



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

## CONVOCATORIA ENCARGO- No 001-2017

### REQUISITOS MÍNIMOS

Título de bachiller más doce (12) 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: **Enero 16, 17 y 18 Horario 8:00-12m y 2:00-5:00 pm**

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación:** Secretaria Ejecutiva

**Código y grado:** 50401

• **Nivel:**  
Asistencial

**Dedicación:** Administrativo Tiempo Completo

**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).**

**Ubicación orgánica y jerárquica:** **Vicerrectoria de Sede**

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### 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.

- ✓ 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 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.

### PRUEBAS DE COMPETENCIAS

#### CLASE DE PRUEBAS

PRUEBA ESCRITA

100%

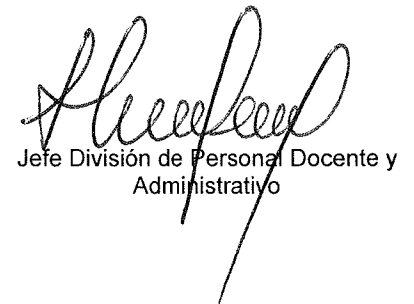
Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante el día hábil siguiente a la publicación de los resultados ante la Dirección de Personal por escrito.

**POR LA UNIVERSIDAD**

- 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.
- 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.



Vicerrector de Sede



Jefe División de Personal Docente y  
Administrativo