

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MANIZALES

VICERRECTORÍA SEDE MANIZALES - DIRECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA: No. 009 - Selección Personal Administrativo para Provisión Transitoria en Modalidad de Encargo

CARGO CONVOCADO: Secretaria Ejecutiva 50401

FECHA DE CONVOCATORIA: 17 de junio de 2016

FECHAS DE INSCRIPCIÓN: 20, 21 y 22 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: La prueba evaluará competencias laborales - ESCRITA

CALIFICACIÓN: Escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100

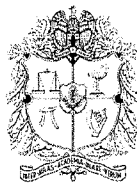
SELECCIÓN GANADOR: El mayor puntaje obtenido en la prueba será la base para escoger el Ganador. En caso de empate se realizará entrevista

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 	

Carrera 27 No. 64-60 Campus Palogrande BLOQUE D, Piso 3
Conmutador: (57-6) 887 9300 Ext: 50144 - 50147 - 50255
Correo electrónico: personal_man@unal.edu.co
Manizales, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL

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.
- 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL

	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• 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, 17 de junio de 2016