

 Uniclairetiana <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	CONVOCATORIA LABORAL	Código: FGH10
		Versión: 01

N° Vacantes	1
Cargo	Coordinador de Proyectos
Salario	\$ 2.500.000
Tipo de Contrato	Laboral
Sede de Trabajo	Quibdó

Requisitos mínimos

Requisito	Descripción
Formación Académica	Profesional del área de las ciencias sociales y humanas; o áreas relacionadas; preferiblemente con postgrado en líneas o temas de planeación, desarrollo, formulación, evaluación; y en general, sobre gestión de proyectos.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos años, en la elaboración, coordinación, ejecución y gestión de proyectos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de tecnologías de la información y comunicación. • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad para relacionarse con otras personas • Capacidad para la toma de decisiones • Adaptabilidad a entornos de cambios • Buena capacidad de comunicación (buen comunicador/a) • Buena redacción • Capacidad para hablar en público • Sensibilidad por la diversidad étnica y cultural que existe en los territorios; y por la perspectiva de género. • Manejo de Software de Atlas Ti, o Nvivo • Manejo de bases de datos estadísticos básicos. • Manejo de estrategias en entrevistas Narrativas y grupos focales <p>Nota: El aspirante debe demostrar ética frente al manejo de recursos de toda índole.</p>

Funciones a realizar

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestión para la captación de fuentes de financiación afines con los objetivos y políticas institucionales de la Uniclairetiana. • Elaborar los proyectos según los estándares y metodologías requeridas por los donantes y/ cooperantes • Participar en la planeación y desarrollo de actividades relacionadas con proyectos. • Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos, garantizando el cumplimiento de los requerimientos exigidos por los donantes. • Garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento del producto final.
--

- Garantizar las condiciones de administración necesarias (documentación técnica, de instalación, configuración, operación, de entrenamiento, etc.).
- Garantizar que cada proyecto esté totalmente documentado en cada una de sus fases
- Elaborar los proyectos según los estándares y metodologías requeridas por los donantes y/ cooperantes
- Rastrear convocatorias que sean afines con los objetivos misionales de la Uniclaretiana y preparar las condiciones necesarias para aplicar a las que sean coherentes con dichos objetivos.

Instrucciones para la Inscripción

Enviar la hoja de vida con los debidos soportes a los correos electrónicos:
gestionhumana@uniclaretiana.edu.co
yuly.palacio@uniclaretiana.edu.co

Nota: Los aspirantes al cargo, preferiblemente deben estar residenciados en el departamento del Chocó.

Coordinación de Gestión Humana