



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: **PD-7300-01-F02**

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: **1**

Página **1** de **1**

F. Vigencia:

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2017	02	23

CONVOCATORIA N° 031

DENOMINACION DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACION	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretaria de Postgrados	1	Tiempo completo	\$1.179.000	Vicerrectorado de Postgrados
FECHA LIMITE DE INSCRIPCION	FECHA DE REVISION HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
03-03-2017	06-03-2017 - 08-03-2017		10-03-2017	

NIVEL: Procedimental

FUNCIÓN BÁSICA: Cargo de nivel procedimental encargado de realizar actividades de organización de agenda del Jefe Inmediato, manejo del archivo y correspondencia propia de la dependencia.

REQUISITOS EDUCATIVOS:

1. Toda hoja de vida debe estar acompañada con los soportes de los títulos y Certificados que acrediten experiencia

REQUISITOS LABORALES:

- 2.1 Conocer la legislación en Educación Superior
- 2.2 Conocer la normatividad institucional
- 2.3 Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses.
- 2.4 Aprobar la entrevista

EXPERIENCIA LABORAL:

3.1 Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DOCENCIA	
INVESTIGACION	
EXTENSION	
GESTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 2. Suministrar información oportuna y veraz, según autorización del Jefe Inmediato 3. Atender la agenda de la dependencia. 4. Archivar y custodiar los documentos. 5. Revisar el correo electrónico de la dependencia en informar al Jefe Inmediato 6. Mantener actualizada la base de datos de contacto con entidades públicas y privadas con las que la dependencia sostenga relaciones. 7. Realizar labores de digitación 8. Coordinar la logística de los viajes de los funcionarios de su dependencia 9. Recepcionar y despachar la correspondencia registrándola en el libro radicador según corresponda. 10. Registrar las llamadas telefónicas e informar a quien corresponda 11. Hacer copias de seguridad los 30 de cada mes. 12. Informar diariamente a su superior sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia y de las que se encuentran pendientes. 13. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 14. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 15. Las demás que le asigne el superior inmediato.

1.0 Requisitos Educativos:

1.1 Técnico profesional en secretariado

2.0 Requisitos laborales:

- 2.1 Conocer la legislación en Educación Superior
- 2.2 Conocer la normatividad institucional
- 2.3 Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses.
- 2.4 Aprobar la entrevista

3.0 Experiencia laboral:

3.1 Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: **PD-7300-01-F02**

Dependencia Generadora:
Departamento de Personal

Versión: **1**

Página **2** de **1**

F. Vigencia:

4.0 Habilidades propias del cargo:

4.1 Manejar sistemas informáticos.

4.2 Tener habilidades comunicativas.