

**RANGO SALARIAL: \$ 3.000.000 - \$ 3.300.000**

### **CONVOCATORIA INTERNA**

La Fundación Universidad Jorge Tadeo Lozano, convoca a las personas interesadas en participar en el concurso para el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** para la **SECRETARÍA GENERAL**, con sede en Bogotá.

#### **FUNCIONES DEL CARGO**

- ✓ Apoyar la construcción de los planes estratégicos de la Secretaría y realizar el seguimiento.
- ✓ Gestionar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucional a cargo de la Secretaría General.
- ✓ Liderar la organización de grupos de trabajo para el diseño y socialización de políticas administrativas, acuerdos y resoluciones.
- ✓ Proponer proyectos de orden administrativo para desarrollar en la Secretaría General, realizando el seguimiento correspondiente.
- ✓ Coordinar las actividades con las dependencias que hacen parte de la Secretaría General para el desarrollo de proyectos y realizar la asesoría y apoyo que corresponda
- ✓ Apoyar a la Secretaría General en la planeación, ejecución y monitoreo de actividades en forma conjunta con otras dependencias
- ✓ Asesorar a la comunidad académica (aspirantes, estudiantes, egresados, profesores y acudientes) sobre procedimientos académicos y administrativos con otras dependencias de la Universidad.
- ✓ Atender las solicitudes y peticiones presentadas ante la Secretaría General, recopilar la información y proyectar la respuesta para la toma de decisiones.
- ✓ Hacer seguimiento a las tareas delegadas por el Secretario General y presentar los informes correspondientes.
- ✓ Acompañar por delegación a reuniones de la Secretaría y, realizar las actas y seguimientos correspondientes a la ejecución de proyectos que de éstas se deriven.
- ✓ Analizar los datos de las áreas adscritas y realizar los informes correspondientes
- ✓ Apoyar las relaciones interinstitucionales con las otras entidades del sector o fuera de él.
- ✓ Realizar las presentaciones y demás documentos requeridos por el Secretario General.
- ✓ Mantener informado al secretario general sobre actividades de carácter académico o administrativo que sean de su competencia.

- ✓ Apoyar los procesos de convocatoria de actividades que involucren la comunidad académica a cargo de la Secretaría General.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- ✓ Título profesional universitario en áreas económico-administrativas o ciencias sociales e ingenierías y título de posgrado en áreas afines.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

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

### **IDIOMAS**

- ✓ Nivel B1 en comprensión - comunicación y escritura según el (MCERL) del idioma Inglés.

### **CONOCIMIENTOS**

Debe contar con conocimientos en:

- ✓ Redacción y Ortografía
- ✓ Excelente comprensión de lectura general y de documentos legales y administrativos
- ✓ Manejo intermedio de Excel, Word, Power Point y Project
- ✓ Normatividad y estructura académica y administrativa de la Universidad
- ✓ Protocolos de respuesta a comunicaciones y solicitudes
- ✓ Cultura general acorde con este complejo cargo que va a desempeñar y a su formación académica.

### **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
- ✓ Análisis de Información
- ✓ Orientación al Logro
- ✓ Planificación, Ejecución y Seguimiento
- ✓ Competencia Verbal

✓ Relaciones Interpersonales

#### **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 **25 de febrero de 2016**, 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**