

	<b>FORMATO "CONVOCATORIA"</b>			
Código: FO-AF-TH-0102	Dependencia Generadora: <b>Departamento de Talento Humano</b>	Versión: <b>3</b>	Página <b>2</b> de <b>1</b>	F. Vigencia: <b>01-11-2019</b>

Fecha:

<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>
02	12	2022

CONVOCATORIA N°

015

DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° CARGOS	DEDICACIÓN	DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretaría	1	Tiempo Completo	
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA	FECHA ENTREVISTAS	
Permanente			

<b>NIVEL: Procedimental</b>	<b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Realizar actividades de organización de agenda del Jefe Inmediato, manejo del archivo y correspondencia propia de la dependencia.
<b>REQUISITOS EDUCATIVOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico profesional en secretariado</li> <li>2. Toda hoja de vida debe estar acompañada <u>con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia</u>, si son del exterior debe anexar la certificación de convalidación ante el M.E.N. de Colombia, de lo contrario no se considerará en el proceso de selección.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS LABORALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2.0 Requisitos laborales:</li> <li>2.1 Conocer la legislación en Educación Superior</li> <li>2.2 Conocer la normatividad institucional</li> <li>2.3 Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses.</li> <li>2.4 Aprobar la entrevista</li> </ol>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	
<p>Acreditar experiencia mínima de un (1) año, desempeñando actividades administrativas.</p> <p>La hoja de vida debe estar acompañada con los soportes de los títulos de estudio, así como de los certificados que acrediten experiencia en el cargo.</p>	



**FORMATO  
"CONVOCATORIA"**



Código: FO-AF-TH-0102

Dependencia Generadora: **Departamento  
de Talento Humano**

Versión: **3**

Página **2** de **1**

F. Vigencia: **01-11-  
2019**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**GESTION**

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.

**Habilidades propias del cargo:**

Manejar sistemas informáticos, organización, Planificación, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Toma de decisiones, Tener habilidades comunicativas, Compromiso por la Unimeta y Calidad del trabajo.