



DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CURRICULARES Y DOCENTES
TIEMPO COMPLETO
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
CONVOCATORIA EXTERNA E INTERNA

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

Características	Requisitos
Formación académica:	Licenciado culminado en áreas de la Educación. Especialización y/o Maestría culminada en educación, docencia, gestión educativa, administración educativa o áreas afines
Experiencia:	Acreditar mínimo tres (3) años de experiencia en diseño y desarrollo curricular, formación docente, investigación, implementación de proyectos y programas educativos, acompañamiento en áreas de gestión educativa, actualización de documentos en instituciones de educación superior, formulación de políticas y asesorías pedagógicas y didácticas.
Habilidades y competencias:	Trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, comunicación efectiva, eficacia, efectividad, innovación, excelente expresión verbal, adecuadas relaciones interpersonales, proactividad.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar, controlar y mejorar los sistemas Curricular y Docente de la Institución. 2. Presentar a la Vicerrectoría Académica las políticas en materia de diseño y gestión curricular y gestión docente y acompañar la aprobación de las mismas en las instancias que corresponda. 3. Asegurar la implementación de los lineamientos pedagógicos y curriculares institucionales. 4. Plantear y acompañar mecanismos de innovación curricular y docente en los marcos institucional y de programas. 5. Coordinar, en conjunto con la Dirección General de Extensión, cuando aplique, el diseño y oferta de educación continuada. 6. Orientar y apoyar a las unidades académicas del Sistema Curricular para el ejercicio de sus funciones y el aseguramiento de la calidad. 7. Diseñar y coordinar los planes y programas de capacitación docente de la Institución. 8. Ejecutar los procesos de evaluación docente (planeación-realización-seguimiento-mejoramiento), de acuerdo con las políticas y reglamentaciones correspondientes. 9. Revisar, en conjunto con la Vicerrectoría Académica, las necesidades de personal docente que provengan de las Facultades. 10. Supervisar la realización de prácticas (profesionales, docentes, etc.) y pasantías de los estudiantes que estén previstas en los planes de estudio de los Programas. 11. Dirigir, en ausencia del Vicerrector Académico y con su autorización, el Comité Curricular Institucional y coordinar la agenda de trabajo de dicho Comité con la Vicerrectoría Académica. 12. Orientar la planeación, ejecución, control, seguimiento y mejoramiento de la actividad propia de la Dirección General. 13. Coordinar las acciones de las oficinas adscritas a la Dirección General. 14. Actualizar a su equipo de trabajo y la Institución en General sobre las disposiciones gubernamentales o de otra índole en el objeto propio de la Dirección. 15. Mantener informada a la Vicerrectoría Académica y a la Rectoría sobre el estado las responsabilidades de la Dirección General. 16. Gestionar los contactos y convenios necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección General. 17. Administrar los recursos que se emplean en cada una de las áreas correspondientes a su dirección. 18. Formular e implementar 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 de la Institución. 19. Ser gestor (o interventor, cuando proceda) en contratos que celebre la Institución y estén relacionados con su cargo. 20. Las demás que le correspondan por la naturaleza de la Dirección General, señaladas en los actos administrativos correspondientes.
Dedicación:	Tiempo completo.
Número de vacantes:	1
Idiomas:	Inglés, nivel medio.



Trayectoria investigativa, en innovación y/o creación artística y cultural:	No se requiere.
Tipo de contrato:	Laboral a término fijo.
Ciudad de trabajo:	Tunja.
Salario:	Con título profesional: \$2.587.000 más prestaciones de ley. Con título especialización: \$3.054.000 más prestaciones de ley. Con título maestría: \$4.532.000 más prestaciones de ley. Con título doctorado: \$6.064.000 más prestaciones de ley.
Conocimientos específicos y otros requisitos:	Normatividad en Instituciones de Educación Superior, manejo de sistemas de gestión de calidad, administración, pedagogía, planeación, conocimiento del contexto, gestión educativa, manejo de políticas educativas.
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 06 de mayo al 18 de mayo del 2026. Preselección hojas de vida: 20 de mayo del 2026. Aplicación de evaluaciones: 25 de mayo del 2026. Entrevistas: 27 de mayo del 2026. Selección de candidato: 29 de mayo del 2026.

CONDICIONES GENERALES

- 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".