

**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-CONTABLE** para **LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, con sede en Bogotá.

#### **FUNCIONES DEL CARGO**

- ✓ Generar y enviar el reporte de las ejecuciones presupuestales que solicitan las dependencias.
- ✓ Organizar la logística del comité financiero garantizando que se cumpla con los requerimientos.
- ✓ Consolidar el informe de casos de Apoyo Financiero para enviar al jefe inmediato y que se realice el respectivo seguimiento.
- ✓ Digitalizar los datos requeridos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) y el Banco de la República.
- ✓ Apoyar la verificación de traslados presupuestales y resoluciones.
- ✓ Brindar atención telefónica y personalizada oportunamente, identificando la necesidad del cliente y dando una respuesta efectiva a dicha necesidad.
- ✓ Brindar asistencia en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la UJTL y la normatividad vigente.
- ✓ Apoyar y adelantar la aplicación de métodos y procesos para la gestión de la dependencia atendiendo a los procedimientos establecidos por la UJTL y la normatividad vigente.
- ✓ Realizar el proceso de solicitud de compra en el sistema indicado, teniendo en cuenta las necesidades y requisitos solicitados, realizando el debido seguimiento.
- ✓ Mantener organizada la documentación de la oficina en un archivo lógico, secuencial, de oportuna consulta y acceso.
- ✓ Recibir, radicar y distribuir la correspondencia que llega a la oficina.
- ✓ Solicitar a las áreas correspondientes los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos de la dependencia.
- ✓ Distribuir los elementos de papelería al equipo de trabajo según la solicitud realizada previamente.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- ✓ Título de tecnológica en Gestión Administrativa, Contable y/o tres (3) años de formación universitaria en carreras Económico – Administrativa.

## **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:

- ✓ 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**