 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b></p>	<p align="center"><b>SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVISION TRANSITORIA</b>  <b>006-2018 MODALIDAD ENCARGO</b>          Procedimiento U-PR-08.002.006</p> <p><b>MEDIO DE DIVULGACIÓN:</b> Página web: <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co">personal.manizales.unal.edu.co</a> y carteleras de la Dirección de Personal</p>	<p align="center"><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50402 – Nivel Asistencial Tiempo Completo.</p>		<p>Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. (Resolución 915 del 25 de agosto de 2017)</p>
<p><b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de Ciencias Humanas</p>		<p><b>INSCRIPCIONES:</b>  <b>Fecha de Inicio:</b> Mayo 09 de 2018  <b>Fecha de Cierre de Inscripciones:</b> Mayo 10 de 2018  <b>Horario de Inscripción:</b> 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm</p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>          Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>		<p><b>RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:</b>          Diligenciar el formato provisión de cargos código U-FT-08.002.038 y enviar al correo electrónico <a href="mailto:seleccion_man@unal.edu.co">seleccion_man@unal.edu.co</a> o presentar el formato en medio físico en la Dirección de Personal Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la profesional Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.</p> <p><b>PRUEBAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las pruebas evaluarán competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita y entrevista (20%) en caso de empate.</li> <li>Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</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</li> </ul>		<p><b>FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Psicosocial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público)</li> <li>- Altos niveles de responsabilidad</li> <li>- Realización de tareas simultáneas</li> <li>- Altos ritmos de trabajo</li> </ul>

*Handwritten mark*

ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

- Jornadas de trabajo extensas.

**Carga Física:**

- Posturas prolongadas
- Posturas fuera del ángulo de confort.
- Movimientos repetitivos.

**DEMANDAS OCUPACIONALES DEL CARGO:**

**Carga Física:**

- Postura sedente
- Destreza manual
- Velocidad de reacción
- Motricidad gruesa y fina

**Carga Mental:**


- Análisis de información
- Emitir respuestas rápidas
- Tolerancia a la monotonía
- Atención
- Concentración
- Habilidad para solucionar problemas

**Sensopercepción:**

- Percepción visual
- Percepción táctil
- Percepción auditiva
- Integración sensorial requerida

**POR LA UNIVERSIDAD**

  
Vicerrector de Sede

  
Directora de Personal  
Académico y Administrativo



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO  
PROCESO 006-2018  
SECRETARIA EJECUTIVA 50402  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS

ADMITIDOS PROCESO DE SELECCIÓN Y PRESENTACION PRUEBA DE COMPETENCIAS

FECHA PRESENTACION DE PRUEBA : 15 de Mayo de 2018

HORA: 8:00 am

LUGAR: Oficina Direccion de Personal

N°	CEDULA	OBSERVACION/EQUIVALENCIA	CUMPLE REQUISITOS
1	30282054		SI

*VANESSA CARDONA JARAMILLO.*  
VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicologa Direccion de personal Academico y Administrativo

11/05/2018



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO  
PROCESO 006-2018  
SECRETARIA EJECUTIVA 50402  
SECRETARIA DEPARTAMENTO CIENCIAS HUMANAS

**RESULTADO PRUEBA DE COMPETENCIAS**

Nº	CEDULA	PUNTAJE OBTENIDO
1	30282054	25

*VANESSA CARDONA JARAMILLO*

VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicóloga Dirección de personal Académico y Administrativo  
15/05/2018