

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

Denominación del Cargo	COORDINADOR (A) CORRESPONDENCIA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Perfil Académico	Profesional universitario en ciencias administrativas, ciencias de la información, preferiblemente que cuente con cursos de actualización en procesos de gestión documental, manejo de sistemas de información, aplicativos para gestionar información y/o documentos.
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (4) años en el desarrollo de procesos y actividades administrativas o de gestión documental.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, radicar y distribuir oportunamente la correspondencia y demás documentos recibidos y despachados. 2. Programar y supervisar el servicio de mensajería interna y externa. 3. Verificar el adecuado empaque y embalaje de la correspondencia, documentos, equipos y demás elementos solicitados por las dependencias. 4. Garantizar la seguridad, reserva y confidencialidad de la información tramitada en la Coordinación de Correspondencia. 5. Prestar la asesoría y apoyo de los servicios de correspondencia a las dependencias que lo requieran, 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 26 de noviembre de 2024 y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.