

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional	
Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006	
DEPENDENCIA:	Sección Salud – Bienestar Universitario
CARGO:	Secretaría Ejecutiva 50401
DEDICACIÓN:	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA:	\$ 1.406.965
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
VACANTE DEJADA POR:	Por vacancia definitiva
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.	
<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	

Las competencias a evaluar son:

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: 2, 3 y 4 de marzo de 2015

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO