

ASISTENTE - DECANATURA ESCUELA DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO

Se requiere Profesional en Ingenierías, carreras Administrativas, Diseño Gráfico, Comunicación Social o afines con mínimo 1 año de experiencia en cargos similares dentro o fuera de la Universidad.

Objetivo del cargo: Apoyar al Decano 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. Atender, en forma cortés y oportuna, a los estudiantes de la División que soliciten al Decano con el fin de resolver aquellas inquietudes que no requieran su directa intervención.
2. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Universidad, lo mismo que realizar otras actividades relacionadas con el cargo y asignadas por el Jefe inmediato.
3. Asistir al Decano en las actividades de logística asociadas con las asignaturas que tiene a su cargo y a su vez llevar a cabo las funciones de monitoria de las mismas.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la Decanatura y mantener informado a su jefe inmediato acerca de la misma.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las fechas de entrega de proyectos de la División con el fin de asegurar la participación de estos en la convocatoria respectiva.
8. Asegurar la divulgación de las actividades de la División en los medios institucionales mediante el seguimiento a la entrega oportuna de la información solicitada por la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas a los funcionarios adscritos a la División.
9. Autorizar los pedidos de almacén, las órdenes de cafetería y demás gastos menores de la Decanatura.
10. Apoyar al Decano en la consecución de información para la preparación de presentaciones de acuerdo con sus instrucciones.
11. Organizar y coordinar la realización de eventos liderados por la Decanatura.
12. 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, indicando en el asunto el cargo vacante.