

	CONVOCATORIA LABORAL	Código: FGH10
		Versión: 01

N° Vacantes	1
Cargo	Coordinador (a) Posgrados de administración (Gerencia de Servicios Sociales- Gerencia Financiera)
Salario	De acuerdo al nivel de formación
Tipo de Contrato	Laboral a término fijo
Sede de Trabajo	Quibdó

Requisitos mínimos	
---------------------------	--

Requisito	Descripción
Formación Académica	Profesional en administración de empresas, finanzas, negocios internacionales y/o programas afines Profesional con posgrado (Mínimo especialista, preferiblemente magister en áreas afines al cargo).
Experiencia Laboral	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada a la profesión y preferiblemente en procesos académicos y/o administrativos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la Institución ▪ Integridad ▪ Experiencia profesional ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Capacidad de Trabajo en equipo ▪ Pensamiento analítico ▪ Proactividad ▪ Asertividad ▪ Buena redacción ▪ Buenas relaciones interpersonales ▪ Capacidad para toma de decisiones ▪ Adaptabilidad a entornos de cambio ▪ Legislación de educación superior ▪ Pedagogía y docencia universitaria ▪ Gestión administrativa ▪ Herramientas TIC

Funciones a realizar

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso y evaluación del desempeño de todos los facilitadores adscritos al programa. 2. Estimular la participación de los docentes y estudiantes en proyectos de investigación y extensión del programa. 3. Elaborar los informes de gestión que solicite el jefe inmediato y sustentarlos cuando se requiera. 4. Proponer la actualización permanentemente del currículo del programa garantizando la flexibilidad y la permanencia, así como el cumplimiento de normatividades internas y externas establecidas. 5. Velar por la ampliación del Modelo Pedagógico, el sistema de créditos y competencias, el sistema de evaluación por parte de los facilitadores del programa. 6. Vigilar la calidad del diseño del contenido de los cursos.
--

7. Hacer la revisión de los temas formativos y el seguimiento a las eventualidades que surjan.
8. Coordinar el proceso de selección del personal docente que se requiera en articulación con el proceso de Gestión Humana, para el desarrollo del programa.
9. Revisión y planteamiento de soluciones de casos académicos y financieros de los estudiantes en los consejos de facultad.
10. Revisar y estudiar las solicitudes de matrícula para cursos dirigido o vacacionales.
11. Apoyar a la dirección de autoevaluación en el cumplimiento de las funciones propias del proceso de auto evaluación de los programas.
12. Asistir a las sesiones del consejo de facultad y de los comités o instancias donde haga parte o se requiera.
13. Representar al programa en el sector externo y otras entidades cuando sea necesario en articulación con mercadeo y comunicaciones.
14. Coordinar en articulación con el área de planeación el desarrollo de las clases presenciales y la asignación de aulas acorde a los horarios y número de estudiantes.
15. Apoyar a la Coordinación de Admisiones y Registro los trámites administrativos en matrículas, reingresos, adiciones, cancelaciones y grados.
16. Hacer seguimiento a la contratación y pago de docente horas catedra.
17. Proponer acciones que conduzcan a la operación efectiva y al mejoramiento continuo del proceso al que pertenece, en el marco de una cultura de aseguramiento de la calidad.
18. Proponer acciones que conduzcan a la operación efectiva, cumplimiento de los objetivos y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
19. Informar oportunamente todo accidente o incidente de trabajo, como también información clara y veraz sobre su estado de salud y el de su personal a cargo.
20. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo en la organización; como también participar en las diferentes actividades de promoción y prevención de la seguridad y salubridad que se planifiquen en la Institución.
21. Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo donde se encuentre involucrado su personal a cargo.
22. Ejecutar las acciones establecidas que contribuyan desde sus procesos, con la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos y planes del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico.
24. Las demás que le asigne el jefe inmediato y las normas internas.

Instrucciones para la Inscripción

Enviar la hoja de vida con los debidos soportes al correo electrónico gestionhumana@uniclaretiana.edu.co y al viceacademica@uniclaretiana.edu.co

Coordinación de Gestión Humana