



CONVOCATORIA No. DRC- 005 COORDINADOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Coordinación de Gestión Humana de la Corporación Universitaria Minuto de Dios Seccional Bello, invita a las personas interesadas a participar en el siguiente proceso de selección:

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA

CARGO:	COORDINADOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
ÁREA:	DIRECCIÓN REGIONAL CHINCHINÁ
TIPO DE VINCULACIÓN:	TÉRMINO FIJO
DEDICACIÓN:	TIEMPO COMPLETO
SALARIO:	\$ 1532.700
NÚMERO DE VACANTES:	1 (UNA)
LUGAR DE LABORES:	CHINCHINÁ

OBSERVACIONES GENERALES DEL CARGO

Estudios de Pregrado:	Psicólogo, Trabajador Social, Profesional en Desarrollo Humano o afines.
Estudios de Postgrado:	Especialización en áreas afines a su profesión
Experiencia Laboral:	General: Dos (2) años en cargos relacionados al área de formación. Específica: Mínimo un (1) año cargos similares.

REQUISITOS ADICIONALES

Competencias:	Misionales: Compromiso misional. Espíritu de servicio. Innovación emprendedora. Específicas: Iniciativa y proactividad Relaciones interpersonales
----------------------	---

Habilidad comunicacional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
------------------------------	--

Objetivo del Cargo:

Coordinar, planear y ejecutar los proyectos y programas del Centro Regional bajo los lineamientos y políticas direccionadas por la Vicerrectoría General de Bienestar y Pastoral, la Rectoría y Bienestar de la Sede.

Funciones Específicas

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y programas del área de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Proponer políticas y estrategias de bienestar universitario
8. Gestionar recursos para el desarrollo de programas de Bienestar
9. Orientar y atender a la comunidad académica en temas asociados con el bienestar.
10. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y

programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas

11. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

OBSERVACIONES GENERALES DEL PROCESO

Los conocimientos complementarios no excluyen a una persona de participar en un proceso de selección, sin embargo podrán ser valorados durante cualquier etapa del proceso de selección.

Los certificados de estudio y de experiencia laboral solo serán solicitados a los candidatos que pasen a la segunda fase, éstos deberán ser presentados al momento de iniciar el centro de valoración.

Para la consecución de estos documentos, el candidato dispondrá de máximo 3 días hábiles a partir de la notificación de los resultados, en la cual se informa quienes son los candidatos que pasan a la fase de valoración.

Los documentos recibidos serán validados con las diferentes instituciones y empresas certificadoras.

Los estudios en el exterior deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o el Ministerio de Educación en Colombia o haber iniciado el proceso de convalidación, y en caso de ser el candidato seleccionado, debe presentar la respectiva documentación que lo soporte.

Con la aceptación de los términos y condiciones de convocatoria se autoriza ampliamente a los funcionarios de Gestión Humana, para que indaguen sobre los antecedentes, de igual forma para verificar toda la información contenida en la hoja de vida.

El incumplimiento de uno de los requisitos exigidos, de educación básica, experiencia u otros requisitos, da lugar a la exclusión del proceso.

Cualquier omisión o falta de precisión en la información suministrada, se considera causa suficiente para no continuar en el proceso.

Una persona sólo puede inscribirse en un proceso de selección a la vez. No es posible la inscripción simultánea a un segundo proceso de selección, sólo es

permitido inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente (a través de notificación oficial vía correo electrónico) en cualquiera de las etapas o al renunciar al proceso.

Los funcionarios de UNIMINUTO Seccional Bello, solo podrán participar en un proceso de selección pasado un (1) año de estar ocupando el cargo actual y deberán tener el aval de su jefe inmediato y contar con la última evaluación de desempeño.

Las pruebas técnicas se diseñan con base en los conocimientos complementarios y en las funciones del cargo.

Un proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa.

El presentarse a cualquier convocatoria de UNIMINUTO Seccional Bello, no significa para institución una obligación contractual con los candidatos inscritos.

INSTRUCCIONES GENERALES

Los certificados laborales deberán ser presentados con las siguientes condiciones:

- Impreso en papel membrete.
- Especificar fecha de inicio y terminación en cada uno de los cargos desempeñados en cada empresa.

- Especificar las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos.
- Firma de la persona autorizada en cada empresa.
- Deben presentarse solo fotocopias; no se devolverá ninguno de estos documentos.

Las certificaciones académicas deberán ser presentarlos con las siguientes condiciones:

- Fotocopia del diploma o acta de grado del título requerido como estudios básicos.
- Fotocopia del diploma o acta de grado del título requerido como estudios de postgrado.

Los funcionarios vinculados actualmente a la institución que deseen participar en esta convocatoria no deberán presentar los documentos antes solicitados, salvo en el caso que se solicite un nivel de estudios superior al del cargo actual.

La persona seleccionada deberá presentar en el momento de la vinculación, los siguientes documentos:

- Tarjeta profesional o evidencia de que está en trámite, para las profesiones u oficios que así los requieran.
- Original y copia de la Cédula de Ciudadanía.

- Original y copia de la Libreta Militar con número de cédula.
- Paz y Salvo de Responsabilidad Fiscal. (Expedido por la Contraloría General - Vigencia de 3 meses).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Expedido por la Procuraduría General - Vigencia de 3 meses).
- Original o copia legible del Registro Civil.

Se requiere tener completa y al día la documentación al momento de presentarse a cualquiera de las convocatorias de la institución.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán enviar su hoja de vida indicando el número y nombre de la convocatoria a la dirección de correo electrónico:

seleccionuniminutobello@gmail.com.