

	FORMATO		Código: F-GA-TH-019									
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA		Versión: 1									
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha: 07-06-2017									
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		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:	CE005-2026	FECHA DE PUBLICACIÓN:	27/03/2026	FECHA DE CIERRE:								
		5/04/2026										
2. REQUISITOS DEL CARGO												
CARGO	PROFESIONAL DE APOYO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN - ASEGURAMIENTO											
SALARIO MENSUAL	3.010.000 prestaciones de ley											
HORARIO LABORAL	Tiempo Completo (44 horas semanales)											
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.											
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Desarrollar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de la institución y de los programas académicos.											
FUNCIONES	1. Recolectar, procesar y analizar información con el fin de medir el desempeño de los procesos misionales y de gestión de la institución y de sus programas académicos. 2. Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información y datos propios de los procesos de aseguramiento de la calidad académica para registros calificados y acreditaciones institucionales y de programas. 3. 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. 4. 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. 5. Coordinar la recolección y sistematización de la información, evidencias e indicadores necesarios para el Centro de Información Uniautónoma, CIUA 6. Hacer seguimiento permanente a la vigencia de los registros calificados y las acreditaciones de los programas y la institución. 7. 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. 8. Garantizar la calidad de los documentos que se entregarán al Ministerio de Educación Nacional, al Consejo Nacional de Acreditación, o al cualquier otra entidad que los requiera, con motivo de los procesos de aseguramiento de la calidad. 9. 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.). 10. 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. 11. Analizar e interpretar resultados a partir de distintas técnicas y herramientas estadísticas. 12. Facilitar la toma de decisiones en las diferentes áreas de la organización. 13. Generar informes y reportes que analizan el estado y evolución de los planes, proyectos y procesos institucionales y de los programas. 14. Estructurar los instrumentos necesarios para la recolección, análisis y disseminación de la información de los procesos misionales y de gestión de la institución y sus programas académicos. 15. 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. 16. Administrar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, en la plataforma tecnológica dispuesta para tal fin. 17. 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. 18. Organizar y custodiar los documentos y archivos de la Dirección en forma sistematizada, de acuerdo con las normas establecidas. 19. 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. 20. Coordinar los procesos de autoevaluación para toda la institución, de forma articulada con los programas académicos. 21. 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. 22. 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. 23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.											
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Conocimiento de modelos de planificación estratégica y operativa. 2. Conocimiento en el manejo de los aplicativos SACES, SNIES y otros sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional. 3. Manejo de Excel avanzado y herramientas de análisis estadístico (SPSS, Power BI, R, etc.) 4. Conocimiento de la normativa nacional en aseguramiento de a calidad en la educación superior. 5. Dominio de indicadores y metodologías de evaluación. 6. Redacción de informes técnicos y de gestión. 7. Capacidad de análisis e interpretación de datos.											
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.											
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	1. Conocimiento en el manejo de los aplicativos SACES, SNIES y otros sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional. 2. Conocimiento de la normativa nacional en aseguramiento de la calidad en la educación superior. 3. Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. 4. Conocimiento en Acreditación de programas o instituciones de educación superior. 5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.											
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en Planeación, Administración Pública, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o afines.											
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 año de experiencia en trabajos relacionados con procesos de registro o renovación de registros calificados, autoevaluación, acreditación de programas o instituciones de educación superior.											
OTROS REQUISITOS	<table border="0"> <tr> <td>Competencias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Orientación a la calidad</td> <td>4. Comunicación efectiva</td> </tr> <tr> <td>2. Planeación y organización del trabajo</td> <td>5. Experticia profesional</td> </tr> <tr> <td>3. Reserva y confidencialidad.</td> <td>6. Capacidad de análisis y síntesis.</td> </tr> </table>				Competencias		1. Orientación a la calidad	4. Comunicación efectiva	2. Planeación y organización del trabajo	5. Experticia profesional	3. Reserva y confidencialidad.	6. Capacidad de análisis y síntesis.
Competencias												
1. Orientación a la calidad	4. Comunicación efectiva											
2. Planeación y organización del trabajo	5. Experticia profesional											
3. Reserva y confidencialidad.	6. Capacidad de análisis y síntesis.											
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 (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 <i>un sólo archivo PDF</i> al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomia.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