



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

## CONVOCATORIA No 015 PROVEER POR ENCARGO

Procedimiento U-PR-08.002.006

### REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Bachiller y treinta (36) meses de experiencia relacionada

**Equivalencia conforme a la normatividad vigente**

**Medio de divulgación:** En la página web [www.personal.manizales.unal.edu.co](http://www.personal.manizales.unal.edu.co) – cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.

Inscripciones: **Octubre 7-10 de 2016 Horario 8:00-12 m y 2:00 a 6:00**  
**Octubre 11 de 2016 Horario 8:00-12 m y 2:00 a 4:00**

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Secretaria Ejecutiva

**Código y grado:** 50403

• **Nivel:**  
Asistencial

**Dedicación:** Administrativo Tiempo Completo

**Ubicación orgánica y jerárquica:** Decanatura Facultad de Ingeniería y Arquitectura

**Lugar de trabajo:** Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

**El formulario de Inscripción se podrá enviar por correo electrónico a la Dirección de Personal: [personaladm\\_man@unal.edu.co](mailto:personaladm_man@unal.edu.co).**

### 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.

### 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

### 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 Decanatura.

### PRUEBAS DE COMPETENCIAS

#### CLASE DE PRUEBAS

PRUEBA COMPETENCIAS

100%

APROBATORIO

60%


En caso de Empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en las competencias para desarrollar el cargo.

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.

*Handwritten mark*

- 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.
- 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 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.
- Apoyar y/o atender los requerimientos del sistema de calidad acordes al desempeño del cargo.
- Atender conjuntamente con el superior funcional las diferentes etapas de la valoración del mérito.
- Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.

**POR LA UNIVERSIDAD**

  
Vice Rector de Sede

  
Directora de Personal