

	<b>CONVOCATORIA LABORAL</b>	Código: FGH10
		Versión: 01

<b>N° Vacantes</b>	1
<b>Cargo</b>	Psicólogo (a) Bienestar Universitario
<b>Salario</b>	De acuerdo al nivel de formación
<b>Tipo de Contrato</b>	Laboral a término fijo
<b>Sede de Trabajo</b>	Quibdó

<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Descripción</b>
<b>Formación Académica</b>	Profesional en Psicología, Trabajo Social, Sociología y áreas afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada a la profesión y preferiblemente en procesos académicos y/o administrativos
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación de resultados con calidad</li> <li>▪ Orientación a los grupos de interés</li> <li>▪ Compromiso con la Institución</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Experiencia técnica</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Manejo de información</li> <li>▪ Capacidad para toma de decisiones</li> <li>▪ Adaptabilidad a entornos de cambio</li> </ul>

<b>Funciones a realizar</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir a identificar niveles de vulnerabilidad en la comunidad educativa y diseñar estrategias de apoyo para garantizar la permanencia, en especial para estudiantes de pregrado en los tres primeros semestres.</li> <li>2. Brindar apoyo y acompañamiento psicológico presencial y virtual para atender las necesidades de estudiantes, docentes y administrativos en aspectos emocionales que influyen en el ámbito académico y laboral.</li> <li>3. Apoyo en el seguimiento y consolidación de los graduados de la Institución.</li> <li>4. Promocionar el servicio a través de los diferentes medios con que cuenta la Institución</li> <li>5. Diseñar e implementar talleres de crecimiento personal, formación de líderes, trabajo en equipo, manejo del estrés, entre otros.</li> <li>6. Apoyar el proceso de inducción de estudiantes nuevos.</li> <li>7. Manejar la información estadística relacionada con las asesorías psicológicas que realiza.</li> <li>8. Apoyar el sistema de gestión de calidad y de acreditación de programas académicos.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> </ol>

11. 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.
12. 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
13. Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo donde se encuentre involucrado su personal a cargo.
14. 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.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos y planes del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico.

#### **Instrucciones para la Inscripción**

Enviar la hoja de vida con los debidos soportes al correo electrónico [gestionhumana@uniclaretiana.edu.co](mailto:gestionhumana@uniclaretiana.edu.co) y al [viceacademica@uniclaretiana.edu.co](mailto:viceacademica@uniclaretiana.edu.co)

Coordinación de Gestión Humana