



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA

PROCESO (05)

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Sección Inventarios
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50401
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.406.965
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
VACANTE DEJADA POR: Por encargo de la titular
OBJETIVO 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.
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 en actividades secretariales.
Considerando la finalidad del puesto de trabajo y el perfil del mismo se requiere: * 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.

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor enviar su Hoja de Vida y presentarla en la Sección de Personal Administrativo o al correo electrónico seleccion_med@unal.edu.co, Bloque 41, Oficina 107, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m, citando el número del proceso en el cuál desea participar.

FECHA DE RECEPCIÓN: 7, 8 y 9 de abril de 2015

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO