

Coordinador/a de Programas CEC

Se requiere Profesional en ingenierías, administración, negocios, economía , con mínimo 7 años de experiencia en cargos con funciones similares dentro o fuera de la universidad.

Objetivo del cargo: Planear, ejecutar el plan comercial y velar por la correcta ejecución de los diferentes tipos de programa o proyectos del centro de educación continuada que le sean asignados por la dirección, realizando las actividades administrativas, académicas y comerciales relacionadas con la programación y desarrollo de los cursos con el fin de cumplir con las metas establecidas.

Responsabilidades:

- Realizar la búsqueda de expertos a nivel nacional e internacional de acuerdo con las tendencias mundiales en educación continua, para ampliar la oferta de nuestros servicios y ofrecer temáticas de actualizadas a nuestros potenciales clientes.
- Participar en la selección de los conferencistas que intervienen en los programas del CEC, revisando, analizando y evaluando sus experiencias académicas, empresariales y sus habilidades pedagógicas. Así mismo, sus desempeños en los programas ya realizados
- Verificar la estructura académica de los programas desarrollada por los conferencistas la justificación en cuanto a resultados de aprendizaje, metodología, público objetivo, contenido detallado e intensidad.
- Solicitar los avales respectivos a las divisiones correspondientes de los programas.
- Verificar mediante la retroalimentación directa con los participantes o las organizaciones y los expertos que los objetivos del programa se cumplan.
- Informar y motivar a los estudiantes para la realización de la evaluación del experto.
- Programar, organizar y dirigir las actividades que permitan la actualización o propuestas de reforma y mejoramientos de las estructuras académicas de los programas.
- Hacer periódicamente Benchmarking nacional e internacional de los programas a su cargo.
- Dar retroalimentación oportuna al experto con base en los resultados de la evaluación que se hace y proponer mejoras en pro de la calidad del programa.
- Realizar la presentación académica y administrativa del programa al inicio de cada uno de los programas o proyectos ante los participantes del programa.
- Suministrar la información oportuna al jefe administrativo y financiero para la elaboración de contratos, actas de liquidación, actas de inicio, finalización, generación de pólizas, contratos de servicio especiales y otro sí de los contratos de los programas, con el fin de que la oficina jurídica pueda perfeccionar dichos documentos y su posterior aprobación.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Centro de Educación Continuada.
- Realizar la clausura del programa, entregando formalmente los certificados de asistencia a quienes hayan cumplido con los requisitos académicos y de asistencia · Realizar seguimiento a los reportes de asistencia con el fin de hacer los respectivos llamados a los participantes.
- Dar el Vo. Bo. y verificar el pago oportuno de los honorarios de los profesores del programa.
- Asistir y participar en los Comités que le sean asignados.
- Dar a los nuevos expertos que se vinculan los lineamientos y directrices acerca de las normas y procedimientos del CEC.
- Atender las solicitudes de los estudiantes del programa cuando estos lo soliciten, analizar los casos, y resolver y dar respuestas a las inquietudes académicas y académico-administrativas.

- Participar en el diseño de la estrategia de Mercadeo del CEC.
- Participar activamente en la identificación de nuevas necesidades de capacitación, búsqueda de nuevos programas, análisis de las solicitudes recibidas y los cambios del entorno, para los nuevos programas que den respuesta a las necesidades del medio y permitan el cumplimiento de las metas financieras establecidas.
- Asesorar, informar, orientar, realizar visitas y hacer seguimiento a los clientes potenciales (persona natural o empresas) en temas relacionados con trámites de inscripción, fechas, opciones de financiación y costos, con el propósito de lograr la elección del CEC como alternativa académica.
- Estructurar y comercializar las propuestas económicas y académicas de los programas de Educación Continuada de acuerdo con las directrices técnicas, comerciales y financieras de la Dirección de Educación Continuada.
- Elaborar y presentar mensualmente a la dirección de Educación continuada los informes de gestión comercial y estrategia de venta de los programas, con el fin de realizar seguimiento a la gestión y cumplir con las metas establecidas.
- Responsable de suministrar la información necesaria y oportuna en los sistemas de información para la gestión y toma de decisiones de la dirección.
- Participar en casos específicos en la gestión para la recuperación de cartera de los programas de acuerdo con la solicitud de la jefatura administrativa y financiera de Educación continuada.
- Elaborar el presupuesto de cada programa o propuesta de acuerdo con el conocimiento que tiene del mercado, clientes y los lineamientos dados por la dirección y el jefe administrativo y financiero.
- Gestionar, unificar, registrar y actualizar la información de las bases de datos de los clientes potenciales y reales de Educación Continuada, con el fin de contar con los recursos necesarios para la gestión comercial.
- Consolidar y radicar ante el jefe administrativo y financiero o personas que este delegue los documentos para la oficialización de los pagos con el fin de tramitar la facturación y prestar un servicio adecuado y oportuno Corporativos y especiales.
- Definir y ejecutar la estrategia comercial de los programas de acuerdo con los lineamientos dados por la dirección del Centro de Educación Continuada, por medio de visitas y seguimiento a clientes potenciales e identificación de oportunidades de negocio, con el fin de ingresar a nuevos mercados, lograr el posicionamiento de los programas y cumplir con las metas financieras establecidas.
- Hacer seguimiento y definir la pertinencia de los términos de referencia de las convocatorias o licitaciones y coordinar la estructuración general de las mismas, con el objetivo de conseguir su adjudicación.
- Realizar seguimiento a los ejecutivos de venta de acuerdo con las directrices dadas por la dirección Abiertos.
- Definir y ejecutar la estrategia comercial de los programas de acuerdo con los lineamientos dados por la dirección del Centro de Educación Continuada y el apoyo de la coordinación de mercadeo que involucra actividades de promoción y divulgación, gestión del call center para lograr el número necesario de inscritos y/o pagos y cumplir con las metas financieras establecidas.
- Realizar seguimiento y verificar que la información publicada en la página web institucional y redes sociales de los programas ofertados, estén acordes al contenido y requisitos del programa, con el fin de proporcionar claridad a los interesados.
- Ejecutar las campañas de telemercadeo con el call center a su cargo y realizar las mediciones que permitan informar a la dirección sobre la gestión y avance de la venta de los programas.
- Cualquier otra tarea que sea asignada por la dirección del Centro de Educación Continuada o su jefe inmediato.

Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo seleccion@uninorte.edu.co, indicando en el asunto el cargo vacante.