

**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS SECCIONAL TUNJA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
SEPTIEMBRE 2024**

<b>Denominación del cargo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVA -DPTO. PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA-SUMMA</b>
<b>Perfil Académico</b>	Título de Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas y/o comerciales.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia certificada mínima de un (1) año en labores asistenciales o administrativas.
<b>Habilidades Personales</b>	Excelentes relaciones interpersonales, comunicación asertiva, trabajo en equipo, innovación, adaptación al cambio, orientación al resultado, planificación y atención al usuario
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención y suministro de información oportuna a los diferentes usuarios y visitantes de la Dependencia.</li> <li>2. Trámite , gestionar y hacer seguimiento a la correspondencia de la Dependencia.</li> <li>3. Publicar la información pertinente y actual a que haya lugar.</li> <li>4. Organizar y mantener actualizada la información pertinente a la dependencia.</li> <li>5. Tramitar oportunamente las solicitudes y procesos requeridos por la comunidad universitaria, según prioridades y velar por su cumplimiento.</li> <li>6. Administrar la agenda y/o cronogramas de la dependencia, coordinando el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.</li> <li>7. Elaborar cuadros, estadísticas, boletines e informes según corresponda a la dependencia.</li> <li>8. Redactar y elaborar las actas de las respectivas reuniones que se realicen en la dependencia.</li> <li>9. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones y eventos programados por la Dependencia.</li> <li>10. Solicitar al Departamento de Adquisiciones y Suministros los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia</li> </ol>
<b>Jornada Laboral</b>	Tiempo Completo
<b>Salario</b>	<b>\$ 1.300.000</b>
<b>Tipo de Contrato</b>	Término Fijo Inferior a Un Año
<b>Recepción Hojas de Vida y Anexos</b>	Las hojas de vida serán recibidas exclusivamente a través de correo electrónico a la dirección: <b><u>seleccion@ustatunja.edu.co</u></b> . <b><u>Solo se tendrán en cuenta aquellas que se alleguen con los soportes respectivos y donde indiquen el cargo al cual se postulan.</u></b> Fecha límite: <b>16 de septiembre de 2024.</b>

