



## PROVISION DE CARGOS

### PROCESO N° 012-2018

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo en modalidad de ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).
<b>DEPENDENCIA:</b> Área Curricular de Administración
<b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50402
<b>DEDICACION:</b> Administrativo Tiempo Completo
<b>ASIGNACION BASICA:</b> \$ 2.112.088
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> 1

#### Propósito Principal

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.

#### Funciones Esenciales

- 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.
- 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.
- 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 sobre la materia.
- 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.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 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.
- 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.

le



**REQUISITOS LEGALES RESOLUCION DE RECTORIA N° 915 de 2017:**

Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. (Resolución 915 del 25 de agosto de 2017, Resolución 1136 del 26 de septiembre de 2018)

**Conocimientos:**

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

**Competencias:** Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia Compromiso con la Universidad, Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración, Aplicación de procedimientos, Seguimiento de instrucciones, Rigurosidad, Relaciones interpersonales, Búsqueda de información, Análisis de información, Tolerancia a la presión, Recursividad, Comunicación y relaciones interpersonales, Confianza.

**FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:**

**Psicosocial:**

- Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público),
- Altos niveles de responsabilidad
- Realización de tareas simultáneas
- Altos ritmos de trabajo
- 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

le

- Habilidad para solucionar problemas

**Sensopercepción:**

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

**RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:**

Si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 , por favor diligencie completamente el formato provisión de cargos código U-FT-08.002.038 y envíelo al correo electrónico [selección\\_man@unal.edu.co](mailto: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 Psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.

**INSCRIPCIONES:**

**Fecha de Inicio:** Octubre 18 de 2018.

**Fecha de Cierre de Inscripciones:** Octubre 19 de 2018.

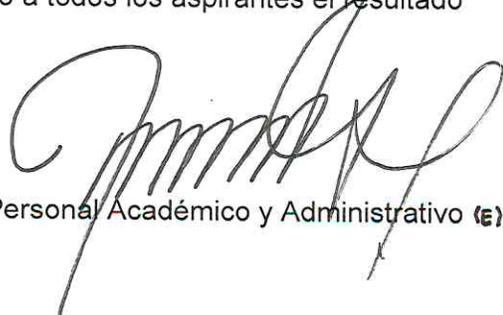
**Horario de Inscripción:** 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.

**ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:**

1. Recepción del formato de registro en las fechas establecidas en el aviso.
2. Se realizará una verificación de los requisitos mínimos del perfil con base en la información consignada en el formato de registro.
3. Se aplicará una prueba integral (componente escrito) relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo en el Área Curricular de Administración. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba escrita un puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizarán entrevistas únicamente en caso de empate en el puntaje mas alto (peso porcentual 20%).
5. 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.



Vicerrector de Sede



Jefe de Personal Académico y Administrativo (E)

Dirección de Personal  
Vicerrectoría de Sede  
Sede Manizales



**PROCESO INTERNO N° 012-2018  
LISTADO DE ADMITIDOS**

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).

**DEPENDENCIA:** Area Curricular de Administración

**CARGO:** Secretaria Ejecutiva 50402

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

**ASIGNACION BASICA:** \$ 2.112.088

DOCUMENTO	ESTADO
30290205	No Admitido *

\* No es funcionario de carrera administrativa

  
DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO  
Octubre 22 -2018