



**FORMATO
"CONVOCATORIA"**



Código: FO-AF-TH-0102

Dependencia Generadora:
Departamento de Talento Humano

Versión: **3**

Página 1 de 1

F. Vigencia:
01-11-2019

Fecha:

AÑO	MES	DIA
2021	10	22

CONVOCATORIA N° 048

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nº CARGOS	DEDICACIÓN	SALARIO MENSUAL	DEPENDENCIA ASIGNADA
Secretaria	1	Tiempo Completo	\$908.526	Unimeta
FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN HOJAS DE VIDA		FECHA ENTREVISTAS	
25/10/2021	27/10/2021		29/10/2021	

NIVEL: Procedimental	FUNCIÓN BÁSICA: Apoyar las actividades secretariales propias de la dependencia.
REQUISITOS EDUCATIVOS:	
<ol style="list-style-type: none"> Técnico profesional en secretariado Toda hoja de vida debe estar acompañada <i>con los soportes de los títulos de Pregrado, Postgrados y Certificados que acrediten experiencia.</i> 	
REQUISITOS LABORALES:	
<ol style="list-style-type: none"> Conocer la legislación en Educación Superior Conocer la normatividad institucional Aprobar el examen sobre conocimiento de las normas unimetenses. 	
EXPERIENCIA LABORAL:	
Acreditar experiencia mínima de tres (1) años en cargos similares	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

4 Habilidades propias del cargo:

Manejar sistemas informáticos, organización, planificación, liderazgo, iniciativa, Tener habilidades comunicativas, solución de problemas, buenas relaciones públicas e interpersonales, toma de decisiones, compromiso por la Unimeta y Calidad del trabajo

ANOTACIÓN: La hoja de vida con soportes y fotografía, debe ser remitida al E-Mail: personal@unimeta.edu.co