



## PROVISION DE CARGOS

PROCESO N° 013-2018

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo en modalidad de PROVISIONALIDAD (dirigido al público en general).
<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

Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la Universidad Nacional, atendiendo los requerimientos de archivo, manejo de documentos e informes de acuerdo con los procedimientos vigentes.

### Funciones Esenciales

- Proyectar los documentos, oficios, actas, informes y comunicaciones requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos y los requerimientos del superior inmediato.
- Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con las políticas informáticas de la Universidad Nacional.
- Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional.
- Agendar las actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos de forma oportuna.
- Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada atendiendo los lineamientos emitidos. Hacer seguimiento a la programación de los espacios de la dependencia, conforme con la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad.
- Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia y velar por su adecuado manejo.

### 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:

- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Gestión documental: Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.

**Competencias:**

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Universidad. Trabajo en equipo. Organización del trabajo. Rigurosidad. Evaluación del riesgo. Flexibilidad y adaptación. Destreza operativa

**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
- 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:

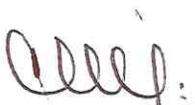
**Fecha de Inicio:** Octubre 25 de 2018.

**Fecha de Cierre de Inscripciones:** Octubre 26 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 realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción.
  4. Se aplicará una prueba integral (componente escrito ),relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo en el Área Curricular de Administración. cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 80 %.
  5. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes, habiendo superado la prueba escrita con un puntaje igual o superior a 60 puntos, se encuentren entre los 3 primeros puntajes (peso porcentual 20%)
  6. 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.
- Antes de la posesión, se verifican los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de que se suministre información inconsistente, que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso.



Vicerrrector de Sede

Elaboró: Vanessa Cardona Jaramillo



Jefe de Personal Académico y Administrativo

**PROCESO INTERNO N° 013-2018**  
**LISTADO DE ADMITIDOS**

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de PROVISIONALIDAD (dirigido al público en general).

**DEPENDENCIA:** Área Curricular de Administración

**CARGO:** Secretaria Ejecutiva 50402

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

**ASIGNACION BASICA:** \$ 2.112.088

LAS SIGUIENTES PERSONAS SON ADMITIDAS AL PROCESO Y SERAN CITADAS A PRESENTAR PRUEBAS:

DOCUMENTO	ESTADO
10280587	Admitido
16076812	Admitido
24332802	Admitido
24334275	Admitido
24334451	No Admitido
24335207	No Admitido
24338614	Admitido
24340614	Admitido
24341501	Admitido
24341793	Admitido
25174276	Admitido
30230051	Admitido
30230402	Admitido
30230955	Admitido
30231410	Admitido
30231489	Admitido
30233141	Admitido
30235627	Admitido
30236890	No Admitido
30237530	No Admitido
30238173	Admitido
30239407	Admitido
30289635	Admitido
30297773	Admitido
30306236	Admitido
30309295	Admitido
30310086	Admitido



30310265	Admitido
30312519	Admitido
30316321	Admitido
30324854	Admitido
30328764	Admitido
30329187	Admitido
30360048	Admitido
30391623	Admitido
30397539	Admitido
30400951	Admitido
34002526	Admitido
41106802	Admitido
75059769	Admitido
75067386	Admitido
75094200	Admitido
75100502	No Admitido
75106658	Admitido
1032425555	Admitido
1053772327	No Admitido
1053781736	No Admitido
1053787656	Admitido
1053800297	Admitido
1053807417	Admitido
1053809948	Admitido
1053812536	Admitido
1053812657	Admitido
1053814346	No Admitido
1053819558	No Admitido
1053828319	Admitido
1053838789	Admitido
1053844618	Admitido
1053848173	Admitido
1053856972	No Admitido
1058818736	Admitido
1060647686	Admitido
1113638729	Admitido
1130641851	Admitido

LA PRUEBA DE COMPETENCIAS SE REALIZARÁ EL DIA 7 DE NOVIEMBRE DE 2018 A LAS 3:00 PM EN EL CAMPUS PALOGRAD BLOQUE C PISO 3 AULA C -305



DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO  
 Noviembre 2 -2018

**PROCESO INTERNO N° 013-2018**  
**RESULTADOS PRUEBAS ESCRITA**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo en modalidad de PROVISIONALIDAD (dirigido al público en general).		
<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		
DOCUMENTO	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA	CITADOS A ENTREVISTA
10280587	52	
16076812	80	SI
24332802	64	
24334275	52	
24338614	68	
24340614	64	
24341501	72	SI
24341793	60	
25174276	48	
30230051	48	
30230402	76	SI
30230955	64	
30231410	76	SI
30231489	48	
30233141	No asiste	
30235627	64	
30238173	52	
30239407	72	SI
30289635	48	
30297773	56	
30306236	64	
30309295	No asiste	
30310086	56	



30310265	No asiste	
30312519	60	
30316321	52	
30324854	52	
30328764	52	
30329187	56	
30360048	No asiste	
30391623	56	
30397539	No asiste	
30400951	No asiste	
34002526	64	
41106802	72	SI
75059769	48	
75067386	72	SI
75094200	48	
75106658	60	
1032425555	60	
1053787656	No asiste	
1053800297	52	
1053807417	60	
1053809948	No asiste	
1053812536	36	
1053812657	No asiste	
1053828319	72	SI
1053838789	60	
1053844618	60	
1053848173	64	
1058818736	No asiste	
1060647686	72	SI
1113638729	60	
1130641851	68	

LA ENTREVISTA SE REALIZARÁ EL DÍA **JUEVES 15 DE NOVIEMBRE** DE 2018 , A **LAS 8:30 AM** , EN LA SALA DE CONSEJO BLOQUE D, CAMPUS PALOGRANDE PISO 4

  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO**  
**Noviembre 13 -2018**

Dirección de Personal  
Vicerrectoría de Sede  
Sede Manizales



**PROCESO INTERNO N° 013-2018**  
**RESULTADOS PRUEBAS ESCRITA Y ENTREVISTA**

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de PROVISIONALIDAD (dirigido al

**DEPENDENCIA:** Área Curricular de Administración

**CARGO:** Secretaria Ejecutiva 50402

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

**ASIGNACION BASICA:** \$ 2.112.088

N°	CEDULA	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE FINAL
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	16076812	80	64,0	59,7	11,9	75,9
2	30230402	76	60,8	68,3	13,7	74,5
3	30231410	76	60,8	78,7	15,7	76,5
4	24341501	72	57,6	75,3	15,1	72,7
5	1060647686	72	57,6	73,3	14,7	72,3
6	75067386	72	57,6	53,8	10,8	68,4
7	30239407	72	57,6	78,7	15,7	73,3
8	1053828319	72	57,6	0,0	0,0	57,6
9	41106802	72	57,6	0,0	0,0	57,6

DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

Noviembre 19 -2018