



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONVOCATORIA ENCARGO- No 011-2017

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de bachiller y Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.

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

Inscripciones:
Marzo 8, 9 y 10 Horario 8:00-12m y 2:00-5:00 pm

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Secretaria Ejecutiva

Código y grado: 50402

• **Nivel:**
Asistencial

Dedicación: Administrativo Tiempo Completo

Ubicación orgánica y jerárquica: **FISICA Y QUIMICA**

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

- ✓ 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.

El formulario de Inscripción se podrá enviar por correo electrónico a la Dirección de Personal: personaladm_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

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

[Handwritten signature]

- ✓ 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.



Vicerector de Sede



Jefe División de Personal Docente y
Administrativo



DIRECCION DE PERSONAL
CONVOCATORIA 011-2017
VIERNES 17 DE MARZO DE 2017 8:00 A.M.
DIRECCIÓN DE PERSONAL

ADMITIDOS A PRUEBA DE COMPETENCIAS ENCARGO SECRETARIA EJECUTIVA 50402 -
DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA

ITEM	CÉDULA	CITACIÓN A PRUEBA (SI/NO)
1	24.329.988	SI


EIDA PINO LOPEZ
Directora de Personal

15 de marzo de 2017

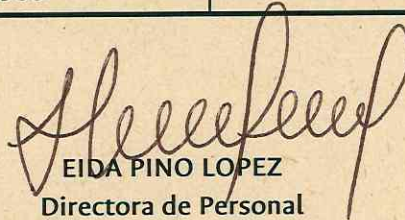


UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DIRECCIÓN DE PERSONAL
CONVOCATORIA 011-2017
SECRETARIA EJECUTIVA 50402
DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA

RESULTADOS PRUEBA DE COMPETENCIAS - PRUEBA ESCRITA
PUNTAJE APROBATORIO 60/100

N°	CEDULA	CALIFICACIÓN
1	24.329.988	65


EIDA PINO LOPEZ
 Directora de Personal

21 DE MARZO DE 2017