

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA</b>			Código: F-GA-TH-019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			Versión: 1
				Fecha: 07-06-2017
				Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:				
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE033-2024</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>3 de julio de 2024</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>
				<b>07 de julio del 2024</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>Profesional de apoyo aseguramiento</b>			
<b>SALARIO MENSUAL</b>	2.700.000 más prestaciones de ley			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo Completo			
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Desarrollar las actividades de generación, procesamiento, análisis y documentación de las actividades propias de los procesos de Planeación y Aseguramiento de la calidad en Uniautónoma del Cauca.			
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la institución y sus facultades en los procesos de Aseguramiento de la Calidad relacionados con los trámites de registro calificado y acreditación de alta calidad, de programas e institucional.</li> <li>2. Asesorar a la institución y sus facultades sobre la normatividad vigente de Aseguramiento de la Calidad, tanto para los procesos de registro calificado como de acreditación de alta calidad, de programas e institucional.</li> <li>3. Hacer seguimiento permanente a la vigencia de los registros calificados y las acreditaciones de los programas y la institución.</li> <li>4. Realizar trámites institucionales, solicitudes y reporte de información ante el Ministerio de Educación Nacional, en lo referido a los procesos de Aseguramiento de la Calidad.</li> <li>5. Preparar, revisar y ajustar periódicamente los documentos y demás instrumentos que orientan los procesos de Aseguramiento de la Calidad, tanto para los procesos de registro calificado como de acreditación de alta calidad, de programas e institucional (procedimientos, guías, formatos, etc.).</li> <li>6. Garantizar la calidad de los documentos que se entregarán al Ministerio de Educación Nacional, al Consejo Nacional de Acreditación, o a cualquier otra entidad que los requiera, con motivo de los procesos de aseguramiento de la calidad.</li> <li>7. Trabajar articuladamente con los diferentes procesos de la Institución para proponer estrategias y procedimientos para el mejoramiento continuo de los procesos de aseguramiento de la calidad.</li> <li>8. Administrar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, en la plataforma tecnológica dispuesta para tal fin.</li> <li>9. Coordinar los procesos de autoevaluación para toda la institución, de forma articulada con los programas académicos.</li> <li>10. Realizar el seguimiento a las acciones institucionales que deban ejecutarse en virtud de los planes de mejoramiento y generar informes con destino a la Rectoría y a los órganos de dirección respecto de su cumplimiento.</li> <li>11. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dirección de planeación y evaluación, y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>12. Organizar y custodiar los documentos y archivos de la Dirección en forma sistematizada, de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>13. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera, cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión, por medio de los Formatos establecidos.</li> <li>14. Participar en reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Dirección de planeación y evaluación y sea solicitado por el jefe inmediato.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p><b>Complementarias y/o actualización:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar y gestionar los instrumentos de recolección, análisis y disseminación de la información requeridos por el Sistema interno de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.</li> <li>2. Gestionar la información institucional y de los programas en los aplicativos del Ministerio de Educación Nacional dispuestos para los procesos de aseguramiento de la calidad.</li> <li>3. Prestar asesoría o acompañamiento técnico a los programas académicos en el marco de los procedimientos de estructuración, obtención o renovación del registro calificado y autoevaluación.</li> <li>4. Prestar asesoría o acompañamiento técnico a los programas académicos y a las áreas académicas o administrativas en el marco de los procedimientos de autoevaluación institucional, rendición de cuentas y solicitudes de información de las entidades que supervisan o vigilan la educación superior.</li> <li>5. Elaborar los informes, presentaciones y los demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato para satisfacer necesidades o requerimientos institucionales y en especial las del Sistema interno de aseguramiento de la calidad o de las entidades que supervisan o vigilan la educación superior.</li> </ol>			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de los aplicativos SACES, SNIES y otros sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>2. Normativa nacional en aseguramiento de la calidad en la educación superior.</li> <li>3. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li> <li>4. Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.</li> <li>5. Acreditación de programas o instituciones de educación superior.</li> <li>6. Formulación y ejecución de proyectos.</li> </ol>			
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS: Correo, Manejo de herramientas audiovisuales.</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a la Seguridad y calidad.</li> <li>2. Planeación y organización del trabajo.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> </ol>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Pregrado: Administrador de empresas o áreas afines, ingeniero de sistemas o áreas afines, o profesional universitario de cualquier área con posgrado en calidad, analítica de datos o áreas afines.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año, Preferiblemente con experiencia en planeación o calidad en instituciones de educación superior.			
<b>OTROS REQUISITOS</b>	1. Manejo de excel. 2. Capacidad para procesar y analizar datos. 3. Conocimiento del sistema de aseguramiento de la calidad en educación superior. 4. Comocimiento y manejo de herramientas de analítica de datos			
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>				

<b>SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.</li> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).</li> <li>• Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (pregrado, especialización, maestría, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica)</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado posterior a 2020 (Registro Único Tributario).</li> <li>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía).</li> <li>• Certificados de Afiliación a EPS (No anexar planilla de pago).</li> <li>• Certificados de Fondo de Pensiones</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta.</li> </ul>
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	<p>La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe <b>presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <b>bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</b>; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula</b> (obligatorio).</p>
<b>SUGERENCIAS</b>	<p><b>Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No serán tenidas en cuenta las Hojas de Vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado. En la experiencia laboral especificar fecha de ingreso y retiro y el total de tiempo en meses o años.</b></p>
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
<b>MAYORES INFORMES</b>	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302
<b>CONTACTO</b>	Oficina División de Comunidad Universitaria