

CARGO	COORDINADOR PROGRAMA DE FORMACIÓN
JEFATURA DIRECTA	Subdirección
DESCRIPCIÓN GENERAL	Profesional a cargo del proceso de la coordinación y gestión académica del programa, lo que implica, entre otras cosas: * proceso de selección * materias administrativas, académicas y contractuales del programa.
PERSONAS A SU CARGO	Una secretaria propia y asistentes compartidos (uno con dedicación preferente al programa)
ESPECIFICACIONES DE ALGUNAS FUNCIONES	
Procesos de selección	Proponer cronograma de fechas
	Publicar llamados a postulación
	Revisar e ingresar postulaciones a software
	Publicar lista de postulantes a examen
	Diseñar examen de selección múltiple y solicitar casos a docentes
	Coordinar con consultora exámenes psicométricos
Gestionar el programa	Asistir a entrevistas finales
	Coordinar con finanzas pago de becas según alumnos seleccionados
	Diseñar cronograma según currículo y publicar convocatoria docente
	Diseñar propuesta docente y ejecutarla según selección de consejo
	Control de contratos
	Actualización de software del programa y de encuestas
Planificar nuevos cursos	Oficiar de secretario de acta en evaluaciones; entre otras funciones
	Revisar currículo y cronograma del programa anterior
	Sugerir cambios e incorporaciones a director
	Incorporar cambios según decisión de director
	Crear nuevo currículo, cronograma y convocatoria docente
Diseñar examen final	Publicar documentos
	Proponer bosquejo de caso a dirección
	Trabajar en línea de tiempo
	Comenzar diseño de escritos judiciales
	Diseñar prueba según hechos sustanciales pertinentes y controvertidos
	Diseñar examen de selección múltiple
Coordinar con docente simulaciones de audiencia	