



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (12)**

PROCEDIMIENTO: Nominación Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Contabilidad - Unisalud
CARGO: Secretaria Ejecutiva 50401
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.472.530
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
VACANTE DEJADA POR: Por encargo de la titular
<p>OBJETIVO 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>FUNCIONES:</p> <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.
<p>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:</p> <p>Título de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> <p>*De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas:</p>

Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17
El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014
El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

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

Competencias individuales:

- 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

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 PUBLICACIÓN: 10 de septiembre de 2015

FECHA DE RECEPCIÓN: 10, 11 y 14 de septiembre de 2015

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE GANADOR: 29 de septiembre de 2015

FECHA DE RECLAMACIÓN: 30 de septiembre de 2015, o un día después de publicado el ganador en caso de realizarse la publicación antes del 29 de septiembre de 2015.

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO