

## BUSCAMOS

# COORDINADOR(A) DE PROGRAMA (B49-2017) CENTRO DE DESARROLLO CORPORATIVO - CAMPUS ERRÁZURIZ

**Misión u Objetivo General:** “Asistir, operativa y administrativamente, en el funcionamiento de programas, asegurando un servicio de calidad a los alumnos y docentes en todo el ciclo académico”.

### Principales Funciones o Tareas:

1. Entregar soporte e información a los alumnos, respecto a los procesos académicos, y derivar en casos que corresponda.
2. Mantener actualizados los sistemas de registro y gestión administrativa del ciclo académico, de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos (inicio de ciclo, inscripción de ramos, convalidaciones, notas, certificados de ausencias, licencias médicas, solicitudes de excepción y cierre de ciclo, entre otros).
4. Coordinar la disponibilidad de condiciones materiales e infraestructura necesarias, para la realización de los programas.
5. Prestar apoyo administrativo a los docentes en función del óptimo funcionamiento de los programas .
6. Preparar documentación/información que avala la situación académica y financiera de los alumnos e informar a Secretaría académica, para continuar proceso de Licenciatura y titulación.
8. Preparar, tramitar y enviar documentación para el pago de honorarios, viáticos, rendición de fondos de profesores y ayudantes.
9. Prestar apoyo en otras tareas administrativas y operativas, según instrucción de su jefatura.

### REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- Formación:** Profesional de Relaciones Públicas, Periodista o carreras a fines.
- Experiencia:** Al menos 3 años de experiencia laboral en cargos similares, idealmente en educación. .
- Perfil Personal:** Se requiere profesional con excelentes relaciones interpersonales, dinámico, autónomo y proactivo. Que maneje el trabajo bajo presión, el orden y la eficiencia.
- Competencias Técnicas:** Manejo de Office nivel Intermedio, Inglés intermedio.
- Tipo de Contrato:** Indefinido      -**Jornada:** Completa      -**Horario:** Lunes a Viernes

**Fecha de Cierre de Postulaciones: Lunes 25 de Septiembre de 2017.**

**Interesados enviar CV con pretensiones de renta y al menos 2 referencias laborales a [seleccion@uai.cl](mailto:seleccion@uai.cl)**