

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES

VICERRECTORÍA SEDE MANIZALES - DIRECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA: No. 010 - Selección Personal Administrativo para Provisión Transitoria en Modalidad de Provisionalidad

CARGO CONVOCADO: Secretaria Ejecutiva 50401

FECHA DE CONVOCATORIA: 28 de junio de 2016

FECHAS DE INSCRIPCIÓN: 28, 29 y 30 de junio de 2016 hasta las 4:00 p.m.

LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Dirección de Personal-Adm. Luz Marina Melo Villa Ext. 50167

PRUEBAS Y METODOLOGÍA: Prueba de competencias laborales (60%) Entrevista técnica (40%).

CALIFICACIÓN: Escala de cien (100) puntos mínimo aprobatorio 60/100.

RECLAMACIONES: Se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informados los resultados

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

| | |
|---|--------------------------------|
| PERFIL MZ-AT-50401 | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | MANIZALES |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 50401 \$1.586.946,00 |
| Grado | 01 |
| Dependencia | TESORERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia administrativa a la gestión del área de Tesorería en todas las actividades de la dependencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las | |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL

- 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 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

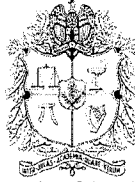
- Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.
- El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.
- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

V. 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

VI. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Análisis de información• Tolerancia a la presión• Recursividad• Comunicación y relaciones interpersonales• Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más seis (6) meses de experiencia relacionada. | |

GERMÁN ALBEIRO CASTAÑO DUQUE
Vicerrector de Sede

EIDA PINO LÓPEZ
Directora de Personal

Manizales, 28 de junio de 2016