


| | | |
|---|--|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p> | <p align="center">SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVISION TRANSITORIA 007-2018 MODALIDAD ENCARGO Procedimiento U-PR-08.002.006</p> <p>MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web: personal.manizales.unal.edu.co y carteleras de la Dirección de Personal</p> | <p align="center">REQUISITOS MÍNIMOS</p> |
| <p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo 51202 – 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>DEPENDENCIA: Sección Salarial y prestacional.</p> | | <p>INSCRIPCIONES:</p> <p>Fecha de Inicio: Mayo 10 de 2018 Fecha de Cierre de Inscripciones: Mayo 11 de 2018 Horario de Inscripción: 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm</p> |
| <p>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</p> | | |
| <p>Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades 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>RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES: Diligenciar el formato provisión de cargos código U-FT-08.002.038 y enviar al correo electrónico selección_man@unal.edu.co 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>FUNCIONES ESENCIALES</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. • Actualizar la base de datos de los actos administrativos para garantizar la disponibilidad de información confiable para la dependencia. • 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. • Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas y los asuntos estudiantiles atendidos acorde con las directrices establecidas. • Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma. • Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. • Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia | | <p>PRUEBAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las pruebas evaluarán competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita y entrevista (20%) en caso de empate. • 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. <p>FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:</p> <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas. |



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.

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 007-2018
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 51202
SECCION SALARIAL Y PRESTACIONAL

ADMITIDOS PROCESO DE SELECCIÓN Y PRESENTACION PRUEBA DE COMPETENCIAS

FECHA PRESENTACION DE PRUEBA : 17 de Mayo de 2018

HORA: 4:00 pm

LUGAR: Oficina Direccion de Personal

| N° | CEDULA | OBSERVACION/EQUIVALENCIA | CUMPLE REQUISITOS |
|----|----------|--------------------------|-------------------|
| 1 | 30282054 | | SI |
| 2 | 52205155 | | SI |

Vanessa Cardona Jaramillo
VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicologa Direccion de personal Academico y Administrativo

16/05/2018



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO
PROCESO 007-2018
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 51202
SECCION SALARIAL Y PRESTACIONAL

RESULTADO PRUEBA DE COMPETENCIAS

| Nº | CEDULA | PUNTAJE OBTENIDO |
|----|----------|------------------|
| 1 | 30282054 | 30 |
| 2 | 52205155 | 40 |

VANESSA CARDONA JARAMILLO.
VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicóloga Dirección de personal Académico y Administrativo
18/05/2018