

**Invitación a participar en la recepción de hojas de vida para el banco de datos de la
Universidad Nacional de Colombia Sede de La Paz**

**INVITACIÓN 04_2025: TÉCNICO DE APOYO PARA LA ESCUELA DE
POSGRADOS DE LA SEDE DE LA PAZ**

1. **Dirigida a:** Técnicos en contabilidad, secretariado, gerencia, o afines, y/o profesionales en cualquier área de estudio sin experiencia.
2. **Número de personas a contratar:** 1
3. **Requisitos generales:**
 - Técnico o profesional sin experiencia.
 - Habilidades ofimáticas, contables, conocimientos en gestión documental.
 - Habilidades comunicativas.
 - Se privilegiarán egresados de la Universidad Nacional de Colombia sede La Paz, aunque se aceptarán todos los perfiles que se presenten para evaluación.

Perfil:

- Habilidades ofimáticas, contables y de gestión documental.
 - Habilidades comunicativas, capacidad de trabajo en equipo, comunicación efectiva, proactividad y orientación a resultados.
 - Habilidades para el desarrollo de procesos académicos administrativos de posgrados
 - Disponibilidad para desplazarse al campus de la Sede de La Paz de la Universidad Nacional de Colombia para el desarrollo de las actividades contractuales.
4. **Actividades a desarrollar:**
 - Asistir a reuniones requeridas por el supervisor del contrato.
 - Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
 - Realizar los ajustes indicados por el supervisor sobre los entregables asociados a la vinculación.
 - Mantener comunicación constante con el supervisor/a.
 - Atender los requerimientos del supervisor para el adecuado desarrollo de las actividades.
 - Apoyar administrativamente el proceso de creación, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas curriculares de

posgrado ante los cuerpos colegiados correspondientes, conforme a las normas vigentes.

- Mantener actualizado el portafolio de la oferta de posgrados y apoyar la proyección de convenios marco y específicos con otras instituciones en materia de posgrados.
- Realizar actividades de sistematización de información, planeación y manejo de base de datos para garantizar el desarrollo adecuado de la dependencia, en articulación con diferentes áreas de la sede y dependencias vinculadas con la gestión de posgrados.
- Apoyar en la divulgación de programas de posgrado.
- Atender requerimientos sobre los programas de posgrado realizados por personas naturales y jurídicas, internas y externas a la universidad.
- Apoyar a aspirantes, estudiantes y profesores en los trámites administrativos de la Escuela de Posgrados.
- Colaborar en la elaboración de informes de la Escuela de Posgrados.
- Apoyar la preparación de documentación para ser presentada en los consejos y comités en los que participe la dirección.
- Elaborar y actualizar una base de datos con los contactos y redes de la Escuela de Posgrados.
- Actualizar la tabla de retención documental de la Escuela de Posgrados, conforme a las políticas establecidas por la universidad.

5. **Honorarios mensuales:** \$3.500.000

6. **Plazo de ejecución:** 6 meses

7. **Modalidad:** Orden de Prestación de Servicios

8. **Términos para la presentación de documentos y selección:**

- **Lugar y horario de recepción:**
- **Inicio de recepción de hojas de vida:** 28 de febrero de 2025
- **Cierre de recepción de hojas de vida:** 7 de marzo de 2025
- **Lugar de recepción de hojas de vida:** [Formulario](#)

9. **Documentación requerida:**

- a) Hoja de vida
- b) Copia de documento de identidad
- c) Soportes que acrediten la formación académica
- d) Soportes de experiencia, si se tiene
- e) Carta de intención explicando las razones por las cuales desea aplicar al cargo.

10. **Proceso de selección:**

Para las personas preseleccionadas, se realizará una prueba manuscrita, una prueba virtual de habilidades asistenciales y una entrevista.