

COORDINADOR(A) GENERAL DE INVESTIGACIONES TIEMPO COMPLETO DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Vicerrectoría Académica, la Dirección General de Investigación e Innovación y la Unidad de Talento Humano, convocan a Profesionales con el siguiente perfil:

Características	Requisitos
Formación académica:	Profesional culminado en Ingeniería y áreas afines, con formación posgradual en el nivel de maestría en áreas afines a la formación profesional.
Experiencia:	Acreditar mínimo dos años de experiencia profesional, y tres (3) años de experiencia en procesos académicos, de investigación y de gestión educativa.
Habilidades y competencias:	Comunicación asertiva, proactividad, empatía, trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo, manejo de grupos, trabajo bajo presión, planificación y organización.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan estratégico institucional de investigaciones. 2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación institucionales. 3. Promover la creación, consolidación y fortalecimiento de grupos y semilleros de investigación. 4. Gestionar convocatorias internas y externas de financiación para proyectos de investigación. 5. Supervisar el cumplimiento de metas, indicadores y productos de investigación institucional. 6. Coordinar los procesos de registro, actualización y seguimiento en plataformas de investigación (CvLAC, GrupLAC u otras). 7. Elaborar informes periódicos de gestión investigativa para la alta dirección y organismos de control. 8. Promover la publicación de resultados de investigación en revistas científicas y eventos académicos. 9. Establecer alianzas estratégicas con instituciones académicas, empresas y entidades gubernamentales para el desarrollo de proyectos de investigación. 10. Administrar los recursos financieros asignados a investigación conforme a las políticas institucionales. 11. Asesorar a docentes e investigadores en la formulación de proyectos y participación en convocatorias. 12. Coordinar eventos académicos y científicos institucionales relacionados con la investigación. 13. Coordinar el cronograma institucional de convocatorias internas de investigación. 14. Evaluar propuestas de investigación junto con los comités científicos institucionales. 15. Gestionar procesos de categorización de grupos de investigación. 16. Realizar seguimiento técnico y financiero a los proyectos aprobados. 17. Consolidar estadísticas e indicadores institucionales de investigación. 18. Proponer políticas institucionales orientadas al fortalecimiento investigativo. 19. Realizar acciones correctivas y de mejora conforme a lo estipulado por la Oficina del Sistema Integrado de Gestión y en pro del mejoramiento continuo del desempeño en la institución. 20. Ser gestor o interventor, cuando se requiera, en contratos que celebre la Institución y estén relacionados con su cargo. 21. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores.
Dedicación:	Tiempo Completo.
Número de vacantes:	1
Idiomas:	Inglés, nivel medio.
Trayectoria investigativa, en innovación y/o creación artística y cultural:	Acreditar experiencia y producción investigativa. Preferiblemente categorizado por MINCIENCIAS.
Tipo de contrato:	Laboral a término fijo.
Ciudad de trabajo:	Tunja.
Salario:	\$4.532.000, más prestaciones de ley.
Conocimientos específicos y otros requisitos:	<p>Sistemas de Indexación: Dominio de métricas (Índice H, cuartiles Q1/Q2) y modelos de medición de grupos (como los de Minciencias en Colombia o similares).</p> <p>Propiedad Intelectual: Manejo de patentes, derechos de autor y licenciamiento.</p> <p>Metodologías Ágiles: Conocimiento en marcos de innovación como Design Thinking o Lean Startup aplicados a la ciencia.</p>

	<p>Legislación de Ciencia y Tecnología: Conocimiento de las políticas públicas y leyes de fomento a la innovación.</p> <p>Uso amplio de recursos de inteligencia artificial.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, si la profesión lo exige.</p>
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 13 al 22 de febrero del 2026.
	Preselección hojas de vida: 23 de febrero de 2026.
	Aplicación de evaluaciones: 25 de febrero de 2026.
	Entrevistas: 26 de febrero de 2026.
	Selección de candidato: 27 de febrero de 2026.
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> Los títulos extranjeros deberán contar con la respectiva convalidación por el Ministerio de educación Nacional, excepción hecha de los casos contemplados en las reglamentaciones internas y de profesores internacionales (nacionales radicados fuera del país y extranjeros) que vayan a asumir contrato como catedráticos en pregrados o posgrados. Las Hojas de Vida que no cumplan con todos los requisitos señalados en la presente convocatoria o que omitan en el asunto del correo el nombre de la convocatoria a la que se postulan, no serán tenidas en cuenta para el proceso de selección. La recepción de hojas de vida, se realizará únicamente en medio digital, preferiblemente en el formato institucional de hoja de vida estipulado por la Fundación Universitaria Juan de Castellanos y serán recibidas por la Oficina de Talento Humano en el correo electrónico: talento.humano@jdc.edu.co En caso de que existan convocatorias abiertas al mismo tiempo, y desee postularse a más de una, solo se tendrá en cuenta su postulación a la primera convocatoria a la que se presente. En el asunto del correo ES OBLIGATORIO ESPECIFICAR el NOMBRE DE LA CONVOCATORIA a la que se aplica. De igual manera, en el contenido del correo, se debe indicar el nombre del aspirante que se postula a la vacante. Únicamente, se reciben dos archivos en PDF: uno con la hoja de vida preferiblemente en el formato institucional y otro con los soportes o anexos. Para el caso de las convocatorias que se publican como Banco de Hojas de vida (publicación que se realiza para tener disponibles hojas de vida en caso que surja una vacante), dentro del calendario del proceso de selección, se publicará únicamente las fechas aplicables a la fase: "Recepción de hojas de vida". 	