



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

## CONVOCATORIA ENCARGO- No 010-2017

### 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](http://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:** 50403

• **Nivel:** Asistencial **Dedicación:** Administrativo Tiempo Completo

**Ubicación orgánica y jerárquica:** SECRETARIA FIA

**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 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.

**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).**

### 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.
- ✓ 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 010-2017 - MARTES 21 DE MARZO DE 2017 8:00 A.M.  
SALA DE CAPACITACIONES BIBLIOTECA ALFONSO CARVAJAL ESCOBAR  
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	43.586.967	SI
3	30.322.851	SI
4	28.756.975	SI
5	32.205.532	SI

  
EIDA PINO LOPEZ  
Directora de Personal

15 de marzo de 2017



DIRECCION DE PERSONAL  
CONVOCATORIA 010-2017  
SECRETARIA EJECUTIVA 50403  
SECRETARIA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

RESULTADOS PRUEBA DE COMPETENCIAS

ITEM	CÉDULA	PUNTAJE
1	30.288.155	55,0
2	43.586.967	57,5
3	30.322.851	72,5
4	28.756.975	62,5
5	32.205.532	75,0

EIDA PINO LOPEZ

Directora de Personal

22 de marzo de 2017



DIRECCION DE PERSONAL  
CONVOCATORIA 010-2017  
SECRETARIA EJECUTIVA 50403  
SECRETARIA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

RESULTADO DEFINITIVO ANTE RECLAMACIÓN PRUEBA DE COMPETENCIAS

ITEM	CÉDULA	PUNTAJE
1	30.288.155	65,0
2	43.586.967	70,0
3	30.322.851	80,0
4	28.756.975	75,0
5	32.205.532	85,0

EIDA PINO LOPEZ  
Directora de Personal

28 de marzo de 2017