	FORMATO **"CONVOCATORIA"**			
Código: **PD-7300-01-F02**	Dependencia Generadora: **Departamento de Talento Humano**	Versión: **2**	Página **1** de 2	F. Vigencia: **01-08-2015**

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2021	06	29

CONVOCATORIA N°	**026**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACIÓN	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretaria	4	Tiempo Completo	$ 908.526	UNIMETA
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	**FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA**			**FECHA ENTREVISTAS**
09/07/2015	**09/07/2021**			**12/07/2021**
NIVEL: Procedimental	**FUNCIÓN BÁSICA**: Realizar actividades de organización de agenda del Jefe Inmediato, manejo del archivo y correspondencia propia de la dependencia.			

REQUISITOS EDUCATIVOS:
Técnico profesional en secretariado

EXPERIENCIA LABORAL:
Acreditar experiencia mínima de un (1) año, desempeñando actividades administrativas.
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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DOCENCIA	N/A
INVESTIGACIÓN	N/A
EXTENSIÓN	N/A
GESTIÓN	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. Realizar labores de digitación 7. Coordinar la logística de los viajes de los funcionarios de su dependencia 8. Recepcionar y despachar la correspondencia registrándola en el libro radicador según corresponda. 9. Registrar las llamadas telefónicas e informar a quien corresponda 10. Hacer copias de seguridad los 30 de cada mes. 11. Informar diariamente a su superior sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia y de las que se encuentran pendientes. 12. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Control Interno. 14. Procurar el cuidado integral de la salud 15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo 16. 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.