

Convocatoria para prestación de servicios como técnico - profesional para apoyar actividades del proyecto “Evaluación Continua y Cultura de la Autoevaluación de los Programas Curriculares de la Universidad Nacional De Colombia Sede Manizales” en la Dirección Académica de sede.

Objeto

Apoyar el proceso académico-administrativo y de acreditación de la Dirección Académica de la Universidad Nacional de Colombia sede Manizales.

Requisitos específicos

a) Estudios:

- Título de Técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas o afines, otorgado por una Institución Educativa Técnica Profesional o Superior reconocida por el Estado de Colombia.

b) Experiencia

- Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos académico – administrativos y de calidad.
- Deseable: Experiencia en programas, proyectos o áreas académicas.
- Conocimientos básicos de tecnologías informáticas.

Actividades:

1. Apoyar el proceso logístico y la realización de las capacitaciones en gestión académico-administrativa que realice la Dirección Académica
2. Apoyar la documentación de los procesos de gestión académico-administrativa de la Sede desde la Dirección Académica
3. Apoyar los procesos de calidad de la Dirección Académica referentes al macroproceso de Formación
4. Apoyar la revisión de la normativa y documentos (página web Autoevaluación y Dirección Académica, PEP, entre otros) de los programas de pregrado y posgrado desde la Dirección Académica.
5. Apoyar en la ejecución de estrategias de comunicación de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas.
6. Atender estudiantes y profesores en el Centro de Atención al Estudiante - CAE
7. Mantener contacto con los programas a apoyar y con la Dirección Académica de la Sede para coordinar otras actividades en el proceso.
8. Asistir a todas las capacitaciones de la Dirección Académica de la Sede relacionadas con el proceso de autoevaluación y de gestión académico administrativa.
9. Presentar informes sobre el avance del proyecto y de las actividades realizadas a la Dirección Académica de la Sede.

Contexto organizacional

La Dirección Académica, de acuerdo a los lineamientos de la Vicerrectoría Académica (artículo 6 del Acuerdo 165 de 2014), tiene entre otras funciones:

1. Implementar las políticas y reglamentaciones expedidas por el nivel nacional para la consolidación y articulación de los programas académicos de la Universidad.
2. Apoyar y asesorar los procesos de autoevaluación, acreditación y evaluación para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares ofrecidos en la sede.
3. Participar en la formulación de propuestas de política académica para la sede.

Dedicación

Tiempo completo

Lugar de trabajo

Universidad Nacional de Colombia sede Manizales.

Tipo de contrato

Contrato de prestación de servicios por cuatro (4) meses con periodo de prueba de acuerdo a la ley colombiana.

Los interesados enviar hoja de vida al correo aevpos_man@unal.edu.co con los correspondientes soportes académicos y de experiencia laboral en formato pdf, identificando en el asunto del mensaje "**Convocatoria Técnico-Profesional Diracade**". La fecha máxima para el envío de las hojas de vida es hasta el día 08 de agosto de 2016 a las 11:59 p.m. Si el envío de la postulación se realiza posterior a la fecha y hora indicada no será considerada. La entrevista a los aspirantes se realizará el miércoles 10 de agosto de 2016, previa cita asignada e informada a través de correo electrónico.