

Convocatoria 001 de febrero del 2023 -Escuela de Microbiología, Universidad de Antioquia.

Nombre del Cargo: Coordinador 2 Proceso Administrativo (Coordinador Administrativo).

Lugar: Ciudad Universitaria o Edificio de Extensión– Medellín, Universidad de Antioquia.

Tipo de contrato: Término fijo inferior a un año.

Tipo de vinculación: Temporal.

Dedicación: Tiempo completo.

Jefe inmediato: Director de la Escuela de Microbiología.

Salario: \$ 5.653.381

Objeto:

Se requiere contratar un Coordinador Administrativo para coordinar, planear y orientar el equipo de colaboradores y los recursos disponibles, para el desarrollo del proceso de gestión administrativa como apoyo a la docencia, extensión e investigación de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, con el fin garantizar un adecuado desarrollo de los procesos y de generar un impacto positivo en términos de alto desempeño, para asegurar la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

Perfil profesional: título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

1. Administración
2. Contaduría pública
3. Economía
4. Ingeniería Administrativa o afines

5. Ingeniería Industrial o afines

Con posgrado en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

1. Administración
2. Contaduría pública
3. Economía
4. Ingeniería Administrativa o afines
5. Ingeniería Industrial o afines.

Competencia en lengua extranjera: competencia en lengua extranjera en los mismos términos que se requiere para obtener el título de posgrado.

Experiencia: Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional asociada con procesos administrativos, preferiblemente en roles de liderazgo, dirección o coordinación.

Deseable: Contar con experiencia en instituciones públicas, idealmente instituciones de educación superior en el país.

Conocimientos específicos:

- Ofimática (procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet y aplicativos digitales).
- Trabajo por procesos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistemas integrados de gestión.

Competencias comportamentales:

- Atención al usuario
- Desarrollo de personas
- Planeación
- Gestión del cambio
- Orientación a resultados
- Pensamiento estratégico



- Apertura al cambio
- Pensamiento conceptual
- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico
- Liderazgo
- Conciencia Institucional
- Impacto e influencia
- Innovación
- Integridad
- Gerencia de proyectos

Responsabilidades:

1. Desarrollar y participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades del proceso coordinado, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

1.1. Formular propuestas para la elaboración del plan de acción, acorde con el plan de desarrollo institucional.

1.2. Participar en la elaboración de directrices y programación recolectando las propuestas para la construcción del plan de acción.

1.3. Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los ingresos y gastos asignados a los programas, proyectos y actividades de los procesos, para la racionalización de los recursos.

1.4. Autorizar el trámite para la adquisición de recursos físicos y la contratación de personal, conforme a la planeación de los programas y proyectos, para su efectiva ejecución.

1.5. Presentar informes de ejecución con la periodicidad establecida para la evaluación y seguimiento del Plan de Acción.



2. Analizar y evaluar la información que permita la toma de decisiones y la producción de informes, conducentes al cumplimiento de los objetivos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua de los servicios.

- 2.1. Definir, aplicar y ajustar las herramientas conforme al control de los documentos para recopilar la información pertinente y oportuna.
- 2.2. Recopilar, identificar, validar y procesar la información aplicando los procedimientos establecidos para generar los informes que permitan la toma de decisiones.

3. Desarrollar las responsabilidades propias del comité de calidad ejecutando, promoviendo, comunicando y mejorando los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión para la satisfacción de los usuarios.

- 3.1. Identificar, documentar y divulgar los procesos y procedimientos del Área de Responsabilidad siguiendo el procedimiento previsto para ello, con el fin de normalizar los servicios.
- 3.2. Participar en las auditorías internas de los sistemas de gestión, actuar en el control de producto o servicio no conforme, y en el tratamiento de las sugerencias quejas y reclamos, para verificar la eficacia del mismo.

4. Coordinar el talento humano de acuerdo con las políticas establecidas para el adecuado desarrollo de los procesos.

- 4.1. Asignar las actividades al equipo de colaboradores, suministrándoles las orientaciones requeridas y efectuando el seguimiento necesario, para asegurar su efectivo desempeño.
- 4.2. Ejecutar las acciones necesarias para mantener un clima laboral en el que prevalezcan la motivación, el sentido de pertenencia, y el empoderamiento por parte de los empleados, conducentes al mejoramiento de la cultura organizacional.
- 4.3. Cooperar proactivamente en las labores que aseguren la formación integral, la calidad del desempeño y la productividad del equipo de colaboradores.



5. Promover estrategias para la comunicación de los servicios, programas y proyectos, en los medios de comunicación definidos por la institución, asegurando que el usuario final reciba la información de manera efectiva.

5.1. Conocer los servicios, programas y proyectos del área de desempeño, recopilando, analizando y produciendo la información a comunicar, para la adecuada divulgación de la misma.

5.2. Conocer los medios institucionales de comunicación (internos y externos) y sus condiciones de publicación, para una comunicación efectiva.

6. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

NOTA:

- En la presente invitación podrán participar las personas naturales que no tengan inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses para contratar de acuerdo con Constitución Política, la Ley, el Acuerdo Superior 395 de 2011 y el Acuerdo Superior 419 de 2014.
- Las hojas de vida recibidas en el término previsto serán revisadas para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil. Sólo serán calificadas las hojas de vida que cumplan con dichos requisitos, las demás serán rechazadas.
- Se debe contar con tarjeta profesional vigente para las profesiones que lo requieran.
- Los títulos académicos obtenidos en el exterior requieren para su validez la homologación y la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Escuela de Microbiología

Publicación convocatoria	2 al 6 de febrero del 2023
Preselección hojas de vida	7 febrero del 2023
Entrevista individual y/o prueba técnica	8 febrero del 2023
Publicación de resultados	8 de febrero del 2023
Proceso de contratación	9 al 28 de febrero del 2023
Inicio de labores	1 de marzo del 2023

Las hojas de vida y sus respectivos anexos se recibirán hasta el día 6 de febrero del 2023 a las 6:00 p.m. hora colombiana al correo electrónico

planeacionmicrobiologia@udea.edu.co, con el asunto: Hoja de vida Coordinador Administrativo.