



## CONVOCATORIA PARA PROFESIONAL COMO AUXILIAR DE APOYO A LA ÉTICA EN INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD Marzo de 2021

La Vicerrectoría de Investigación y el Comité Central de Ética en Investigación de la Universidad de Antioquia invita a los interesados en participar en la convocatoria para la contratación de un profesional de apoyo:

### Perfil

Profesional que certifique cualificación en temas administrativos con experiencia mínima certificable de un año en labores operativas en administración, excelente manejo de herramientas ofimáticas con competencias comportamentales (capacidad comunicativa, iniciativa, trabajo bajo presión, capacidad de relacionamiento y de planeación) y preferiblemente con conocimientos generales certificables de ética/bioética en la investigación.

Número de personas requeridas: una

**Contratación a realizar:** Contrato laboral con la Corporación Interuniversitaria de Servicios -CIS

**Funciones:** coordinar la parte operativa de los comités de ética a los cuales fuere asignado, principalmente vigilar que los proyectos sometidos sean revisados y avalados oportunamente.

Funciones específicas:

- Citar vía electrónica a los integrantes principales y suplentes del comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias, debiendo las ordinarias ser programadas desde la primera reunión del año.
- Elaborar las actas de todas las reuniones realizadas por el comité, poniéndolas en conocimiento de sus integrantes en los días previos a la nueva reunión y tramitar su publicación en el micrositio web destinado.
- Responder cualquier duda de los investigadores respecto al funcionamiento del comité.
- Exigir la presentación adecuada de los proyectos para su evaluación.
- Expedir aprobaciones provisionales, constancias y solicitudes de modificación hechas por los investigadores, previa consulta con el (la) presidente(a).
- Revisar oportunamente los proyectos, después de recibirlos y antes de enviarlos a evaluación por todos los integrantes del comité, para permitir la identificación y resolución de aquellos puntos que puedan retrasar la decisión, tal como inconsistencias, respuestas incompletas o ausencia de documentos y requisitos.
- Mantener informada a la presidencia de cualquier dificultad relacionada con los proyectos en curso (seguimiento) y a los investigadores, sobre los requerimientos éticos del comité.

### VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN



- Dar a conocer el manual operativo y los respectivos procedimientos a los investigadores y a quienes integren por primera vez el comité.
- Realizar el reporte anual de funcionamiento del comité, el cual deberá ser elaborado en los primeros dos meses del año siguiente.
- Gestionar financieramente el rubro dispuesto para el comité, para ello deberá tramitar:
  1. Envío de cotizaciones.
  2. Solicitar cuentas de cobro.
  3. Asistencias a capacitaciones.
  4. Anticipos para gastos de movilidad, entre otros trámites. -
- Gestionar el archivo físico y digital del comité, con el fin de responder oportunamente a solicitudes de información por parte de investigadores, patrocinadores, entes regulatorios y comunidad en general.
- Atender y coordinar visitas de certificación por parte de entes regulatorios.
- Registro y actualización de información ante los entes regulatorios.

Criterios de selección:

Experiencia: 40%

Hoja de vida: 40%

Entrevista: 20%

### **Recepción de Hojas de Vida.**

Los interesados pueden enviar su hoja de vida con los respectivos soportes al correo electrónico [asisinvestigacion@udea.edu.co](mailto:asisinvestigacion@udea.edu.co) con el asunto: *Convocatoria CCEI* hasta las 23:59 pm –hora legal colombiana- del **miércoles 25 de marzo de 2021**.

Para mayor información contáctese con la Secretaria del Comité Central de Ética en Investigación: Gloria Valencia Bustamante, correo: [asisinvestigacion@udea.edu.co](mailto:asisinvestigacion@udea.edu.co)

### **VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**