

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A - CONSULTORIO JURÍDICO

Se requiere Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas con mínimo 3 años de experiencia en áreas administrativas y académicas. Con capacidad de análisis, manejo del trabajo bajo presión, orientado/a al logro, seguimiento y control, organización. Excelente dominio de herramientas ofimáticas, especialmente Excel, Conocimientos básicos de Banner, conocimientos en Programación Académica.

Objetivo del cargo: Apoyar al director en su gestión académico-administrativa mediante el desarrollo, coordinación y seguimiento de las actividades y/o proyectos de la Unidad de Prácticas y Servicios a la Comunidad - UPSC, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos trazados.

Responsabilidades:

1. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Consultorio Jurídico, y mantener informado a su jefe inmediato acerca de la misma.
2. Prestar apoyo en la coordinación, programación y seguimiento de actividades académicas, administrativas y sociales a cargo de la Dirección.
3. Solicitar y coordinar el servicio de transporte para las distintas actividades que se realizan en el Consultorio Jurídico, tales como: brigadas, sedes alternas, entre otras, con el fin de garantizar una logística que sirva de apoyo en el cumplimiento de estas.
4. Gestionar ante las diferentes oficinas administrativas los trámites pertinentes para compra y/o mantenimiento de bienes y muebles de la sede para el funcionamiento de esta. A su vez, tramitar y administrar gastos menores de la Consultorio Jurídico.
5. Solicitar, coordinar y autorizar los pedidos de almacén, las órdenes de cafetería y demás gastos menores del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
4. Velar por el funcionamiento de las oficinas de la Dirección por la conservación de los elementos, útiles y enseres.
5. Controlar los recursos físicos ubicados en el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación y demás sedes alternas y hacer seguimiento a su correcto funcionamiento.
6. Coordinar con la Oficina Jurídica la realización de los trámites necesarios para el establecimiento de convenios que el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación requieran suscribir.
7. Asegurar la divulgación de las actividades de Consultorio Jurídico, en los medios institucionales, tales como página web, boletines del Departamento, Boletín Estadístico, Informes de Gestión, entre otros.
8. Elaborar anualmente el cuadro de honor de los estudiantes del Consultorio Jurídico y coordinar la entrega de los reconocimientos a los estudiantes seleccionados.
9. Coordinar la realización del Informe del Consultorio Jurídico trimestralmente.
10. Realizar semestralmente la programación académica de Consultorio Jurídico, mediante su elaboración, consecución de profesores y creación en el sistema.
11. Realizar la programación, creación, y reprogramación de turnos de atención de consultas para los estudiantes de Consultorio Jurídico en la sede principal y sedes alternas.
12. Apoyar en la documentación los procesos y procedimientos de atención de los servicios ofrecidos, y proponer e implementar mejoras a los mismos para ofrecer servicios de excelente calidad a los usuarios.
13. Presentar anualmente a la Oficina de Planeación la información relevante de la Consultorio Jurídico para la elaboración del Boletín Estadístico, y cualquier otra información que sea requerida por la Universidad, previa aprobación de su jefe inmediato.
14. Elaborar y enviar a la Dirección de Gestión Humana las requisiciones del personal administrativo requerido para el normal desarrollo de las actividades de la Dirección, previo Vo.Bo. de su jefe inmediato.
15. Realizar semestralmente la consolidación de las notas de consultorio jurídico de manera oportuna.

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