

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA INTERNA
MARZO 2025**

Política de Inclusión	En la universidad Santo Tomás, reconocemos que nuestra mayor fortaleza radica en la diversidad. Valoramos y promovemos un entorno inclusivo donde el talento trasciende barreras de género, buscamos personas comprometidas que representen y enriquezcan nuestra comunidad. ¡Tu talento tiene lugar aquí!
Denominación del Cargo	SECRETARIA (O) – FACULTAD DE PSICOLOGIA
Perfil Académico	Profesional técnico en secretariado y/o sistemas, preferiblemente que tenga cursos o actualizaciones en sistemas, redacción, atención al cliente.
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en el manejo de actividades de asistencia o secretariado.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, manejar, actualizar y cuidar el archivo de la Facultad 2. Manejar el correo electrónico y agenda de compromisos, reuniones y entrevistas del jefe inmediato al cual asiste. 3. Transcribir la correspondencia, memos, informes y demás documentos que se le encarguen. 4. Recibir y atender al público y personal en forma cortés y oportuna. 5. Atender las llamadas telefónicas y registro de mensajes. 6. Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la dependencia., entre otras.
Jornada Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados cuando se requiera.
Tipo de contrato	Término Fijo
Salario	A convenir
Recepción de Hojas de Vida y Anexos	Las hojas de vida serán recibidas únicamente a través del correo electrónico trabajaconnosotros@usta.edu.co hasta el lunes 10 de marzo de 2025 y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.