

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVISION TRANSITORIA 001-2018 MODALIDAD ENCARGO</b>  <b>Procedimiento U-PR-08.002.006</b></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><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b> Profesional Especializado 30103 – Nivel Profesional Administrativo Tiempo Completo.</p>		<p>Título profesional universitario en derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización. (Resolución 915 del 25 de agosto de 2017)</p>
<p><b>DEPENDENCIA:</b> Oficina jurídica</p>		<p><b>INSCRIPCIONES:</b></p> <p><b>Fecha de Inicio:</b> Enero 18 de 2018  <b>Fecha de Cierre de Inscripciones:</b> Enero 19 de 2018.</p>
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b></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:selección_man@unal.edu.co">selección_man@unal.edu.co</a> o presentar el formato en medio físico en la Dirección Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la profesional Liliana Olarte Muñoz. El formato debe estar completamente diligenciado.</p>
<p><del>Apoyar a la Asesora Jurídica en las actuaciones del representante legal y del personal docente y administrativo de la Sede, en coherencia con las normas internas y externas vigentes y en defensa de los intereses institucionales.</del></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>		<p><b>FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Carga Física:</b>  - Posturas prolongadas  - Movimientos repetitivos</p> <p><b>Carga Mental:</b>  - Alto grado de elaboración de respuestas  - Elaboración de respuestas complejas  - Elaboración de respuestas con rapidez  - Atención y concentración permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar consultas jurídicas en respuesta a las solicitudes de las dependencias de la Sede.</li> <li>Proyectar actos administrativos, dentro del marco de su competencia.</li> <li>Realizar el seguimiento y control a los procesos que tenga a su cargo de acuerdo a los lineamientos de la Oficina y la Universidad.</li> <li>Realizar y gestionar la suscripción de los convenios y/o contratos, según la normatividad de la Universidad</li> <li>Registrar y actualizar permanentemente en las bases de datos y sistemas de información que se usen, las novedades de los asuntos de su competencia.</li> <li>Consolidar informes relacionados con los procesos a su cargo y presentarlo al superior funcional cuando se requiera.</li> <li>Proyectar respuestas a las acciones de tutela y a los procesos administrativos que se lleven en la oficina.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidas por la Universidad y la dependencia</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas</li> </ul>		

*[Handwritten signature]*

- Apoyar y/o atender los requerimientos del sistema de calidad acordes al desempeño del cargo.
- Atender conjuntamente con el superior funcional las diferentes etapas de la valoración del mérito
- Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.

**DEMANDAS OCUPACIONALES DEL CARGO:**

**Carga Física:**

- Postura sedente
- Destreza manual
- Movimientos repetitivos
- Motricidad fina

**Carga Mental:**

- Análisis de información
- Atención
- Concentración
- Trabajo bajo presión
- Habilidad para solucionar problemas

**Sensopercepción:**

- Percepción visual
- Percepción táctil
- Percepción auditiva

**POR LA UNIVERSIDAD**



Vicerrector de Sede



Directora de Personal  
Académico y Administrativo