



PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO

Proceso No.002-2020

| |
|---|
| PROCEDIMIENTO: Dirigido a personal Interno |
| DEPENDENCIA: DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA –SECCIÓN LOGÍSTICA- |
| CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 50401-1 |
| DEDICACIÓN: TIEMPO COMPLETO |
| ASIGNACIÓN BÁSICA: 1.860.407 vigencia 2019 |
| NUMERO DE CARGOS: 1 |

PROPOSITO PRINCIPAL Efectuar laborales secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las Resoluciones propias de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar las comunicaciones propias de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
3. Enviar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades del área y a los procedimientos establecidos previamente para ello.
4. Manejar la agenda de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
5. Recibir, analizar y clasificar las solicitudes presentadas ante la dependencia y hacer los trámites pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Realizar la gestión documental del área en forma sistematizada de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Recolectar 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, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
8. Manejar los aplicativos propios de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos para ello.
9. Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo de acuerdo a los parámetros establecidos.

REQUISITOS

Título de bachiller y Doce (12) meses de experiencia relacionada

CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa donde haya laborado, fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral, relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos, período de desempeño en cada cargo. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.
2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.
3. Sistemas de información.
4. Tablas de retención documental.
5. Ofimática.
6. Ortografía y Redacción.

COMPETENCIAS:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

NOTA: si usted está interesado(a) y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos, por favor diligencie el formato de registro anexo a este aviso y remítalo al correo electrónico invencprov_pal@unal.edu.co.

Recuerde señalar en el asunto de su correo en el formato de registro y el número del proceso que se encuentra en la parte superior de esta invitación.

PRUEBAS DE APLICACIÓN

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS **ELIMINATORIA** **100 %**

FECHA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS (marzo 3,4 y 52020)

FECHA CIERRE DE INSCRIPCIÓN: MARZO 5 DE 2020 HASTA LAS 4:00 pm

FECHA PUBLICACIÓN RESULTADOS FINALES: 27 de marzo 2020

Este proceso de selección se realiza para proveer temporalmente el cargo señalado