
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>	<p>SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVISION TRANSITORIA 028-2017 MODALIDAD ENCARGO Procedimiento U-PR-08.002.006</p> <p>MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web: personal.manizales.unal.edu.co y carteleras de la Dirección de Personal</p>	<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Secretaría Ejecutiva 50402, Administrativo Tiempo Completo ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.009.789</p>		<p>Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada (Resolución 915 del 25 de agosto de 2017)</p>
<p>DEPENDENCIA: Facultad de Ingeniería y Arquitectura – Departamento de Ingeniería Industrial</p>		<p>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</p>
<p>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</p>		
<p>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.</p>		<p>COMPETENCIAS: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Organización del trabajo, Flexibilidad y colaboración, Aplicación de procedimientos, Seguimiento de instrucciones, Rigurosidad, Relaciones Interpersonales, Búsqueda de información, Análisis de información, Tolerancia a la presión, Recursividad, comunicación y relaciones interpersonales, Confianza</p>
<p>FUNCIONES ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Aplicar los lineamientos y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIGA), participando en la ejecución, la verificación y el mejoramiento de procedimientos y acciones del Sistema, en 		<p>INSCRIPCIONES: Fecha de Publicación: Noviembre 28 de 2017 Fecha de Cierre de Inscripciones: Noviembre 29 de 2017 Recepción de formatos de inscripción a través de correo electrónico selección_man@unal.edu.co o en la Dirección Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande</p> <p>Fecha Publicación de Ganador: 14 de Diciembre de 2017 Fecha de Reclamación: 15 de Diciembre de 2017</p> <p>Las Fechas están sujetas a cambios, se recomienda consultar la página http://personal.manizales.unal.edu.co y la cartelera de la Dirección Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande</p> <p>Prueba de competencias: 100 %</p> <p>En caso de Empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en las competencias para desarrollar el cargo.</p>

<p>cumplimiento de las políticas y los objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.• Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.• Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.• Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.• Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.• 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.	POR LA UNIVERSIDAD	
Vicerrector de Sede 	Directora de Personal 