

## Secretaria/o:

Se requiere Técnico/a o Tecnólogo/a en secretariado, administrativo, comercial y/o programas afines, con mínimo 6 meses de experiencia en cargos con funciones similares dentro o fuera de la Universidad.

**Objetivo del cargo:** Llevar a cabo en forma oportuna y eficiente las labores secretariales y actividades requeridas para la correcta prestación del servicio a los clientes internos y externos, sirviendo de apoyo a la sección/área correspondiente, colaborando con los trámites respectivos, brindando la información que se solicite, y procurando que todos los procesos en los que participa se lleven a cabo correctamente y en el tiempo requerido.

### **Responsabilidades:**

- Suministrar información en forma personal o telefónica, a las personas interesadas acerca de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la dependencia.
- Apoyar en la ejecución de todos los trámites o actividades de los procesos, programas o proyectos de la dependencia para lograr los objetivos propuestos.
- Atender por teléfono y personalmente a profesores, funcionarios administrativos, cualquier persona que se acerque a la Dependencia, brindándoles en forma amable y oportuna la información solicitada y/o contactándolos con la persona indicada.
- Atender y asistir a los invitados convocados con el fin de ofrecerles un ambiente adecuado y propicio durante su presencia en el campus, manteniendo la cortesía y protocolo que requiere la situación.
- Elaborar informes, reportes, cartas, memorandos o cualquier otro documento solicitado por su jefe inmediato.
- Apoyar todos los procesos de divulgación de información importante que se generen en el área con el fin de brindar un servicio oportuno al cliente.
- Recibir, archivar y organizar los documentos que llegan a la dependencia siguiendo las técnicas de archivo, con el fin de evitar inconsistencias o posteriores reclamos y mantener los documentos disponibles cuando se necesite.
- Mantener la confidencialidad de la información manejada.

**Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo [seleccion@uninorte.edu.co](mailto:seleccion@uninorte.edu.co), indicando en el asunto el cargo vacante.**