

**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR (1) PLAZA  
DE COORDINADOR(A) SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
DIRECCIÓN SABER SOSTENIBLE  
COLEGIATURA COLOMBIANA**

**REQUISITOS:**

- Acreditar título en Gastronomía, con posgrado en administración.
- Acreditar experiencia en el ejercicio profesional en áreas afines por un periodo mínimo de tres años a partir de la obtención del título profesional.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

**ORGANIZACIONALES**

- Comunicación Asertiva
- Creatividad
- Capacidad de planificar y organizar
- Actitud de Servicio
- Interés Tecnológico
- Compromiso con el desarrollo continuo
- Responsabilidad o Capacidad de dar cuenta
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo

**TECNICAS**

- Manejo de herramientas Microsoft Office
- Normatividad en servicios de alimentación
- Seguridad industrial
- Manipulación de alimentos

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- A. Gestionar el adecuado funcionamiento de todos los procesos al interior de la cafetería de la
- B. Dirigir, orientar y supervisar las labores y procesos de las personas a su cargo.
- C. Supervisar los gastos, los costos y la facturación de la unidad.
- D. Analizar, comunicar y satisfacer los requerimientos del evento interno conforme a la especificación del cliente interno.
- E. Verificar la calidad y presentación de la producción de la unidad.
- F. Verificar el desarrollo de los eventos programados.
- G. Inspeccionar los niveles de calidad del servicio que se brinda en la unidad y los diferentes eventos prestados.
- H. Revisar y analizar el reporte diario de ventas de la Cafetería.
- I. Inspeccionar los sistemas de trabajo que se realizan en las secciones de preparación, manipulación y servicio de los
- J. alimentos y bebidas.
- K. Crear y actualizar recetario de la Colegiatura, que permita la rotación del menú de la cafetería de manera semestral.
- L. Verificar los inventarios y las condiciones de almacenamiento y conservación del producto en bodegas y cuartos fríos.
- M. Revisar y actualizar las cotizaciones presentadas por los proveedores.
- N. Realizar evaluación semestral de proveedores.
- O. Verificar y autorizar los pedidos de compra de alimentos y bebidas.
- P. Mantener los costos en línea con los parámetros establecidos por la Institución.



- Q. Llevar control de inventario de los equipos y utensilios de la Cafetería, y enviarlos semestralmente a la Dirección Saber Sostenible.
- R. Llevar control al presupuesto de ingresos y gastos de la unidad de Servicios Especializados.
- S. Alcanzar el máximo de beneficio bruto con las ventas de productos.
- T. Llevar control al presupuesto de ingresos y gastos de la unidad de Servicios Especializados.
- U. Bajar el costo sin reducir la calidad o cantidad establecida por porciones.
- V. Entregar informes semanales al Departamento Contable, de las ventas internas de la cafetería.
- W. Estar en el proceso de producción y despacho de los alimentos en las horas de almuerzos y en los eventos.
- X. Coordinar los horarios del personal a su cargo, con el fin de prestar servicios de forma continua, en los horarios establecidos para las áreas.
- Y. Formular y presentar a la Dirección del Saber Sostenible el plan de acción y los planes operativos de la unidad.
- Z. Proponer, elaborar y hacer seguimiento al presupuesto anual de la unidad.
- AA. Idear y guiar el desarrollo de las acciones de mejoramiento continuo y corrección necesarias para el cumplimiento de los objetivos legítimos académico-administrativos de la Institución.
- BB. Conocer, aceptar y acatar el reglamento interno de trabajo, organigrama y demás normativa de la Institución.
- CC. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

## **INSCRIPCIONES**

Para aplicar a la plaza solicitada, enviar su hoja de vida al correo electrónico [secretariabien-estar@colegiatura.edu.co](mailto:secretariabien-estar@colegiatura.edu.co), para que aparezca en la lista de postulantes. Por favor indicar en el asunto Coordinador Servicios Especializados.

Al momento de la entrevista el aspirante debe presentar los siguientes documentos, organizados en una carpeta debidamente legajada y foliada en el siguiente orden:

- Hoja de vida completamente diligenciada.
- Soportes de títulos académicos.
- Certificaciones de experiencia laboral y profesional.

Las fotocopias de las certificaciones deben estar organizadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua y no deben aparecer documentos repetidos o enmendados.

Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de notificación durante el proceso de selección es el correo electrónico. Será responsabilidad del aspirante verificar que la cuenta de correo electrónico reportada, sea correcta.

**El aspirante que no acredite los requisitos mínimos exigidos para el cargo a proveer, no estará en el listado de hojas de vida hábiles**

**Unidad de Bien-Estar**

