



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (04)**

|                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa)<br>Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006 |
| <b>DEPENDENCIA:</b> Cimex                                                                                                              |
| <b>CARGO:</b> Secretaria Ejecutiva 50401                                                                                               |
| <b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo                                                                                                     |
| <b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.586.946                                                                                                 |
| <b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)                                                                                                       |
| <b>TIPO DE VACANCIA :</b> Definitiva (por ascenso 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:**

- 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:**

Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

\*De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas:

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

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Sede. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento U-PR-08.005.002 en el cual se establece: "**Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar el Formato de Solicitud de Encargos ([adjunto a la publicación](#)) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co), en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 17 de enero de 2017**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 17, 18 y 19 de enero de 2017**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 03 de febrero de 2017**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 06 de febrero de 2017. Si la publicación se realiza antes del 03 de febrero de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.**

**EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Descargue aquí formato de inscripción**

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**