

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>	<p>SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVISION TRANSITORIA 029-2017 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, Administrativo 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: Facultad de Ingeniería y Arquitectura – Departamento de Ingeniería Industrial</p>		<p>INSCRIPCIONES:</p> <p>Fecha de Inicio: Diciembre 18 de 2017 Fecha de Cierre de Inscripciones: Diciembre 19 de 2017.</p>
<p>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</p>		<p>RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:</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 selección_man@unal.edu.co 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>FUNCIONES ESENCIALES</p>		<p>PRUEBAS:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Aplicar los lineamientos y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIGA), participando en la ejecución, la verificación y el mejoramiento de procedimientos y acciones del Sistema, en 		<ul style="list-style-type: none"> • Las pruebas evaluarán competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita y entrevista (20%). • La entrevista se aplicará a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos. • 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. <p>FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:</p> <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas. <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas

cumplimiento de las políticas y los objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.

- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
- Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
- Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.
- Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.
- 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.

- 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