

**RANGO SALARIAL: \$ 1.587.000 – 2.060.000**

### **CONVOCATORIA INTERNA**

La Fundación Universidad Jorge Tadeo Lozano, convoca a las personas interesadas en participar en el concurso para el cargo de **SECRETARIA ADMINISTRATIVA - ACADÉMICA** para **LA DIRECCIÓN DE MATRÍCULA Y REGISTRO ACADÉMICO**, con sede en Bogotá.

#### **FUNCIONES DEL CARGO**

- ✓ Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia de acuerdo con la misión y el nivel del cargo.
- ✓ Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los términos establecidos.
- ✓ Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- ✓ Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
- ✓ Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la UJTL.
- ✓ Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- ✓ Brindar asistencia en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la UJTL y la normatividad vigente.
- ✓ Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
- ✓ Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
- ✓ Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- ✓ Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- ✓ Solicitar a las áreas correspondientes los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos de la dependencia.
- ✓ Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- ✓ Título de tecnólogo en gestión administrativa, gestión humana y/o tres (3) años de formación universitaria en áreas afines.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Debe contar con mínimo tres (3) años de experiencia relacionada.

### **IDIOMAS**

- ✓ Nivel A1 en comprensión - comunicación y escritura según el (MCERL) del idioma Inglés.

### **CONOCIMIENTOS**

Debe contar con excelente dominio en:

- ✓ Aplicativos propios de la UJTL
- ✓ Sistemas de información
- ✓ Bases de datos
- ✓ Ofimática
- ✓ Manejo de internet
- ✓ Normas de archivística y gestión documental
- ✓ Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad
- ✓ Excelente redacción y ortografía

### **COMPETENCIAS DEL CARGO**

- ✓ Foco en el Estudiante - Cliente Interno
- ✓ Colaboración y Trabajo en Equipo
- ✓ Comunicación
- ✓ Planeación y Toma de Decisiones
- ✓ Mejoramiento Continuo y Desarrollo del Talento
- ✓ Atención al Detalle
- ✓ Orden y Organización
- ✓ Relaciones Interpersonales

### **ETAPAS DEL PROCESO**

1. Inscripción o aplicación de la hoja de vida al proceso por parte de los interesados
2. Selección de hojas de vida de acuerdo con los requisitos académicos y de experiencia.
3. Publicación de la relación de candidatos que son admitidos para continuar en el proceso y relación de quienes no lo son por no cumplir los requisitos académicos y de experiencia.

4. Citación y aplicación de prueba de conocimiento, pruebas psicotécnicas y entrevista.
5. Publicación de resultados definitivos del proceso.

#### **HORARIO DE TRABAJO**

Lunes a Viernes 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00 pm a 6:00 pm.

Sábados 8:00 a.m. a 1:00 pm.

Interesados deben enviar su hoja de vida hasta el **28 de Octubre de 2015**, al correo electrónico [mariac.castillof@utadeo.edu.co](mailto:mariac.castillof@utadeo.edu.co). *Y Próximamente por nuestra opción **TRABAJE CON NOSOTROS/CONVOCATORIAS INTERNAS.***

Aprobado:

**DOCTORA MARIA CRISTINA GARCIA PARRA**

**DIRECTORA DE GESTION HUMANA**