


| | | | | |
|--|---|------------------------------|-------------------|-------------------------|
|  | FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA | | | Código: F-GA-TH-019 |
| | | | | Versión: 1 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | 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: | CE010 | FECHA DE PUBLICACIÓN: | 07/04/2018 | FECHA DE CIERRE: |
| | | | 15/04/2018 | |
| 2. REQUISITOS DEL CARGO | | | | |
| CARGO | Director de Planeación y Evaluación | | | |
| SALARIO MENSUAL ASIGNADO | A convenir | | | |
| HORARIO LABORAL | Lunes a viernes - tiempo completo | | | |
| TIPO DE CONTRATO | Contrato a termino fijo Inferior a un año. | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO | Liderar el proceso de direccionamiento estratégico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca establecido por la Asamblea de Fundadores, a través de la planeación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo de la institución y de las dependencias académicas y administrativas. | | | |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, su ejecución, monitoreo y evaluación permanente. 2. Coordinar la elaboración del presupuesto general de la Corporación, al igual que evaluar su efectiva ejecución. 3. Orientar y coordinar el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación institucional. 4. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Corporación. 5. Elaborar el reporte estadístico de la Institución. 6. Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos institucionales y verificar el cumplimiento de sus requisitos. 7. Planear en coordinación con el Director General Administrativo, la utilización racional de los espacios y recursos físicos de la Corporación, acorde a sus necesidades académicas y administrativas. 8. Fomentar la aplicación de los principios de gestión de calidad y de la cultura del control a la gestión de la Corporación. 9. Dirigir los procesos de diseño, actualización y vigencia de los manuales requeridos para la óptima gestión de la Corporación, al igual que evaluar su aplicabilidad y cumplimiento. 10. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la gestión institucional. 11. Presentar, al Representante Legal de la Corporación informe sobre los proyectos y acciones a desarrollar y ejecutadas en el marco del Plan de Desarrollo Institucional durante el periodo anual, este informe se presentará en los dos primeros meses de dicha vigencia. 12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y proyectos propios de las funciones de la dependencia y del personal bajo su inmediata responsabilidad. 13. Coordinar los procesos de definición de la planta de profesores y administrativos de la Corporación. 14. 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. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad 2. Conocimiento en Modelos de Planeación 3. Conocimiento en Sistemas de Medición y Seguimiento 4. Conocimiento en Prospectiva 5. Conocimiento en Tendencias de Educación Superior 6. Conocimiento en Modelos y Herramientas de Gestión | | | |
| MANEJO DE EQUIPOS | Manejo de TICS: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales. | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | <input type="checkbox"/> Orientación a Resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Compromiso con las Organización | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título universitario, título de posgrado relacionado con el cargo. | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | 3 años 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 • Fotocopia 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 <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electronico bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co; <u>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u></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 - Coordinadora Desarrollo Humano | | | |