

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Código: F-GA-TH-019
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Versión: 1
				Fecha: 07-06-2017
				Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL				
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:				
No. CONVOCATORIA:	CE021-2025	FECHA DE PUBLICACIÓN:	18 de junio de 2025	FECHA DE CIERRE:
				01 de julio del 2025
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Coordinador de Posgrados			
SALARIO MENSUAL	4.150.000 más prestaciones de ley			
HORARIO LABORAL	Tiempo Completo (47 horas)			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Planear, coordinar y supervisar la gestión académica y administrativa de los programas de posgrado, garantizando su calidad, pertinencia y cumplimiento de la normatividad vigente. El Coordinador/a debe liderar los procesos curriculares, apoyar la creación y renovación de registros calificados, y fomentar el mejoramiento continuo de los programas, en articulación con las políticas institucionales y las exigencias del sistema de educación superior.			
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinar el diseño, desarrollo, evaluación y mejora de los programas de posgrado. •Liderar procesos de creación y renovación de registros calificados. •Apoyar y hacer seguimiento a los procesos curriculares de los programas. •Articular acciones con los docentes, estudiantes, direcciones académicas y entes externos. •Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos vigentes. •Apoyar procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programas. •Coordinar actividades de visibilidad académica (eventos, seminarios, publicaciones). •Realizar seguimiento a indicadores de gestión y proponer planes de mejora. 			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos comprobables en creación y renovación de registros calificados. Experiencia en procesos curriculares y mejoramiento académico.			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> •Liderazgo: Capacidad para guiar, motivar y orientar equipos académicos hacia el logro de metas institucionales. •Comunicación asertiva: Expresar ideas de forma clara, respetuosa y eficaz en distintos contextos. •Trabajo en equipo: Disposición para colaborar con diversos actores institucionales y externos. •Orientación a resultados: Enfoque en el cumplimiento de objetivos, metas académicas y estándares de calidad. •Pensamiento crítico y analítico: Capacidad para tomar decisiones fundamentadas, resolver problemas y proponer mejoras. •Planeación y organización: Habilidad para estructurar y gestionar procesos académicos y administrativos de forma eficiente. •Compromiso ético: Actuar con responsabilidad, transparencia y coherencia frente a los principios institucionales. •Adaptabilidad al cambio: Flexibilidad para responder a transformaciones normativas, tecnológicas y organizacionales. 			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en cualquier disciplina. Título de Maestría (MG.) en cualquier área			
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia laboral (preferiblemente en cargos afines)			
OTROS REQUISITOS	Nivel INGLÉS B1 CERTIFICADO			
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN				
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). • Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (bachiller, pregrado, especialización, maestría, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado posterior a 2020 (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNM, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificados de Afiliación a EPS (No anexar planilla de pago). • Certificados de Fondo de Pensiones • Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta. 			
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).			
SUGERENCIAS	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.			
4. INFORMACIÓN ADICIONAL				
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 5 # 3 - 85 Cel: 3206679302			
CONTACTO	Oficina División de Comunidad Universitaria			