



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONVOCATORIA ENCARGO – No 002-2017

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Medio de divulgación: En la página web www.unal.edu.co – cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.

Inscripciones:
Enero 16, 17 y 18 Horario 8:00-12m y 2:00–5:00 pm

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Secretaria Ejecutiva Código y grado: 50403

• Nivel: Asistencial Dedicación: Administrativo Tiempo Completo

El formulario de Inscripción se podrá enviar por correo electrónico a la Dirección de Personal: personaladm_man@unal.edu.co.

Ubicación orgánica y jerárquica: **SECRETARIA FIA**

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Lugar de trabajo: Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

- ✓ Redacción: ortografía y gramática
- ✓ Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- ✓ **Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos**
- ✓ Estructura y funcionamiento de la Universidad

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Elaborar y realizar la radicación y 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.
- ✓ Realizar los trámites administrativos propios de la dependencia.
- ✓ Realizar y responder por la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.

PRUEBAS DE COMPETENCIAS

CLASE DE PRUEBAS

PRUEBA ESCRITA

100%

Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante el día hábil siguiente a la publicación de los resultados ante la Dirección de Personal por escrito.

POR LA UNIVERSIDAD

- ✓ 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.
- ✓ Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- ✓ Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- ✓ Atender conjuntamente con el jefe, las diferentes etapas de la valoración del mérito
- ✓ Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo
- ✓ Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
- ✓ Cumplir con las políticas y el marco normativo ambiental vigente, participando activamente de las estrategias que se emprendan en la Universidad,
- ✓ Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos de acuerdo con los objetivos fijados por la dependencia
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario Único y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo.



Vicerrector de Sede



Jefe División de Personal Docente y
Administrativo



DIRECCION DE PERSONAL
CONVOCATORIA 002-2017 - ENERO 27 DE 2017 2:00 P.M.
AULA C-310 CAMPUS PALOGRANDE

ADMITIDOS A PRUEBA DE COMPETENCIAS ENCARGO SECRETARIA EJECUTIVA 50403 -
SECRETARIA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

ITEM	CÉDULA	CITACIÓN A PRUEBA (SI/NO)
1	30.288.155	SI
2	30.322.851	SI
3	42.783.203	SI

EIDA PINO LOPEZ

Directora de Personal

25 de enero de 2017



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DIRECCION DE PERSONAL
CONVOCATORIA 002-2017
RESULTADOS PRUEBA DE COMPETENCIAS

ITEM	CÉDULA	PUNTAJE
1	30.288.155	67,5
2	30.322.851	67,5
3	42.783.203	77,5

EIDA PINO LOPEZ

Directora de Personal

30 de enero de 2017