Uniautónoma DEL CAUCA	**FORMATO** **CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA**	Código: F-GA-TH-019 Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	Fecha: 07-06-2017 Pagina: 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:	**CE041-2025**	**FECHA DE PUBLICACIÓN:**	**15/12/2025**	**FECHA DE CIERRE:**	**11/01/2026**

2. REQUISITOS DEL CARGO

CARGO	**Coordinación Investigaciones**
SALARIO MENSUAL	$ 4.500.000 con maestría / $ 6.000.000 con Doctorado
HORARIO LABORAL	Tiempo Completo (40 horas semanales)
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Fomentar la consolidación de los procesos de investigación como eje fundamental del ejercicio académico y formativo de la institución, la promoción de una cultura investigativa orientada al fortalecimiento de la ciencia, la tecnología y la innovación, y la coordinación de la articulación de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca con la comunidad académica regional, nacional e internacional, con el propósito de impulsar el desarrollo del conocimiento y el posicionamiento institucional en los ámbitos científico y académico.
FUNCIONES	- Ejercer actividades de docencia directa en al menos un curso por semestre o periodo académico. La asignación podrá darse en pregrado o posgrado de acuerdo con el perfil del profesor." - Preparar, al finalizar el año previo un informe de evaluación sobre el desempeño del profesor de nuevo ingreso que le ha sido encargado. FUNCIONES ESPECIFICAS DOCENTE DE PLANTA: CUANDO EJERZA FUNCIONES DE COORDINADOR DE INVESTIGACIONES 1.Apoyar para la organización del Sistema de Investigación, asi como las prácticas y los servicios de investigación de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. 2. Coordinar acciones para la formulación de campos, lineas y grupos de investigación qué sirvan de articuladores a los trabajos de grado y proyectos de investigación de la comunidad académica. 3.Asesorar a los profesores sobre los procesos y contenidos de los espacios académicos de la investigación. 4.Proponer docentes para el desarrollo de las actividades de investigación en los diferentes programas académicos 5. Apoyar a la vicerrectoría en la evaluación permanentemente de los objetivos, procesos y resultados del sistema de investigación y proponer las medidas institucionales para su mejoramiento. 6. Elaborar citación al Consejo de Investigación conforme a las directrices del Vicerrector de Investigación. 7.Ejercer como Secretario del Consejo de Investigación. 8.Proyectar las resoluciones del Consejo de Investigación y una vez firmadas conservar conforme a la gestión documental institucional. 9. Establecer estrategias conjuntamente con el sello editorial de Uniautónoma del Cauca para la producción y publicación de documentos científicos realizados por los docentes y estudiantes de Uniautónoma del Cauca. 10 Realizar seguimientos a los convenios de cooperación e investigación suscritos por la Institución y presentar informe al Vicerrector de Relacionamiento con el Entorno. 11. Proyectar el texto de los convenios necesarios para el cumplimiento de la misión de investigación en la institución. 12. Generar estrategias para la participación en convocatorias de Investigación, ciencia, tecnología e innovación. 13. Dar cumplimiento y fomentar la Política y Sistema de investigación de la Institución. 14. Las demás funciones que le asigne el Vicerrector de Relacionamiento con el Entono Funciones del cargo de Docente: 1.Permanecer en la institución durante el tiempo a que se compromete en este contrato y cumplir con las demás obligaciones en él señaladas. 2.Elaborar cuando así se le sea solicitado por la autoridad respectiva, los programas de curso y demás actividades profesorales. 3.Investigar en la rama de su especialización y presentar a la corporación para su publicación, el resultado de sus investigaciones, estudios y conferencias de cátedra. 4.Investigar en la rama de su especialización y presentar a la corporación para su publicación, el resultado de sus investigaciones, estudios y conferencias de cátedra. 5.Colaborar con la elaboración de trabajos que hayan sido escogidos como temas oficiales para representar a la Corporación en reuniones, seminarios, congresos, etc. 6.Desempeñar todas las labores complementarias de la docencia que sean del caso, tales como servir de presidente y/o director de tesis y/o trabajos de grado, actuar como miembro del jurado calificador de trabajos de grado, asistir a las reuniones de profesores, etc. 7.Practicar los exámenes parciales y finales, habilitación, supletorios, validaciones, exámenes de suficiencia, preparatorios, seminarios de preparatorios y reportar los resultados en los formatos establecidos para tal fin a la oficina de control y registro académico, en los términos y tiempos establecidos en el cronograma institucional y en los reglamentos de la institución. El docente estará comprometido a prestar sus servicios en los diferentes programas académicos, cuando asi lo requiera. 8.Asistir puntualmente a las reuniones de comité curricular, comité de investigación y demás reuniones que cite la respectiva facultad. 9.Elaborar y entregar en los tiempos solicitados por la respectiva decanatura el plan de aula y la guia de actividades. 10.Publicar en la cartera de la facultad el horario de atención a estudiantes. 11.Elaborar cuando así se le sea solicitado por la autoridad respectiva, los programas de curso y demás actividades profesorales. 12.Cumplir con lo establecido en el estatuto profesoral de la institución.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Gestión y desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación. 2. Formulación y ejecución de proyectos 3. Normatividad Vigente y políticas públicas. 4. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 5. Conocimiento en procesos y procedimientos Institucionales. 6. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil y procesos misionales, estratégicos de apoyo y evaluación. 7. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Inglés.
MANEJO DE EQUIPOS	**Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.**
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	• Teleológicas • Pedagógicas • Cognitivas • Comunicativas
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en Derecho, ingenierías, administración y afines. Estudios de Maestria o de doctorado en áreas relacionadas.
EXPERIENCIA LABORAL	Haber ejercido el cargo de dirección administrativa y cátedra universitaria al menos durante cinco (5) años o haber desarrollado su profesión al menos por igual tiempo.
OTROS REQUISITOS	Promover la investigación como ejercicio en la formación academica de los Estudiantes Uniautonomos.

3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

SOPORTES	• 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 RNMC**, fiscales y disciplinarios (**Contraloria**, **Procuraduria**, **Policia**). Actualizadas a la fecha de postulación. • Certifidos de Afiliaciòn a EPS (No anexar planilla de pago). • Certifidos de Fondo de Pensiones • Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta.
RECEPCIÓN DE HOJAS DE V	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@uniautonoma.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