

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>CONVOCATORIA ENCARGO</b> <b>No 017-2017</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
<b>Medio de divulgación:</b> En la página web <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co">personal.manizales.unal.edu.co</a> - cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.		Título de bachiller y Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción: ortografía y gramática</li> <li>✓ Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo</li> <li>✓ Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos</li> <li>✓ Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> </ul>
<b>Denominación:</b> Secretaria Ejecutiva	<b>Código y grado:</b> 50402	<b>El formulario de Inscripción se puede enviar a través de correo electrónico a <a href="mailto:selección_man@unal.edu.co">selección_man@unal.edu.co</a> o entregar en la Dirección de Personal Bloque D Piso 3.</b>  <b>INSCRIPCIONES:</b>  <b>Abril 5, 6 y 7 Horario 8:00-12m y 2:00-5:00 pm</b> (Las fechas están sujetas a cambio. Se recomienda consultar en forma periódica la página web <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co">personal.manizales.unal.edu.co</a> ).  <b>APLICACIÓN DE LA PRUEBA:</b>  Abril 17 de 2017 Hora 5:00 pm Aula Capacitaciones Biblioteca Campus Palogrande.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Nivel:</b> Asistencial	<b>Dedicación:</b> Administrativo Tiempo Completo	
<b>Ubicación orgánica y jerárquica:</b> ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		
<b>Lugar de trabajo:</b> Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales		
<b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>		
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.		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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>3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en</li> </ol>		<b>PRUEBAS DE COMPETENCIAS</b>
		<b>CLASE DE PRUEBAS</b>
		Prueba Integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el desempeño del cargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito y/o entrevista y/o un ejercicio práctico.
		<b>PORCENTAJE APROBATORIO 60/100</b>



<p>forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia,</li> <li>6. 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>7. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>9. 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>10. 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.</li> </ol>	<p>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.</p>
<b>POR LA UNIVERSIDAD</b>	
 Vicerrector de Sede	 Jefe División de Personal Docente y Administrativo