

**UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA  
SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA - GIRARDOT  
RECURSOS HUMANOS**

## **CONVOCATORIA PARA PROVEER UN CARGO**

<b>TIPO:</b>	<b>ABIERTA</b>
<b>CARGO:</b>	<b>COORDINADOR ACADÉMICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>PROGRAMA:</b>	<b>Posgrados</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	<b>VICE-RECTOR ACADEMICO</b>
<b>DEDICACION:</b>	<b>Tiempo Completo</b>
<b>HORARIO:</b>	<b>45 Horas Semanales</b>
<b>SALARIO:</b>	<b>\$ 3.091.200</b>

### **PERFIL BASICO**

<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>
Responsable de planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de las especializaciones o maestrías de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por la Universidad, para revisión y visto bueno de la Dirección de la especialización y/o maestría o Vice-Rectoría Académica.
<b>FORMACION ACADEMICA Y CONOCIMIENTOS</b>
Título profesional, Especialización y/o Maestría.
<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Dominio pedagógico y curricular.</li><li>• Manejo de poblaciones numerosas.</li><li>• Habilidades de comunicación (verbal, escrita).</li><li>• Alta tolerancia al trabajo bajo presión.</li><li>• Alta demanda de servicio y atención al público.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Excelente actitud de servicio</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
Experiencia en cargos afines, en instituciones educativas.
<b>CARACTERISTICAS ESPECIALES DEL CARGO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de poblaciones numerosas, habilidades de comunicación, alta tolerancia al trabajo bajo presión.</li><li>• Ejecuta actividades de apoyo propias de su área de desempeño.</li><li>• Realiza estudios y análisis de los resultados de la gestión que adelanta su área.</li><li>• Apoya en la preparación de informes de su dependencia.</li><li>• Sigue procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia del área.</li><li>• Participa en el diseño e implementación de proyectos y programas a implementar en su área o en la Universidad en general.</li><li>• Responsable de entrega de resultados propios de la gestión de su área de desempeño.</li></ul>

<b>CARACTERISTICAS RELEVANTES</b>
Apoya en la identificación de áreas de desarrollo. Elabora y presenta informes de la gestión de su área.
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de las especializaciones y/o maestrías de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por la Universidad, para revisión y visto bueno del Director del posgrado o el Vice – Rector académico.</li> <li>• Trabajar en los procesos y procedimientos relacionados con autoevaluación institucional, registro calificado.</li> <li>• Elaboración del calendario académico de la especialización, nómina de docentes, programación de reuniones y demás actividades relacionadas, mediante programación emitida por el Director para ser enviada a estudiantes, docentes, registro y control académico, departamento de recursos humanos y demás áreas involucradas</li> <li>• Atender y orientar a docentes, estudiantes y demás usuarios de la especialización y/o maestría escuchando y aclarando de forma argumentada preguntas e inquietudes, creando condiciones que faciliten opciones de comprensión y compromiso con la labor formativa.</li> <li>• Desarrollar y realizar seguimiento al calendario académico, registro de cargas académicas, cursos de vacaciones, coordinar los profesores y evaluarlos, ingresando al sistema la información para ser remitida al área de registro y control.</li> <li>• Revisar y controlar los horarios de clase, calificaciones, cargas académicas, cursos de vacaciones y demás documentos relacionados mediante confrontación con el plan de estudios vigente y actas de comité para ser enviadas a registro y control académico, todo esto activando, administrando y monitoreando la información ingresada en el Sistema de información académica.</li> <li>• Asistir y participar activamente en reuniones, comités de estudio, curricular y de acreditación programados por la Dirección o Vice – Rectoría Académica y demás áreas de la Universidad, mediante análisis y elaboración de informes que permitan dilucidar lo acordado en reuniones.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Estudiantil, Reglamento Interno de Trabajo y Estatuto Docente.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su cargo.</li> </ul>

**CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN:**

Contrato laboral a Término Indefinido

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

Las inscripciones y documentos se recibirán a más tardar hasta las 18:00 horas del día 15 de Sept. de 2017 con la Secretaria de la Vice-Rectoría o al correo electrónico [g-vacademico@unipiloto.edu.co](mailto:g-vacademico@unipiloto.edu.co)

Solo se tendrán en cuenta las hojas de vida con documentos completos y que cumplan con los requisitos exigidos.

**DOCUMENTOS, REQUISITOS Y TRÁMITE:**

1. Presentar carta de intención postulándose a la convocatoria.
2. Hoja de vida actualizada.
3. Copia autenticada de los soportes académicos.
4. Tarjeta profesional (en las áreas de desempeño que lo soliciten).
5. Referencias Laborales que acrediten la experiencia requerida.
6. Presentarse a la cita para entrevista con Vice-Rectoría.

**HENRY ALBERTO MATALLANA NOVOA**  
**Vice – Rector Académico**  
**Universidad Piloto de Colombia**  
**Seccional del Alto Magdalena**