

**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR (1) PLAZA
SECRETARI@ CENTRO DE COPIADO**

REQUISITOS:

- Acreditar estudios técnicos
- Acreditar experiencia por un tiempo mínimo un (1) año en áreas afines al cargo

**COMPETENCIAS
CENTRALES**

- Comunicación Asertiva.
- Creatividad.
- Interés Tecnológico.
- Compromiso con el Desarrollo Continuo.
- Responsabilidad o Capacidad de dar Cuenta.
- Trabajo en Equipo.
- Visión.
- Liderazgo Consciente.
- Capacidad de Planificar y Organizar.
- Capacidad de Delegar o Facultar al Otro.
- Capacidad de Construir Confianza.
- Capacidad de Gerenciar el Desempeño

TECNICAS

- Herramientas Ofimáticas

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- A. Atender el servicio de fotocopiado en forma diligente y oportuna.
- B. Presentar los informes contables de forma semanal y mensual del centro de copiado solicitados por Tesorería.
- C. Llevar en forma ordenada el archivo de la unidad.
- D. Hacer entrega a Tesorería del efectivo recaudado por el servicio prestado en el Centro de Copiado.

- E. Estar atenta para solicitar el mantenimiento adecuado de las máquinas del centro de copiado.
- F. Apoyar el servicio del Laboratorio de Gestión Articulada del Conocimiento Génesis de la Institución en los momentos en que no se requiera el servicio de fotocopiado.
- G. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

INSCRIPCIONES

Para aplicar a la plaza solicitada, enviar su hoja de vida (formato Colegiatura) al correo electrónico manuela.sanchezr@colegiatura.edu.co. Por favor indicar en el asunto Secretaria Centro de Copiado.

El aspirante que no acredite los requisitos mínimos exigidos para el cargo a proveer, no estará en el listado de hojas de vida hábiles

Unidad de BienEstar