

## Asistente División Ciencias de la Salud

Se requiere Profesional en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial o afines con mínimo (2) años de experiencia. Herramientas Ofimáticas, inglés avanzado, manejo de banner avanzado.

**Objetivo del cargo:** Apoyar al Decano(a) en su gestión académica y académico-administrativa mediante el desarrollo o la coordinación y seguimiento a las actividades y/o proyectos de la División con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos trazados.

### **Responsabilidades:**

1. Comunicarse de forma amable y efectiva con el público interno y externo con el que se relaciona la Decana con el fin de resolver aquellas inquietudes que no requieran su directa intervención.
2. Coordinar, con el apoyo de la secretaria, la realización de las reuniones programadas por la División, tales como: La reunión de seguimiento al Plan de Actividades de la División, los Comités de División, entre otras.
3. Hacer seguimiento semanal al cumplimiento del Plan de Actividades de la División con el fin de recordar a las personas responsables de su cumplimiento los compromisos adquiridos.
4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la Decanatura, de inversiones, de convenios Docencia-Servicio y mantener informado a su jefe inmediato acerca de la misma.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las fechas de entrega de proyectos de la División con el fin de asegurar la participación de los mismos en la convocatoria respectiva.
6. Autorizar los pedidos de almacén, las órdenes de cafetería y demás gastos menores de la Decanatura.
7. Apoyar al Decano en la consecución de información para la preparación de presentaciones de acuerdo con sus instrucciones.
8. Organizar y coordinar la realización de eventos liderados por la Decanatura.
9. Solicitar por sistema ante oficina jurídica convenios y contratos civiles de la Decanatura y oficinas asociadas a la División.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo.

**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.**