

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA INTERNA  
JUNIO DE 2024**

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>SECRETARIA FACULTAD DE TEOLOGÍA</b>
<b>Perfil Académico</b>	Técnico en secretariado y/o sistemas, preferiblemente que tenga cursos o actualizaciones en sistemas, redacción, atención al cliente.
<b>Experiencia</b>	Mínima de un (1) año en el manejo de actividades de asistencia o secretariado.
<b>Habilidades Personales</b>	Conciencia institucional, humanización del servicio, compromiso con calidad, orientación del servicio y relacionamiento.
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar el correo electrónico y agenda de compromisos, reuniones y entrevistas del jefe inmediato al cual asiste.</li> <li>2. Transcribir la correspondencia, memos, informes y demás documentos que se le encarguen.</li> <li>3. Recibir y atender al público y personal en forma cortés y oportuna.</li> <li>4. Atender las llamadas telefónicas y registro de mensajes.</li> <li>5. Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la dependencia.</li> <li>6. Elaborar y tramitar el pedido de los elementos de consumo y mantener el suministro de estos elementos para el normal funcionamiento de la dependencia.</li> </ol>
<b>Jornada Laboral</b>	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
<b>Tipo de contrato</b>	Término fijo
<b>Salario</b>	A convenir
<b>Recepción de Hojas de Vida y Anexos</b>	Las hojas de vida serán recibidas únicamente a través del correo electrónico <b>prof.sopseleccion2@usta.edu.co</b> hasta <b>el 27 de junio de 2024</b> y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.