

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Seccional Alto Magdalena
RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PARA PROVEER UN CARGO

TIPO:	ABIERTA
CARGO:	COORDINACION DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DEDICACION:	TIEMPO COMPLETO
SALARIO:	\$ (3.091.200)
HORARIO:	De lunes a viernes 9:00am a 12:00 y de 2:00pm a 7:00pm y sábado de 8:00am a 1:00pm
NUMERO DE VACANTES:	UNA (1)

PERFIL BASICO

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de matrícula, reintegros, traslados y transferencias académicas, teniendo en cuenta información de actividades curriculares programadas para cada periodo, antigüedad e información obtenida de los datos personales del estudiante.
- Analizar y verificar certificaciones, constancias académicas y de culminación del plan de estudios cotejando los datos académicos, hoja de vida e historial académico del usuario interesado para la aprobación, firma y expedición respectiva.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos generales, del reglamento estudiantil, supervisando los comités de estudios de cada una de las facultades, ejerciendo control sobre la información depositada en la historia académica y disciplinaria del estudiante, para que sean cumplidas y tenidas en cuenta por cada usuario de la Universidad.
- Diseñar calendario académico y de grados consultando actividades programadas a las diferentes áreas de la Universidad, para obtener un orden cronológico de actividades, aprobación, validación o corrección por parte de la Honorable Consiliatura y desarrollo de la misma.
- Participar de forma activa como secretario de los comités de becas, admisiones y consejos académicos redactando y presentado actas, refrendando firmas de los actos proferidos, desarrollando y dirigiendo planes y programas, para corrección y aprobación por parte del Consejo Académico.
- Otorgar paz y salvo a los estudiantes que se gradúan teniendo en cuenta planes de estudio desarrollados, asignaturas cursadas, cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas del Reglamento Estudiantil.

- Velar por el cumplimiento y buen desarrollo de cada una de las funciones asignadas a los colaboradores del área, definiendo procesos y procedimientos que garanticen el funcionamiento del área de trabajo.

FORMACION ACADEMICA

- Tener título de pregrado preferiblemente en Ciencias de la Educación
- Tener Especialización y/o Maestría preferiblemente en áreas relacionadas con educación y pedagogía

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Poseer excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio
- Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas tanto en el aspecto de control y administrativo.
- Demostrar cualidades y capacidad de liderazgo.
- Habilidades en la transmisión de conocimiento.
- Habilidades comunicativas, verbales y escritas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buena capacidad de análisis.
- Responder adecuadamente cuando se presenten oportunidades de trabajar bajo presión.
- Buena capacidad de planeación.
- Ser proactivo.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS ACADEMICOS

- Acreditar experiencia en procesos de planeación académica, manejo de créditos académicos y micro-currículo.
- Acreditar experiencia académica administrativa en Instituciones Universitarias.
- Acreditar o garantizar formación pedagógica.
- Tener evaluaciones satisfactorias del desempeño en los dos (2) últimos años o certificación sobre su calidad profesional y ética.

CARACTERISTICAS ESPECIALES DEL CARGO:

Disponibilidad para dedicación en tiempo completo.

CARACTERISTICAS RELEVANTES

Apoya en la identificación de mejoramiento a los procesos a su cargo.

Elabora y presenta informes de la gestión de su área.

Apoya y desarrolla gestiones para la consecución de la acreditación insitucional y de los programas académicos.

Asesora y guía a los estudiantes en el área de su gestión

FUNCIONES DEL CARGO

- Generar reportes estadísticos e informes teniendo en cuenta novedades e historial académico y disciplinario de los estudiantes, con el fin de sistematizar la información y mantener actualizada la hoja de vida académica.
- Tramitar becas para los estudiantes aprobadas por el comité, de tal forma que se cumpla con los requisitos exigidos por la universidad.
- Atender personalmente a los docentes, estudiantes y demás usuarios de la Universidad Piloto de Colombia Seccional del Alto Magdalena, teniendo en cuenta

el Reglamento Estudiantil y demás que tenga la institución y solucionando o aclarando las dudas o inconvenientes presentados.

- Elaborar actas, informes de Consejo Académico cargas académicas y demás documentos relacionados, para consideración, validación y aprobación por parte del jefe del área.
- Revisar, clasificar y verificar que se efectúe cada uno de los trámites solicitados al área, garantizando su atención oportuna y manteniendo al día las tareas encomendadas.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su cargo

CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN:

Contrato laboral a término indefinido.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Las inscripciones y documentos se recibirán a más tardar hasta las 6 pm horas del día 13 de julio del 2017, con la Secretaría de las Vicerrectorías Carrera 19 No. 17 – 33 segundo piso o al correo electrónico g-vacademico@unipiloto.edu.co

Solo se tendrán en cuenta las hojas de vida con documentos completos.

DOCUMENTOS, REQUISITOS Y TRÁMITE.

1. Presentar carta postulándose a la convocatoria.
2. Hoja de vida actualizada.
3. Copia autenticada de soportes académicos.
4. Presentar la Tarjeta profesional (en las áreas cuyo desempeño lo requiera).
5. Referencias Laborales que acrediten la experiencia requerida.
6. Copia de documentos que certifiquen formación pedagógica.
7. Copia de evaluaciones satisfactorias del desempeño de los dos (2) últimos años o certificación sobre su calidad profesional y ética.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Verificación y evaluación de la hoja de vida, teniendo en cuenta los requisitos de la convocatoria.
2. Entrevista con Vicerrectoría Académica para verificar cumplimiento de la convocatoria y prueba Psicológica.

JOSE ERNESTO BERMUDEZ ROJAS HENRY ALBERTO MATALLANA NOVA
Vicerrector Administrativo y Financiero Vicerrector Académico