

Esta convocatoria está dirigida al personal con más de tres (3) años de vinculación a la universidad, que tenga mínimo dos (2) años en el cargo actual y al personal externo que cumpla con los requisitos del perfil del cargo.

Los empleados antes de enviar la hoja de vida, deben informar a su jefe inmediato que van a participar en esta convocatoria.

1. IDENTIFICACION GENERAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Transferencia
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:	Centro de Lenguas
REPORTA A:	Coordinación de transferencia y a la Jefatura del Centro de Lenguas
PERSONAL A CARGO:	Ninguno

• **OBJETIVO DEL CARGO:**

Gestionar la transferencia en lenguas, de acuerdo con el plan estratégico de las líneas específicas de trabajo articuladas con el Centro y los lineamientos institucionales.

• **RESPONSABILIDADES:**

1. Ejecutar la logística de los programas estratégicos de la Transferencia en lenguas, de acuerdo con su nivel de complejidad, interdisciplinariedad o recursos comprometidos.
2. Hacer seguimiento a las actividades de la Unidad de Transferencia en lenguas, de acuerdo con los procesos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Administrar los diferentes procesos generados de las alianzas estratégicas, convenios y proyectos a nivel empresarial e inter institucional, para promocionar la Unidad de transferencia en lenguas.
4. Definir y controlar los procesos y procedimientos de la Unidad, haciendo operativa la política de calidad de la Universidad.
5. Apoyar los procesos de mercadeo y comunicación de la Unidad de Transferencia.
6. Evaluar actividades y servicios proyectando y estableciendo acciones preventivas que permitan el mejoramiento para la satisfacción de los usuarios.
7. Hacer seguimiento y control a los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Unidad, en las diferentes etapas, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
8. Participar cuando sea requerido de los diferentes comités y reuniones técnicas o administrativas, de acuerdo a las directrices de la Jefatura.
9. Elaborar y presentar a las instancias superiores, los informes de gestión de la Unidad, sus líneas y proyectos, para una adecuada toma de decisiones.
10. Mantener comunicación permanente con los integrantes del equipo y conocer el estado y avance de los proyectos o actividades desarrollados a su interior.
11. Velar por la normalización dentro del sistema de calidad de los procesos a cargo, atendiendo las respectivas auditorías internas y externas y promoviendo la cultura de la calidad entre todos los miembros de la Unidad.
12. Elaborar y presentar informes de gestión cuando sean requeridos.

13. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
14. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
15. Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.
16. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales serán valoradas periódicamente por el jefe inmediato en la evaluación de desempeño.

2. PERFIL DEL CARGO

- **NIVEL ESCOLAR**

Profesional en áreas administrativas, de Mercadeo y/o comunicación preferiblemente con Postgrado en áreas a fines.

- **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Normatividad educativa.
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Gestión y análisis de procesos académicos.
- TIC.
- Nivel avanzado de inglés – B2 según el marco común europeo.

- **EXPERIENCIA**

Dos (2) años en cargos o actividades similares.

3. COMPETENCIAS

Integridad

Disposición para el Aprendizaje

Orientación al Servicio

Orientación al Resultado

Planeación y Organización

Trabajo en Equipo

Comunicación

Pensamiento Analítico

Conocimiento de las Políticas y Objetivos Institucionales

- **DEDICACIÓN:** Tiempo Completo
- **TIPO DE CONTRATO:** Término Definido
- **SALARIO:** \$3.195.400

4. GENERALIDADES DEL PROCESO

El proceso de selección está estructurado en dos fases:

- **Etapa de Prevaloración**

Comprende la publicación de la convocatoria y el análisis de hojas de vida.

- **Etapa de valoración**

En esta etapa participan los aspirantes que aprueben la etapa de Prevaloración.

Se evalúan las capacidades y competencias de los candidatos a través de la aplicación de pruebas de conocimientos (para aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria), entrevista institucional, pruebas psicológicas, ponderación del proceso, entrevista institucional con la alta dirección (en caso de ser requerido) y notificación de resultados.

5. INSTRUCCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN

Se recomienda inscribirse al proceso luego de determinar que realmente cumple con los requisitos exigidos para el cargo y puede adjuntar los soportes respectivos.

Para inscribirse deberá diligenciar en su totalidad el formato de hoja de vida institucional que aparece adjunto a la convocatoria y enviarlo (en formato de Excel) al correo electrónico convocatoriasadministrativos.med@upb.edu.co desde el día 03 hasta el día 9 del mes de abril del año 2019 a las 12:00 p.m.

Con la firma de la hoja de vida se reconocen y aceptan las condiciones citadas en la convocatoria y se autoriza a la Coordinación de Desarrollo de Personal para que verifiquen la información consignada y los documentos anexos a ésta.

La información consignada en el formato de hoja de vida y la aportada como medio de prueba, está sujeta a verificación por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana, por lo tanto, cualquier omisión o falta de precisión en la misma, se considera como causa suficiente para ser descartada.

Adicionalmente, envíe los siguientes soportes (escaneados y legibles), en archivos identificados con los nombres que se enuncian a continuación:

Cada uno de los **documentos soporte de formación** deben contener la copia de los diplomas o de las actas de grado de los niveles de formación obtenidos (pregrado y postgrado).

- Los títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional – MEN, según las disposiciones legales vigentes. En el siguiente enlace encontrará las instrucciones para el proceso de convalidación: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350672.html>.
- Documento de identidad (Cédula de ciudadanía y/o extranjería)
- Libreta militar (hombres de nacionalidad colombiana) y/o certificación de situación militar definida.
- Tarjeta profesional (registro sanitario, licencias, o certificaciones públicas de que el título de idoneidad fue debidamente adquirido (en aquellas profesiones que lo establezca la legislación colombiana).
- Antecedentes judiciales (estos se pueden descargar del siguiente vínculo: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml>)
- Pasaporte (para extranjeros)
- Visa de trabajo (para extranjeros)

No se puede participar en este proceso de selección si se está participando al mismo tiempo en otro proceso al interior de la Universidad, hasta que no finalice el primero, o renuncie a él.

FORMATO CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

Los aspirantes a un proceso de selección deben cumplir con todas las condiciones y requisitos definidos en la convocatoria. El incumplimiento de las condiciones de formación exigida y experiencia, da lugar a la exclusión del proceso.

La Universidad Pontificia Bolivariana no adquiere compromiso alguno con los candidatos en el proceso de selección.

Con el fin de disponer de varios medios para informar a los aspirantes en las diferentes etapas del proceso, solicitamos adjuntar correo electrónico y anotar dicha dirección en el formato de hoja de vida.

Se debe presentar el proceso de selección completo para determinar el ajuste al nuevo cargo.