

**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR UNA (1) PLAZA
PROFESIONAL OPERATIVO LABORATORIO RELACIONAMIENTO ORGANIZACIONAL**

REQUISITOS:

- Título Profesional o Tecnólogo en Administración, Mercadeo, Comunicación y/o áreas afines.
- Acreditar experiencia por un tiempo mínimo de tres (3) años en liderazgo logístico/operativo de eventos o proyectos o áreas afines al cargo.

COMPETENCIAS CENTRALES

- Comunicación Asertiva
- **Creatividad**
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Responsabilidad o capacidad de dar cuenta
- Actitud de Servicio
- Toma de Decisiones
- Compromiso con el aprendizaje continuo

COMPETENCIAS PROPIAS DEL CARGO

- Relacionamiento con público externo
- Relaciones comerciales telefónicas, presenciales y digitales.
- Manejo de herramientas tecnológicas para el seguimiento de actividades
- Control y seguimiento a presupuestos Archivo y manejo de oficina
- Conocimiento en logística y cadena de suministro
- Planificación y gestión de transporte
- Planificación y ejecución eficiente de tareas
- Gestión documental
- Regulaciones y normativas logísticas para el desarrollo de eventos

FUNCIONES

1. Garantizar la adecuada gestión operativa de acciones, programas y proyectos del Laboratorio Relacionamento Organizacional desde el Pensamiento Institucional **Ser Humano- Ser Origen en coherencia con la Matriz Estratégica OtroMundo.**
2. Conocer y apropiar el objetivo misional del Laboratorio de Relacionamento Organizacional para el óptimo cumplimiento de las funciones propias del cargo.
3. Solicitar y hacer seguimiento oportunamente de los requerimientos operativos para el desarrollo de las actividades y proyectos del Laboratorio Relacionamento Organizacional.
4. Planear las actividades propias de su rol, priorizando y anticipando los recursos y solicitudes requeridos para el desarrollo de los proyectos del Laboratorio del Relacionamento Organizacional.
5. Solicitar y recibir a satisfacción los pedidos de insumos, materiales y servicios para dar cumplimiento al desarrollo de los proyectos a cargo de Laboratorio Relacionamento Organizacional.
6. Solicitar contratación de docentes/ facilitadores a la Unidad de Bien**Estar** requeridos para las acciones, programas y proyectos del Laboratorio Relacionamento Organizacional.
7. Solicitud de espacios y servicios para el desarrollo de las acciones, programas y proyectos del Laboratorio Relacionamento Organizacional garantizando la satisfacción y atención oportuna de los requerimientos de la vivencia.
8. Solicitud de servicios al Laboratorio de Marca para el desarrollo de las acciones, programas y proyectos del Laboratorio Relacionamento Organizacional garantizando la satisfacción y atención oportuna de los requerimientos de la vivencia.
9. Coordinar y gestionar la asistencia y certificación de los participantes de las acciones, programas y proyectos del Laboratorio Relacionamento Organizacional garantizando la satisfacción y atención oportuna según los requerimientos de la vivencia.
10. Establecer, gestionar y garantizar el cumplimiento a las regulaciones y normativas logísticas para el desarrollo de eventos
11. Hacer seguimiento y control al presupuesto asignado para la ejecución de las acciones, programas y proyectos a su cargo.
12. Gestionar y aprobar las autorizaciones para la compra y contratación de servicios requeridos para el desarrollo de las acciones, programas y proyectos.
13. Coordinar la Logística Operativa de las acciones, programas y proyectos del Laboratorio Relacionamento Organizacional e implementar acciones correctivas o de mejora durante el desarrollo de las acciones, programas y proyectos.
14. Solucionar de manera oportuna, ágil, efectiva y afectiva todos los asuntos logísticos y operativos relacionados con la puesta en marcha y ejecución de acciones, programas y proyectos del Laboratorio Relacionamento Organizacional.

15. Atender y gestionar los requerimientos operativos que demande el proyecto en el sitio en modalidad remota (**Plataformas**) o presencial (En **COLEGIATURA** en instalaciones de la Organizaciones o en otros escenarios/ ciudades que diera lugar el desarrollo del proyecto).
16. Garantizar la calidad y optimización de los recursos para el cumplimiento de acciones, programas y proyectos.
17. Manejo y gestión del archivo, inventario y documentación propia de la unidad.
18. Facilitar, promover y responder a las demandas de la unidad en términos operativos y logísticos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Entender lo **Sistémico** de su rol en **COLEGIATURA** como parte del Laboratorio de Relacionamento Organizacional y los procesos que en el ejercicio de su rol se articulan con todas las unidades de la institución.
20. Participar de forma colaborativa con el equipo de trabajo estableciendo unas bases solidas de confianza que aporte a la sinergia del equipo.
21. Generar, promover y establecer una comunicación asertiva, clara y precisa con el equipo y otras unidades facilitando el relacionamiento afectivo y efectivo.
22. Proponer e implementar acciones para el mejoramiento continuo de los procesos logísticos y operativos que impacten las acciones, programas y proyectos del Laboratorio Relacionamento Organizacional.
23. Guardar estricta confidencialidad y privacidad de todos los espacios, reuniones y vivencias **COLEGIATURA** con las organizaciones atendidas.
24. Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas para la Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Cumplir con los procedimientos y procesos establecidos en el SGI (Sistema de Gestión Integral).
26. Conocer, aceptar y acatar el reglamento interno de trabajo, organigrama y demás normativa de la Institución.
27. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo que contribuyan para el cumplimiento de la misión, los principios, los estatutos y los objetivos de **COLEGIATURA**.

INSCRIPCIONES

Para aplicar a la plaza solicitada, podrá enviar su hoja de vida al correo electrónico manuela.sanchezr@COLEGIATURA.edu.co Por favor indicar en el asunto “Profesional Operativo Laboratorio Relacionamento Organizacional”.

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 BienEstar