

	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. INFORMACION 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:	CE053	FECHA DE PUBLICACIÓN:	17/07/2017	FECHA DE CIERRE:	28/07/2017
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Rector Liceo Técnico Superior				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 1.500.000				
HORARIO LABORAL	7:00 AM - 3:00 PM				
TIPO DE CONTRATO	Termino fijo				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Objetivo del cargo: Dirigir, Administrar, Supervisar, Controlar y Evaluar las actividades establecidas en el Plan de desarrollo académico, para garantizar la calidad y excelencia de los procesos institucionales asociados a la función misional de Liceo Técnico Superior, propendiendo por un mayor posicionamiento de la Institución en un entorno local y nacional.				
FUNCIONES	<p>A. Orientar la ejecución del "Proyecto Vida Institucional", aplicar las decisiones del Gobierno escolar y establecer acciones de mejora.</p> <p>B. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.</p> <p>C. Identificar e implementar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.</p> <p>D. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</p> <p>E. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;</p> <p>F. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;</p> <p>G. Descubrir y estimular las aptitudes de cada miembro de la institución, para saber explotar su iniciativa en favor de la educación.</p> <p>H. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.</p> <p>I. Evaluar junto con el personal docente el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>J. Participar activamente en consejos directivos y de la asociación de padres de familia.</p> <p>K. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos a la Institución.</p> <p>L. Apoyar los procesos de Gestión del Talento Humano dirigidos al personal a cargo.</p> <p>M. Las demás funciones legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo.</p>				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Ley General de la Educación 2. Normatividad nacional e internacional de la educación 3. Formación pedagógica 4. Procesos de orden académico administrativo 5. Sistema Educativo Nacional 				
MANEJO DE EQUIPOS	Preferiblemente manejo del equipo de cómputo y medios audiovisuales (IPod, video Beam, DVD, T.V).				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo de personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Licenciado en Educación - Posgrado: Especialización en el área de Administración y/o Supervisión y/o Investigación y/o Planificación Educativa.				
EXPERIENCIA LABORAL	2 (dos) años de experiencia en cargos relacionados, debidamente certificada.				
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 <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.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. 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	Lesly Adriana Sanjuán Vidal. Psicóloga Organizacional.				