

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA INTERNA
JUNIO 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) – CAU ARAUCA
Perfil Académico	Técnico en secretariado, administración o áreas afines. Preferiblemente que cuente con actualizaciones en sistemas, atención al cliente o temas relacionados con talento humano.
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos secretariales.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a aspirantes y estudiantes. 2. Apoyo administrativo y logístico 3. Seguimiento de registros y bases de datos. 4. Apoyo a los estudiantes en procesos administrativos y académicos. 5. Crear solicitudes de órdenes de compra en la plataforma ORACLE. 6. Apoyo en procesos de admisión. 7. Elaboración de actas. 8. Gestión de documentos y correspondencia 9. Seguimiento a convenios interinstitucionales, entre otras.
Jornada Laboral	Lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm, sábados si se requiere
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 martes 10 de junio de 2025 y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.