

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

**REQUISITOS:**

- Acreditar título profesional en Administración y Comunicación
- Acreditar título de posgrados en áreas afines a la 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**

- Herramientas Ofimáticas
- Normativa para desarrollo de eventos
- Atención al Cliente

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- A. Coordinar y verificar que los circuitos de aseo y mantenimiento se ejecuten en forma adecuada y oportuna, ofreciendo así a nuestro cliente espacios y recursos aptos para ser utilizados.
- B. Coordinar la logística requerida para eventos ya sean académicos o administrativos programados por la Institución.
- C. Controlar el ingreso y salida de los activos de la Institución.
- D. Coordinar con las diferentes unidades la programación de los diferentes eventos y actividades a desarrollar.
- E. Formular y presentar a la Dirección del Saber Sostenible el plan de acción y los planes operativos de la unidad.
- F. Proponer, elaborar y hacer seguimiento al presupuesto anual de la unidad.
- G. Mantener actualizada la información de activos.
- H. Coordinar el préstamo de equipos audiovisuales y de cómputo.
- I. Coordinar logísticamente todos los eventos de la Institución.
- J. Realizar solicitud de reposición de equipos e implementos de acuerdo a las necesidades.
- K. Realizar reuniones con su equipo de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.
- L. Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos para la gestión de los procesos de adquisiciones de equipos, servicios y espacios.
- M. Asegurar el correcto tratamiento de los equipos y espacios.
- N. Responder por los inventarios asignados.
- O. Coordinar la atención del servicio de bebidas y alimentos al personal que labora dentro de las instalaciones.



- P. Informar oportunamente a la Dirección del Saber Sostenible los indicadores con posibles mejoras para los procesos logísticos.
- Q. Coordinar la vigilancia de la institución, generando políticas y estrategias tendientes a desarrollo de la misma.
- R. Coordinar los mantenimientos de la infraestructura.
- S. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los activos de la Institución.
- T. Planificar la utilización del equipo de trabajo teniendo como objetivo, responder a las necesidades de la Institución.
- U. Coordinar acciones tendientes a la seguridad y protección de las personas, bienes muebles e infraestructura de la Corporación Colegiatura Colombiana.
- V. Dirigir, orientar y supervisar las labores y procesos de las personas a su cargo.
- W. 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.
- X. Conocer, aceptar y acatar el reglamento interno de trabajo, organigrama y demás normativa de la Institución.
- Y. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.
- Z. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que contribuyan para el cumplimiento de la misión, los principios, los estatutos y los objetivos de la Corporación Colegiatura Colombiana.

## **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 (a) Hábitat y Operaciones.

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**

