

## INVITACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN

### CENTRO DE EXTENSIÓN

### ESCUELA DE IDIOMAS

Fecha de publicación de la presente invitación: 11 de septiembre de 2018

Fecha límite de inscripción: 20 de septiembre de 2018

Inscripciones: [apoyoinglesninos@udea.edu.co](mailto:apoyoinglesninos@udea.edu.co) y [apoyoinglesjovenes@udea.edu.co](mailto:apoyoinglesjovenes@udea.edu.co)

La Corporación Interuniversitaria de Servicios invita a participar en el proceso de selección para laborar como Auxiliar Administrativo de medio tiempo en el Centro de Extensión de la Escuela de Idiomas de la Universidad de Antioquia en el Colegio Nazaret-Bello Niquía.

Misión del cargo: Apoyar en la ejecución de las actividades y procesos del Centro de Extensión de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer sus servicios de manera oportuna, pertinente, amable y lograr la satisfacción de los usuarios.

Responsabilidades:

- Atender al público interno y externo (acudientes, estudiantes, docentes, coordinadores, jefa, secretarías, auxiliares), en lo relacionado con las actividades del Programa de Inglés para Niños, del Programa de Inglés para Jóvenes y del Programa de Inglés para Adultos del Centro de Extensión en el Colegio Nazaret- Bello Niquía.
- Apoyar las coordinaciones de los programas mencionados en las actividades administrativas derivadas del desarrollo de los programas en el colegio, como son: revisión y respuesta de los correos institucionales, asistencia a reuniones, organización de carteleras para información del público, gestión del material y las copias necesarias para las clases en el colegio, desplazamiento del material desde la UdeA hasta el colegio, presencia en el colegio durante todo el desarrollo de las clases y coordinación de los auxiliares administrativos en el colegio, entre otras.
- Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño o que se deriven del desarrollo de los procesos.

Requisitos:

Educación: Estudios técnicos en áreas administrativas

Formación: Acreditar y/o demostrar formación en:

- a) Habilidades informáticas y tecnológicas: manejo de Office, correo electrónico e Internet.
- b) Habilidades técnicas y metodológicas: conocimientos básicos y habilidades de planeación y organización.
- c) Competencias conductuales: puntualidad, responsabilidad, discreción, iniciativa, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, proactividad, respeto, capacidad de escucha y

resolución de quejas, inquietudes, solicitudes y sugerencias de los usuarios, estudiantes, docentes y compañeros de trabajo.

Experiencia: Seis meses de experiencia laboral en áreas administrativas.

Disponibilidad horaria: sábados de 7:30 a 4:30 (8 horas laborales- una de almuerzo) en el Colegio Nazaret- Bello Niquía más 16 horas en semana, por convenir, en horario de oficina, en Ciudad Universitaria.

Condiciones contractuales: vinculación laboral a través de la Corporación Interuniversitaria de Servicios- CIS por medio tiempo (24 horas por semana), con un salario mensual de \$500.000 con prestaciones sociales.

Selección: si se considera necesario, se realizarán pruebas y/o entrevistas a las personas cuyas hojas de vida sean preseleccionadas.

Envío hoja de vida con soportes de experiencia y estudio a los siguientes correos: [apoyoinglesninos@udea.edu.co](mailto:apoyoinglesninos@udea.edu.co) y [apoyoinglesjovenes@udea.edu.co](mailto:apoyoinglesjovenes@udea.edu.co)

Respuesta a inquietudes: teléfono 219 57 95