

| | |
|--|--------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional | |
| Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006 | |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Ciencias Agronómicas |
| CARGO: | Secretaria Ejecutiva 50401 |
| DEDICACIÓN: | Tiempo Completo |
| ASIGNACIÓN BÁSICA: | \$ 1.406.965 |
| NÚMERO DE CARGOS: | Uno (1) |
| VACANTE DEJADA POR: | Por renuncia de la titular |
| OBJETIVO DEL CARGO: | |
| <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> | |
| FUNCIONES: | |
| <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 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. | |
| REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014: | |
| Título de bachiller más doce (12) meses de experiencia. | |
| *De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone la Resolución Rectoral 1571 de 2014, en su artículo 17. | |
| <i>Considerando la finalidad del puesto de trabajo y el perfil del mismo se requiere:</i> | |
| * Redacción: ortografía y gramática. * Archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. *Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos | |
| <i>Las competencias a evaluar son:</i> | |

Organización del trabajo, aplicación de procedimientos, seguimiento de instrucciones, rigurosidad, búsqueda de información, análisis de información y recursividad.

Quienes cumplan con los requisitos presentar su hoja de vida en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 107, en el horario de 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 horas, o vía correo electrónico a blaboral_med@unal.edu.co, citando el número del proceso en el que participa.

FECHA DE RECEPCIÓN: 6, 9 y 10 de febrero de 2015

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO