

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

Fecha:	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>CONVOCATORIA</b>	<b>N°</b>
	<b>04</b>	<b>10</b>	<b>2021</b>		<b>041</b>

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACIÓN	DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretaria	1	Tiempo Completo	Vicerrectorado Administrativo de la Calidad
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS
Permanente			

<b>NIVEL:</b> Procedimental	<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>	
1. Técnico profesional en secretariado 2. Toda hoja de vida debe estar acompañada <i>con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia</i> , 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.	
<b>REQUISITOS LABORALES:</b>	
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	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	
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.	

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



**FORMATO  
"CONVOCATORIA"**



Código: FO-AF-TH-0102

Dependencia Generadora:  
**Departamento de Talento Humano**

Versión: **3**

Página **2** de **1**

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

**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.**