

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

N° Vacantes	1
Cargo	COORDINADOR (A) DE CAT (SEDE NEIVA)
Salario	\$ 2'500.000
Tipo de Contrato	Laboral a término fijo
Sede de Trabajo	Neiva

Requisitos mínimos

Requisito	Descripción
Formación Académica	Profesional en cualquier área del conocimiento, preferiblemente de la educación o administración con posgrado en Gestión de la educación superior; conocimiento en gestión de proyectos.
Experiencia Laboral	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada a la profesión y/o en educación superior de Educación a Distancia.
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 ▪ Relaciones públicas ▪ Sistema Integrado de Gestión

Funciones a realizar

1. Asesorar y apoyar al Vicerrector o Director de la Regional en todo lo relativo al desarrollo académico, administrativo y financiero del CAT.
2. Responder por la planeación, organización, ejecución, evaluación y control de los procesos académicos y de bienestar, que se desarrollen en el CAT
3. Coadyuvar en la ampliación de la cobertura, la disminución de la deserción y la permanencia estudiantil en los programas que Uniclairetiana desarrolle para la región, acorde con las políticas de calidad con equidad e inclusión social.
4. Velar por el buen desarrollo de los procesos académico-pedagógicos del CAT para dar cumplimiento a la misión institucional y al logro de los objetivos y de las metas propuestas.

5. Propiciar y recomendar ante las instancias correspondientes, las entidades con las cuales la UNICLARETIANA puede realizar convenios que favorezcan el cabal desempeño del CAT.
6. Apoyar la articulación de academia con el sector externo, a través de la proyección social, la educación continuada y la investigación, que facilite el dialogo de saberes y la búsqueda de soluciones conjuntas a las problemáticas sociales de la región
7. Propiciar acciones de cooperación y apoyo interinstitucional con entes territoriales y con el sector productivo, para coadyuvar al desarrollo humano sostenible de las comunidades en la región
8. Apoyar la realización de estudios sobre la pertinencia de los programas y servicios ofrecidos, como los por ofrecer, en el sentido de que atiendan a las condiciones y necesidades regionales y locales.
9. Impulsar la imagen de Uniclaretiana a nivel regional y local para incrementar la demanda de los programas ofrecidos en coherencia con las políticas institucionales.
10. Apoyar en los procesos de matrícula, recolección de documentos y divulgación de información sobre este proceso y estrategias de financiación existentes
11. Elevar el nivel de matrículas desde la promoción y difusión de la oferta educativa, permitiendo el crecimiento de Uniclaretiana en todos los ámbitos

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