

 <p>UNIVERSIDAD <b>NACIONAL</b> DE COLOMBIA</p>	<p>SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVISION TRANSITORIA 005-2018 MODALIDAD PROVISIONALIDAD 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>REQUISITOS MÍNIMOS</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: 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>DEPENDENCIA: Departamento Ingeniería Química.</p>		<p><b>INSCRIPCIONES:</b>  <b>Fecha de Inicio:</b> Marzo 22 de 2018 <b>Fecha de Cierre de Inscripciones:</b> Marzo 23 de 2018. <b>Horario de inscripción:</b> 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.</p>
<p>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</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%).</li> <li>La entrevista se aplicará a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos.</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>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>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> </ul>		
		<p><b>FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:</b> <b>Psicosocial:</b></p>



- 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.

- 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
- 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

ADMITIDOS PROCESO DE SELECCIÓN Y PRESENTACION PRUEBA DE COMPETENCIAS

FECHA PRESENTACION DE PRUEBA : **Miercoles 4 de Abril de 2018**

HORA: **9:00 am**

LUGAR: **Aula C 206. Bloque C Segundo Piso Campus Palogrande**

N°	CEDULA	OBSERVACION/EQUIVALENCIA	CUMPLE REQUISITOS
1	1082657457	Revision con manual de funciones	SI
2	16076812		SI
3	30239407		SI
4	1053780290		SI
5	30329108		No cumple con los requisitos minimos de experiencia
6	30312519		SI
7	30297773		SI
8	1113638729		No cumple con los requisitos minimos de experiencia
9	1053797742		SI
10	1053844618		SI
11	1053806279		SI
12	30312095		SI
13	30329187		SI
14	1053787656		SI
15	10280587		SI

16	24334275		SI
17	30238173		SI
18	1053832476		No cumple con los requisitos minimos de experiencia
19	1053777941		SI
20	1053782459		SI
21	34002526		SI
22	30231489		SI
23	29706898		SI
24	29284988		SI
25	30233141		SI
26	1130641851		SI

VANESSA CARDONA JARAMILLO -

VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicologa Direccion de personal Academico y Administrativo

03/04/2018



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO  
PROCESO 005-2018  
SECRETARIA EJECUTIVA 50402  
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA

**RESULTADO PRUEBA DE COMPETENCIAS Y CITACIÓN A ENTREVISTA**

**FECHA :** Viernes 6 de Abril de 2018.

**LUGAR:** Sala C 109 Bloque C Primer Piso Campus Palogrande.

N°	CEDULA	PUNTAJE OBTENIDO	HORA ENTREVISTA
1	1082657457	68.0	2:00 p. m.
2	16076812	54.0	
3	30239407	36.0	
4	1053780290	53.0	
5	30312519	44.0	
6	30297773	57.0	3:00 p. m.
7	1053797742	No se presenta a la prueba	
8	1053844618	44.0	
9	1053806279	40.0	
10	30312095	62.0	2:30 p. m.
11	30329187	44.0	
12	1053787656	40.0	
13	10280587	40.0	
14	24334275	45.0	
15	30238173	32.0	
16	1053777941	36.0	
17	1053782459	28.0	
18	34002526	No se presenta a la prueba	
19	30231489	28.0	
20	29706898	36.0	
21	29284988	41.0	
22	30233141	No se presenta a la prueba	
23	1130641851	32.0	

*VANESSA CARDONA JARAMILLO.*  
VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicóloga Dirección de personal Académico y Administrativo

05/04/2018



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO  
PROCESO 005-2018  
SECRETARIA EJECUTIVA 50402  
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA

**RESULTADO CONSOLIDADO FINAL**

N°	CEDULA	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE FINAL
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	1082657457	68,0	54,4	69,4	13,9	68,3
2	30312095	62,0	49,6	96,7	19,3	68,9
3	30297773	57,0	45,6	80,6	16,1	61,7

*Vanessa Cardona Jaramillo*  
VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicologa Direccion de personal Academico y Administrativo  
9/04/2018