 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b></p>	<p align="center"><b>SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVISION TRANSITORIA</b>  <b>008-2018 MODALIDAD PROVISIONALIDAD</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>Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. (Resolución 915 del 25 de agosto de 2017)</p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50402 – Nivel Asistencial Tiempo Completo.</p>		<p><b>INSCRIPCIONES:</b></p> <p><b>Fecha de Inicio:</b> Mayo 17 de 2018.  <b>Fecha de Cierre de Inscripciones:</b> Mayo 18 de 2018.  <b>Horario de Inscripción:</b> 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.</p>
<p><b>DEPENDENCIA:</b> Departamento de Ciencias Humanas.</p>		
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b></p>		<p><b>RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:</b></p>
<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>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 Psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.</p>
<p><b>FUNCIONES ESENCIALES</b></p>		<p><b>PRUEBAS:</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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Las pruebas evaluarán competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita (80%) y entrevista (20%).</li> <li>● La entrevista se aplicará a los aspirantes que hayan superado la prueba escrita con un puntaje igual o superior a 60 puntos y se encuentren entre los tres (3) primeros puntajes.</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>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> </ul>

*[Handwritten signature]*

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

- 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



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO  
PROCESO 008-2018  
SECRETARIA EJECUTIVA 50402  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS

ADMITIDOS PROCESO DE SELECCIÓN Y CITACION PRUEBA DE COMPETENCIAS

FECHA PRESENTACION DE PRUEBA : **Viernes 25 de Mayo de 2018**

HORA: **9:00 am**

LUGAR: **Aula C 208. Bloque C Segundo Piso Campus Palogrande**

N°	CEDULA	OBSERVACION/EQUIVALENCIA	CUMPLE REQUISITOS
1	30319658		SI
2	30398346		SI
3	1082657457		SI
4	24334451		SI
5	30297773		SI
6	1053819558		No cumple con los requisitos mínimos de experiencia
7	24331854		SI
8	30397539		SI
9	30329187		SI
10	1032425555		SI
11	1053844618		SI
12	1120574058		SI
13	1053822546		No cumple con los requisitos mínimos de experiencia
14	16076812		SI
15	24333626		No cumple con los requisitos mínimos de experiencia
16	30231489		SI
17	75072950		SI
18	1053823450		No cumple con los requisitos mínimos de experiencia
19	24334275		SI
20	30359424		SI
21	75059769		SI
22	30230402		SI

23	30325934		SI
24	30230955		SI
25	75067386		SI
26	75072495		SI
27	1053777941		SI
28	1053781736		No cumple con los requisitos mínimos de experiencia
29	1128451028		SI
30	1053832486		SI
31	30236046		SI
32	29706898		SI
33	30400396		SI
34	30239407		SI
35	1058818736		SI
36	1053804977		SI
37	30231410		SI

*VANESSA CARDONA JARAMILLO.*  
VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicóloga Dirección de personal Académico y Administrativo

22/05/2018



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO  
PROCESO 008-2018  
SECRETARIA EJECUTIVA 50402  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS

RESULTADO PRUEBA DE COMPETENCIAS ESCRITA Y CITACION A ENTREVISTA

FECHA : 30 de Mayo 2018

LUGAR: Aula C 109 Bloque C - Primer Piso Campus Palogrande

N°	CEDULA	PUNTAJE	HORA ENTREVISTA
1	30319658	52.5	
2	30398346	No presenta la prueba	
3	1082657457	70.0	4:00 p. m.
4	24334451	40.0	
5	30297773	65.0	
6	24331854	42.5	
7	30397539	32.5	
8	30329187	30.0	
9	1032425555	67.5	
10	1053844618	32.5	
11	1120574058	No presenta la prueba	
12	16076812	80.0	4:30 p. m.
13	30231489	50.0	
14	75072950	47.5	
15	24334275	62.5	
16	30359424	45.0	
17	75059769	55.0	
18	30230402	57.5	
19	30325934	57.5	
20	30230955	No presenta la prueba	
21	75067386	52.5	
22	75072495	55.0	
23	1053777941	20.0	
24	1128451028	42.5	
25	1053832486	57.5	
26	30236046	75.0	5:00 p. m.
27	29706898	45.0	
28	30400396	No presenta la prueba	
29	30239407	60.0	
30	1058818736	50.0	
31	1053804977	45.0	
32	30231410	60.0	

*VANESSA CARDONA JARAMILLO*  
VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicóloga Dirección de personal Académico y Administrativo

28/05/2018



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

PROCESO 008-2018

SECRETARIA EJECUTIVA 50402

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS

**RESULTADO CONSOLIDADO FINAL**

N°	CEDULA	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE FINAL
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	16076812	80,0	64,0	66,7	13,3	77,3
2	30236046	75,0	60,0	90,0	18,0	78,0
3	1082657457	70,0	56,0	60,0	12,0	68,0

*Vanessa Cardona Jaramillo*  
VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicóloga Dirección de personal Académico y Administrativo

31/05/2018