Analista de Organización y Métodos

Se requiere Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas o carreras afines, preferiblemente con conocimientos de la norma ISO 9001, con mínimo cuatro años de experiencia en cargos con funciones similares dentro o fuera de la universidad.

Objetivo del cargo: Asesorar u orientar a los responsables de oficinas en la preparación y/o actualización de manuales de funciones y descripciones de cargo, y estructuras organizacionales; así como evaluar las solicitudes de creación o modificación de cargos no docentes presentadas por las diferentes áreas de la universidad y emitir concepto sobre su viabilidad teniendo en cuenta criterios de organización, cumplimiento de políticas institucionales y disponibilidad presupuestal.

Responsabilidades:

- Elaborar oportunamente los manuales de funciones y descripción de cargos (MFDC) de la institución mediante el levantamiento de información en materia de dedicación, dependencia, responsabilidades, autoridades, requisitos de seguridad y salud en el trabajo, relaciones internas y externas, perfil y competencias requeridas del cargo.
- Asesorar a la organización y sus unidades en la preparación y actualización de los manuales de funciones y descripción de cargos con el fin de garantizar la vigencia y veracidad de la información consignada.
- Diseñar y actualizar oportunamente el organigrama general de la universidad y de las diferentes dependencias que la conforman considerando la jerarquía e interrelación de las posiciones así como los lineamientos estipulados para su creación.
- Realizar el cargue en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de los MFDC y organigramas de las áreas siguiendo el procedimiento correspondiente con el objeto de garantizar su disponibilidad para consulta por las personas interesadas.
- Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de creación y/o modificación de cargos no docentes de la universidad (cambios de perfil / dedicación / contratación) y presentar al Director de Gestión Humana los hallazgos con el objeto de emitir conceptos respecto a la viabilidad de las mismas teniendo en cuenta el cumplimiento de las políticas institucionales y el impacto en los recursos financieros de la institución.
- Realizar la evaluación y análisis de cargas laborales de cargos no docentes de la universidad previa asignación de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de establecer los requerimientos reales de personal y/o rediseñar puestos de trabajo que permitan mejoras en los procesos del área.
- Brindar acompañamiento y asesoría a las áreas en aspectos relacionados con la estructura organizativa con el fin de dar respuesta siguiendo los lineamientos y políticas de la Dirección de Gestión Humana.
- Participar conjuntamente con el Jefe de Soporte Administrativo en la medición de indicadores de gestión, seguimiento y control de acciones de mejora y actualizaciones o ajustes en el proceso de Administración de Planta de Personal del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Presentar a su jefe inmediato estudios, análisis, informes y documentación solicitada, así como participar activamente en los proyectos del área donde sea requerido.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo.

Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo seleccion@uninorte.edu.co, indicando en el asunto el cargo vacante.

Vigilada Mineducación