

RANGO SALARIAL: 1.000.000 – 1.500.000

CONVOCATORIA INTERNA

La Fundación Universidad Jorge Tadeo Lozano, convoca a las personas interesadas en participar en el concurso para el cargo de **SECRETARIA** para las **DIRECCIONES DE DEPARTAMENTO, ESCUELAS Y /O PROGRAMAS**, con sede en Bogotá.

FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Brindar atención telefónica y personalizada oportunamente, identificando la necesidad del cliente y dando una respuesta efectiva.
- ✓ Elaborar documentos ejecutivos cumpliendo con las normas y/o pautas establecidas.
- ✓ Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato y asegurar que él tenga conocimiento de lo programado oportunamente.
- ✓ Recibir, radicar y distribuir la correspondencia que llega a la oficina.
- ✓ Distribuir los elementos de papelería al equipo de trabajo según la solicitud realizada previamente.
- ✓ Convocar oportunamente a equipos de trabajo para asegurar su participación en los diferentes comités liderados por el área.
- ✓ Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia.
- ✓ Apoyar la elaboración de informes sobre asuntos relacionados con la dependencia.
- ✓ Ejecutar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- ✓ Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos del proceso de Gestión Documental y requerimientos del jefe inmediato.
- ✓ 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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Título de formación técnica profesional o tecnológica

EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ Debe contar con mínimo (2) dos años de experiencia en áreas relacionadas realizando funciones similares a las del cargo.

IDIOMAS

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

CONOCIMIENTOS

Debe contar con un alto dominio de:

- ✓ Redacción y ortografía
- ✓ Nivel intermedio de Excel, Word, Power Point e Internet.
- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Gestión de Correspondencia.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ Atención al Detalle - Orden y Organización
- ✓ Manejo adecuado del tiempo
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Conductas diligentes
- ✓ Interés Administrativo
- ✓ Competencia verbal

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 15 de Marzo de 2016**, al correo electrónico mariac.castillof@utadeo.edu.co.

Aprobado:

DOCTORA MARIA CRISTINA GARCIA PARRA

DIRECTORA DE GESTION HUMANA