

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA
JEFE DE CARRERA DISEÑO ESTRATÉGICO**

REQUISITOS:

- Título profesional universitario en Diseño.
- Acreditar título de Maestría.
- Acreditar experiencia profesional en universidad o en otras empresas en cargos afines por un tiempo mínimo de cinco años.
- Acreditar experiencia docente por un periodo mínimo de dos años.
- No haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado penalmente por delitos comunes a título de dolo.

COMPETENCIAS

CENTRALES

- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Responsabilidad o capacidad de dar cuenta
- Orientación al cliente
- Interés tecnológico
- Compromiso con el aprendizaje continuo

APTITUDINALES

- Visión
- Creatividad
- Liderazgo y planeación estratégica
- Capacidad de dar poder o fortalecer a otros
- Capacidad de gerenciar el desempeño
- Capacidad de construir confianza
- Capacidad de juicio y toma de decisiones

TÉCNICAS

Profesional del diseño con maestría y/o doctorado (o experiencia) en áreas de planeación estratégica, prospectiva, diseño de servicios y experiencias e innovación, que, desde la mirada de la gestión estratégica, facilite la proyección de las iniciativas académicas, sobre escenarios de orden productivo y de transformación social, instalándolas en contextos de realidad, haciéndolas factibles y sostenibles. Líder con una mirada multidisciplinar expanda los límites tradicionales de acción del diseño y plantee nuevos horizontes estratégicos de aplicación para esta disciplina. Experto en metodologías proyectuales de conceptualización e ideación. Con la capacidad de imaginar futuros y proyectar escenarios deseados, probables y factibles, en relación con expectativas y metas predefinidas (prospectiva) que exigen trazar las rutas para hacerlos realidad (estrategia).

FUNCIONES:

- A.** Actualizar el Proyecto Educativo de la Carrera de acuerdo con los planteamientos del PEI.
- B.** Dinamización, gestión y seguimiento de la Matriz Estratégica OtroMundo, en los temas relacionados con la unidad.
- C.** Reconocer y evaluar oportunidades de gestión en coherencia con la Matriz Estratégica Otro Mundo.
- D.** Gestionar, proponer y desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la plataforma de la carrera.
- E.** Entrevistar a los aspirantes a estudiar la carrera.
- F.** Garantizar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las asignaturas que conforman el plan de formación del Programa a su cargo.
- G.** Proponer planes y proyectos que requiera la carrera a su cargo y apoyar la Dirección Del Saber Transformador en la formulación y ejecución de políticas académicas y administrativas.
- H.** Proponer, elaborar y hacer seguimiento al presupuesto anual de la unidad.
- I.** Gestionar la contratación de docentes facilitadores y de cátedra.
- J.** Diseñar, aplicar y evaluar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos propuestos para la Carrera.
- K.** Creación y desarrollo de estrategias generales de marca y de negocio para empresas clientes.
- L.** Asumir el proceso de diseño, gestión y evaluación curricular del Programa Académico a su cargo, de acuerdo con las directrices y orientaciones de la Dirección Del Saber Transformador.
- M.** Proponer programas y actividades de extensión relacionados con el Programa Académico a su cargo y responder a los requerimientos que se formulen desde la Dirección Del Saber Sistemico y la Dirección de Relacionamento Comercial para su ejecución.
- N.** Formular y presentar a la Dirección Del Saber Transformador el plan de acción y los planes operativos de la carrera.
- O.** Generar procesos de autoevaluación permanente con miras a garantizar la calidad académica en el desarrollo curricular y extracurricular del Programa Académico, en cumplimiento de los lineamientos institucionales para la Autoevaluación.
- P.** Presentar a la Dirección Del Saber Transformador el proyecto de asignación de carga académica y contratación de docentes para el respectivo período académico, previo el cumplimiento de los requisitos y trámites exigidos por los Estatutos y Reglamentos de la Institución.
- Q.** Asistir a las reuniones de los Consejos, Comisiones, Comités y demás cuerpos colegiados a los que pertenezca o sea invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas, en procura del mejoramiento académico del Programa a su cargo.
- R.** Asistir a las reuniones intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con asuntos académicos del Programa, previa delegación del Decano y rendir los informes sobre acuerdos y políticas definidas.
- S.** Tramitar y dar respuestas oportunas a los estudiantes y profesores respecto de sus peticiones, en atención a las competencias asignadas al cargo.
- T.** Convocar a reuniones periódicas a docentes, estudiantes y personal administrativo a su cargo, con el fin de evaluar la ejecución de los planes y proyectos, servicios, procesos y actividades propias del Programa Académico, rindiendo el informe a las áreas pertinentes.
- U.** Realizar el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización y acreditación, en cumplimiento de los lineamientos de Autoevaluación institucional.
- V.** Participar en los programas y actividades de cualificación propuestos por la Institución.
- W.** Coordinar el proceso de evaluación de los docentes del Programa en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la evaluación administrativa y velar porque los profesores cumplan con sus obligaciones.
- X.** Presentar informes de su gestión al Decano de la Facultad y a otras instancias directivas, identificando los datos y los flujos de información necesarios para la construcción integral del sistema de información de la Institución.
- Y.** Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades y labores del personal administrativo bajo su inmediata responsabilidad.
- Z.** Desarrollar con calidad la orientación de las asignaturas y programas académicos a su cargo.
- AA.** Preparar, organizar y presentar el material didáctico de las asignaturas que ofrece.
- BB.** Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- CC.** Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y de acción de la unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- DD.** Gestionar los procesos de homologaciones, suficiencias y transferencia de estudiantes.
- EE.** Conocer, aceptar y acatar el reglamento interno de trabajo, organigrama y demás normativa de la Institución.
- FF.** Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.
- GG.** Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que contribuyan para el cumplimiento de la misión, los principios, los estatutos y los objetivos de la Corporación Colegiatura Colombiana.

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS:

La formación académica se acreditará mediante fotocopia del diploma o acta de grado correspondiente. Los títulos obtenidos en el exterior deberán estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional o en su defecto se debe demostrar que el trámite se encuentra en proceso.

La experiencia profesional y la experiencia en docencia universitaria e investigativa se acreditarán mediante constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales y privadas en la que deberá constar:

- Nombre de la empresa, entidad, universidad o persona natural o jurídica a quien haya prestado sus servicios.
- Ciudad, dirección y teléfono.
- Fecha detallada de ingreso y retiro de la entidad, empresa o universidad donde laboró o labora.
- Denominación del cargo o empleo desempeñado.
- Firma autorizada de quien expide la certificación.

En la experiencia docente universitaria deberá constar la intensidad de los horarios semanal de las asignaturas a cargos, discriminadas por semestre.

Los títulos de formación académica, certificaciones de experiencia profesional, docente e investigativa, ilegibles o que contengan información imprecisa o incompleta, no serán tenidas en cuenta para el cumplimiento de los requisitos mínimos o puntuación de documentos.

Salario: a convenir de acuerdo con el perfil.

POSTULACIONES:

Para aplicar a la plaza solicitada, podrá descargar el formato de hoja de vida que se encuentra en nuestro sitio web. El formato debe ser diligenciado en su totalidad y enviado al correo sbien-estar@colegiatura.edu.co Por favor indicar en asunto “**Hoja de Vida Jefe de Carrera Diseño Estratégico**”

Al momento de la entrevista el aspirante debe presentar los siguientes documentos organizados en una carpeta debidamente legajada y foliada en el siguiente orden:

- Formato único de hoja de vida completamente diligenciado
- Soportes títulos académicos
- Certificaciones de experiencia laboral, profesional, docente e investigativa
- Soportes de producción intelectual (artículos, libros, informes de investigación y las correspondientes certificaciones)
- Soportes de asistencia a eventos académicos

Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de notificación durante el proceso de selección es el correo electrónico. Será responsabilidad del aspirante verificar que la cuenta de correo electrónico reportada sea correcta.

Unidad de Bien-Estar