantes en labores como personal de apoyo, medio salario mínimo legal vigente cada mes.

El presente proceso de convocatoria se realizara con sujeción al siguiente cronograma

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES*	Miércoles 13 al domingo 17 de agosto de 2014.
ENTREVISTA A PRESELECCIONADOS	Martes 19 de agosto de 2014 10:30 a.m. – 12:00 m. / 2:00p.m. a 3:00p.m.
PUBLICACIÓN SELECCIONADOS	20 de agosto de 2014.
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	Según fecha de emisión de resolución.

* Enviar las postulaciones al correo electrónico jgaleano@mail.uniatlantico.edu.co anexando un documento en pdf que contenga lo siguiente:

- Hoja de vida
- Registro extendido de notas
- Horario de clase 2014-2 o declaración de jornada de disponibilidad.
- Fotocopia de documento de identidad ampliado al 150%.

Favor escribir como asunto: PERSONAL DE APOYO VIEPS + NOMBRE DEL ASPIRANTE.

RAFAELA VOS OBESO

Vicerrectora de Investigación, Extensión y Proyección Social