

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>			Código: F-GA-TH-019
				Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			Fecha: 07-06-2017
				Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
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:				
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE010</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>07/04/2018</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>
			<b>15/04/2018</b>	
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
<b>CARGO</b>	Director de Planeación y Evaluación			
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes - tiempo completo			
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo Inferior a un año.			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	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.			
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, su ejecución, monitoreo y evaluación permanente.</li> <li>2. Coordinar la elaboración del presupuesto general de la Corporación, al igual que evaluar su efectiva ejecución.</li> <li>3. Orientar y coordinar el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación institucional.</li> <li>4. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Corporación.</li> <li>5. Elaborar el reporte estadístico de la Institución.</li> <li>6. Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos institucionales y verificar el cumplimiento de sus requisitos.</li> <li>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.</li> <li>8. Fomentar la aplicación de los principios de gestión de calidad y de la cultura del control a la gestión de la Corporación.</li> <li>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.</li> <li>10. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la gestión institucional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Coordinar los procesos de definición de la planta de profesores y administrativos de la Corporación.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</li> </ol>			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>2. Conocimiento en Modelos de Planeación</li> <li>3. Conocimiento en Sistemas de Medición y Seguimiento</li> <li>4. Conocimiento en Prospectiva</li> <li>5. Conocimiento en Tendencias de Educación Superior</li> <li>6. Conocimiento en Modelos y Herramientas de Gestión</li> </ol>			
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<input type="checkbox"/> Orientación a Resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Compromiso con las Organización			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título universitario, título de posgrado relacionado con el cargo.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	3 años en cargos similares.			
<b>OTROS REQUISITOS</b>	N/A			
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>				
<b>SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.</li> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).</li> <li>• 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.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea.</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario).</li> <li>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.</li> </ul>			
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	<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><b>Presentación de HV en físico:</b> 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><b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electronico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co">bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co</a>; <u>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u></p>			
<b>SUGERENCIAS</b>	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <b>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.</b>			
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				
<b>MAYORES INFORMES</b>	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.			
<b>CONTACTO</b>	Ana Liliana Martínez - Coordinadora Desarrollo Humano			