



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (07)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección Compras
<b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50401
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.406.965
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>VACANTE DEJADA POR:</b> Por encargo de la titular
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li><li>• 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.</li><li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:</b>  Título de bachiller más doce (12) meses de experiencia en actividades secretariales.
<b>Considerando la finalidad del puesto de trabajo y el perfil del mismo se requiere:</b> * 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](mailto: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: 27, 28 y 29 de abril de 2015**

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**