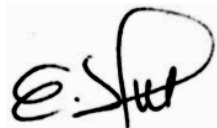


 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Invitación a conformar banco de hojas de vida para la ejecución de posibles proyectos que ejecute la Facultad Nacional de Salud Pública de la Universidad de Antioquia Unidad Académica o Administrativa: Facultad Nacional de Salud Pública Identificación del perfil requerido: <u>001</u> Perfil: <u>Profesional apoyo de Procesos FNSP</u>
INFORMACIÓN GENERAL	
La presente invitación tiene como propósito la conformación de banco de hojas de vida, para ejecución de posibles proyectos, en tal sentido la información disponible es la que está detallada a continuación según el perfil requerido. Presentarse a este banco de hojas de vida no obliga a la Universidad de Antioquia a contratar a quienes se presenten. 1. El único canal para participar es por medio del correo electrónico talentohumano.fnspp@udea.edu.co 2. Sólo se tendrá en cuenta la información que cumpla con los requisitos, y el anexo de los respectivos soportes de hoja de vida. Los archivos no pueden pesar más de 2 megas. 3. En este proceso de conformación de banco de hojas de vida no se brindará información por vía telefónica, ni correo electrónico, ni presencial.	
Perfil del cargo:	Profesional apoyo de Procesos FNSP
Justificación	El profesional ejecutará el proceso de segundo nivel Gestión de la Arquitectura de Procesos, determinado por la Dirección de Planeación. Implementará la metodología propuesta por la Líder de Planeación y apoyará la adopción del modelo en toda la facultad.
Objetivo del Cargo:	Apoyar la identificación, análisis, optimización, documentación con miras a la optimización y automatización de procesos en la Facultad Nacional de Salud Pública, mediante el uso de metodologías ágiles y herramientas tecnológicas, con el fin de mejorar la eficiencia operativa y la calidad del servicio.
Habilidades y Competencias:	•Pensamiento analítico y orientación a la mejora continua. •Capacidad de liderazgo y gestión del cambio. •Trabajo en equipo y comunicación asertiva. •Innovación y proactividad en la búsqueda de soluciones. •Adaptabilidad a entornos dinámicos.
Responsabilidades Principales:	1. Participar en el diseño o rediseño, implementación y evaluación de las propuestas de estructura organizacional con enfoque en la FNSP. 2. Participar en el diseño de los mapas funcionales de la Facultad.

	3. Documentar los procesos de las áreas institucionales y realizar los debidos trámites de formalización. 4. Acompañar a las distintas áreas de la Facultad para implementar la metodología de procesos y documentar y formaliza los procesos según las políticas universitarias, la jerarquía de procesos y las tipologías documentales. 5. Actuar como delegado de Gestión de riesgos y, en consecuencia, armonizar, implementar y seguir las pautas universitarias y de facultad. 6. Participar en la gestión de la estructura de empleos administrativos. 7. Participar en la formulación, optimización y ejecución del levantamiento de los flujos de información de las áreas, de acuerdo con los procesos priorizados. 8. Participar en la identificación, prevención, seguimiento y educación a la comunidad universitaria sobre los riesgos para cada uno de los procesos. <u>Funciones Comunes</u> Acoger las políticas, normas y valores institucionales. Participar en las reuniones del equipo base para aportar, desde su experticia a la articulación de los procesos de Gestión de Planes y Proyectos, Gestión de la arquitectura de los procesos y Gestión informática, para el mejoramiento del equipo y el mejoramiento de los procesos de la Facultad. Realizar la gestión documental, acorde con los lineamientos y políticas institucionales y las orientaciones del líder del área. Elaborar los informes solicitados, por la dependencia, la universidad o actores externos, en condiciones de calidad y oportunidad. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el jefe inmediato o sus delegados.
<i>Tipo de contrato y remuneración</i>	<i>Contrato laboral a termino fijo por 3 meses</i> <i>Salario: \$4.920.398</i> <i>Dedicación: Tiempo completo</i>
CRONOGRAMA	
Fecha de apertura y publicación.	25 de julio de 2025
Medio de Publicación	Redes y medios de la Universidad Linked In
Cierre de la Invitación Pública	1 de agosto de 2025

Método de recepción de hojas de vida	Sólo se recibirán hojas de vida por medio de correo electrónico a talentohumano.fnspp@udea.edu.co
PERFIL MÍNIMO REQUERIDO	
Formación Académica:	• Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Economía o afines. • Especialización y/o maestría en Gestión de Procesos, Transformación Digital, Gestión de la Calidad o áreas relacionadas (deseable).
Experiencia	Mínimo 2 a 4 años de experiencia en análisis, optimización y automatización de procesos organizacionales. • Experiencia en implementación de metodologías ágiles (Scrum, Kanban, Lean, Design Thinking). • Manejo de software para modelado y gestión de procesos (Bizagi, Visio, ARIS, etc.).

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN
En la presente invitación podrán participar las personas con capacidad para contratar, que no tengan inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses para contratar de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, el Acuerdo Superior 395 de 2011. Las hojas de vida, con los soportes laborales y académicos, recibidas en el término previsto serán revisadas para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil.



Edwin Rolando González Marulanda
Decano
Faculta Nacional de Salud Pública-UdeA