



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONVOCATORIA ENCARGO- No 012-2017

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de bachiller y Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

Inscripciones:

Marzo 10, 13 Y 14 Horario 8:00-12m y 2:00-5:00 pm

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Secretaria Ejecutiva

Código y grado: 50401

✓ **Nivel:**
Asistencial

Dedicación: Administrativo Tiempo Completo

Ubicación orgánica y jerárquica: INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA

Lugar de trabajo: Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

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

- ✓ Apoyar en la elaboración 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.

PRUEBAS DE COMPETENCIAS

CLASE DE PRUEBAS

PRUEBA ESCRITA

100%

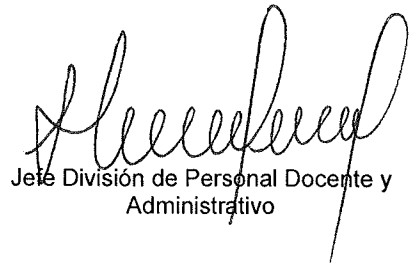
Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante el día hábil siguiente a la publicación de los resultados ante la Dirección de Personal por escrito.

POR LA UNIVERSIDAD

- ✓ 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 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