

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA		
TALENTO HUMANO		Convocatoria N°: CE075 - 2017
FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA		Fecha de publicación vacante: 21/02/2017
		Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 28/02/2017
		Fecha de cierre de la vacante: 28/02/2017
1. INFORMACION GENERAL		
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, bajo la coordinación de su Unidad de Talento Humano, convoca a los interesados en ocupar la siguiente vacante:		
2. REQUISITOS DEL CARGO		
CARGO	Director Centro de Conciliación	
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Salario Básico 2.275.000	
HORARIO TRABAJO	Jornada laboral de 8:00 am a 12:00 m y de 2.00 a 7:00 pm (Lunes a Viernes)	
TIPO DE CONTRATO	Fijo inferior a un año.	
OBJETIVO GENERAL	Dirigir las políticas, planes, proyectos, programas, y procesos del Centro de Conciliación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales tendientes a fomentar la conciliación como un medio eficaz de solucionar los conflictos sociales, como una alternativa no judicial, fortaleciendo el crecimiento jurídico de los estudiantes a través de la práctica de la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos.	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir actividades del Centro de Conciliación y asignar funciones al personal bajo su dirección de acuerdo con la ley y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación. Designar al secretario del Centro de Conciliación y coordinar con la Institución todo lo relativo al personal requerido para su funcionamiento. Velar por que la prestación de los servicios del Centro de Conciliación se lleven a cabo de manera eficiente e idónea dentro del marco de la ética y el ordenamiento jurídico. Diseñar programas de capacitación en conciliación para profesionales y estudiantes de Derecho de acuerdo con la normatividad vigente y expedir los correspondientes certificados de idoneidad. Decidir sobre impedimentos, recusaciones y excusas de los conciliadores. Actuar como conciliador, cuando concurran especiales circunstancias que así lo amerite. Realizar el control de legalidad de todas las actas de audiencia de conciliación que se expidan en el Centro. Servir de Asesor Jurídico cuando el conciliador así lo solicite. Expedir las constancias y certificaciones que acrediten la calidad de conciliadores. Verificar que los aspirantes a integrar las listas oficiales de conciliadores cumplan con los requisitos señalados por la ley y por el Reglamento Interno del Centro de Conciliación. Representar legalmente al Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca en calidad de Director. Realizar el reparto de solicitudes de conciliación que se presenten ante el Centro entre los diferentes conciliadores. Expedir copia auténtica de las actas de conciliación realizadas en el Centro de Conciliación. Presentar los informes de ley a las instancias respectivas y de labor al Director del Consultorio Jurídico y a la Decanatura de la Facultad de Derecho. Controlar el desarrollo normal de las audiencias de conciliación y verificar las constancias expedidas por los conciliadores. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y el proceso de Acreditación Institucional. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Centro de Conciliación. Proponer acciones de mejora en los procesos de su competencia. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e Innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Humana. Conocimiento en la Normatividad que rige los Centros de Conciliación. Conocimiento en Pedagogía o Docencia Universitaria. Conocimiento en Proyectos de Desarrollo Social-Comunitario. 	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título profesional en la disciplina académica del área de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas núcleo básico del conocimiento: Derecho Título de postgrado en la disciplina académica del área de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo básico del conocimiento con Especialización o Maestría en alguna de las áreas del Derecho, Ciencias Sociales y Humanas. Acreditar la calidad de Conciliador mediante título otorgado por entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.	
MANEJO DE EQUIPOS	Preferentemente manejo del equipo de cómputo y medios audiovisuales (iPod, video Beam, DVD, T.V), manejo de TIC's	
EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA	5 años de experiencia profesional.	
OTROS REQUISITOS	No aplica.	
3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN		
SOPORTES	Para postularse a la vacante en mención, es indispensable presentar la siguiente documentación en físico: <ul style="list-style-type: none"> • 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). • Certificaciones donde conste las entidades de seguridad social (EPS y Fondo de pensión) a las que se encuentre afiliado. • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. 	
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, <u>debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</u> Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única en el área de Recepción de Archivo y Correspondencia en la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85 , centro de la ciudad de Popayán. Presentación de HV virtual: Enviar HV a correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomaa.edu.co; <u>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u>	
4. RECOMENDACIONES		
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. Los interesados deberán someterse a pruebas de personalidad, entrevista inicial con valoración de Hoja de Vida, entrevista por competencias y entrevista técnica con Jefe de Área.	
5. INFORMACION ADICIONAL		
MAYORES INFORMES	Dependencia de Talento Humano. Sede de Representación Legal, Calle 5 N° 3 - 38. Teléfonos 8224000 ext. 103 .	
CONTACTO	Lesly Adriana Sanjuán Vidal - Psicóloga Organizacional.	