

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 1
				Fecha: 07-06-2017	Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad de Talento Humano convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE002	FECHA DE PUBLICACIÓN:	17-ene-18	FECHA DE CIERRE:	25-ene-18
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Coordinador Escuela de Posgrados				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	A convenir				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes - Tiempo Completo				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año (periodo académico).				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Fortalecer la gestión de la escuela de posgrados mediante la creación de nuevos programas académicos y de la planeación y ejecución de los diferentes programas de posgrado a su cargo al igual que de los programas de educación continua.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, elaborar y desarrollar programas académicos de posgrado en el marco de los lineamientos Institucionales. 2. Coordinar con el Vicerrector de Investigaciones las líneas de investigación de los programas a su cargo, y fomentar las condiciones para la creación de nuevos programas académicos de posgrado. 3. Administrar los programas de posgrado y Educación Continua de la Institución en sus diferentes modalidades. 4. Promover la divulgación de eventos educativos con el propósito de fortalecer la comunidad académica. 5. Propiciar la vinculación laboral de personal docente competente que se alinee a las políticas institucionales de calidad y con fines de acreditación. 6. Proponer al Consejo Académico y Consejo administrativo la labor académica de los diferentes programas de posgrado a su cargo. 7. Consolidar los resultados de la Evaluación docente con base en la información suministrada por las coordinaciones de los programas de posgrado. 8. Liderar la evaluación académica, curricular y administrativa de los programas de posgrado a su cargo, y responder por su mejoramiento continuo. 9. Coadyudar a la difusión de los diferentes programas académicos de posgrado y eventos que se desarrollen desde la escuela de posgrados. 10. Asesorar y brindar información a las instancias institucionales en el desarrollo de la misión de la escuela de posgrados. 11. Propiciar espacios para el desarrollo de consultoría externa para el fortalecimiento de los programas académicos de posgrado. 12. Planear, organizar y ejecutar las actividades académicas, administrativas y financieras de los programas a su cargo. 13. Realizar el proceso de inscripción de los aspirantes al programa de posgrado y educación continua. 14. Articular las diferentes líneas y trabajos de investigación aplicadas, de la escuela de posgrado con la vicerrectoría de investigaciones. 15. Atender, resolver y tramitar en segunda instancia los requerimientos de los estudiantes de la escuela de posgrados y presentar ante instancias superiores conforme a su complejidad y/o gravedad cuando así lo ameriten. 16. Liderar reuniones con la comunidad universitaria de posgrado con el objeto de analizar el desarrollo del programa. 17. Proponer cambios en la estructura del programa que propendan por el mejoramiento de la formación académica de los estudiantes. 18. Presentar los jurados para la evaluación de los diferentes trabajos de grado en investigación de la escuela de posgrados. 19. Servir de enlace entre las diferentes Unidades de la Institución vinculadas con el programa y/o instituciones, industrias, empresas, o centros asistenciales externos con los que se haya establecido convenios. 20. Organizar y dirigir los procesos de autoevaluación de los programas curriculares de posgrado de acuerdo con las directrices Institucionales. 21. Gestionar ante las diferentes instancias la creación y apertura de nuevos programas curriculares de posgrado. 22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Administración Académica. 2. Conocimiento en Normatividad de la Educación Superior. 3. Conocimientos en Gestión Humana. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICs: Manejo de Software Especifico: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con las Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: carreras específicas de áreas de Ciencias Sociales y Humanidades Postgrado: Especialización o maestría en áreas a fines.				
EXPERIENCIA LABORAL	3 años de experiencia profesional en cargos similares.				
OTROS REQUISITOS	N-A				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Tres (3) fotocopias 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 (pregrado, especialización, maestría o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea. • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</p> <p>Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única de la oficina de Gestión Documental de la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co; especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</p>				
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.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	Ana Liliana Martínez - Jefe de Desarrollo Humano				