| | | |
|---|---|---|
| CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA | **TALENTO HUMANO** | **Convocatoria N°:** CE013- 2015 |
| | | **Fecha de publicación vacante:** 17/02/2015 |
| | **FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA** | **Fecha de Recepción de Documentos:** hasta el 24/02/2015 |
| | | **Fecha de cierre de la vacante:** 24/02/2015 |

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA , bajo la coordinación de su dependencia de Talento Humano, convoca a los interesados en ocupar la vacante en mención siguiente:

**2. REQUISITOS DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **CARGO** | Decano Facultad de Ingenierias |
| **SALARIO MENSUAL ASIGNADO** | $ 3.000.000 |
| **HORARIO TRABAJO** | Jornada laboral de 8:00 am a 12:00 m y de 2.00 a 7:00 pm ( Lunes a Viernes) |
| **OBJETIVO GENERAL** | Asesorar y ejecutar los planes, programas y proyectos del trabajo docente, investigativo y divulgativo que se adscriben a la Facultad o Unidad Académica. |
| **FUNCIONES** | 1.Elaborar el plan tactico, operativo acorde al plan de desarrollo institucional.<br>2.Elaborar el cronograma de actividades de investigacion de la facultad.<br>3.Establecer los horarios de clase y trabajo de personal adscrito a la facultad<br>4.Elaborar la carga academica de la facultad y presentarla a Vicerrectoria Academica y de investigaciones para cada periodo academico.<br>5.Cumplir y hacer cumplir en su Dependencia las disposiciones vigentes y las ordenes del Rector.<br>6.Definir el perfil de los docentes y presentarlos al Concejo Superior para el proceso de selección.<br>7.Orientar integralmente las acciones de la facultad promoviendo la integracion de la docencia, la investigacion, la proyeccion, la interdiciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la institucion.<br>8.Imponer o solicitar la imposicion de sanciones previstas en los Reglamentos.<br>9.Autorizar la matricula de los estudiantes de la facultad ciñendose a los programas de estudio y reglamentos.<br>10.Refrendar con su firma y la del Secretario general los certificados que le correspondan.<br>11.Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad con sujecion a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.<br>12.Presentar al Concejo Academico los nombres de las personas que a juicio del respectivo Consejo, sean merecedoras de distinciones.<br>13.Fomentar la interacion academica de la Facultad con Instituciones nacionales y extranjeras.<br>14.Gestionar y mantener los convenios y las Alianzas con las entidades gubernamentales, el sector productivo y los demas sectores locales, regionales, nacionales e internacionales.<br>15.Cumplir con las exigencias de los Directivos reglamentados de la Educacion Superior<br>16.Velar por la ejecucion, desarrollo y control de los planes operativos propuestos.<br>17.Evaluar peridicamente el cumplimiento y calidad de los programas curriculares de la Facultad y formular planes de mejoramiento.<br>18.Vigilar el estricto cumplimiento de los programas docentes,y de investigacion dela respectiva facultad y formular planes de mejoramiento.<br>19.Asegurar el cumplimiento y la ejecucion de todas las normas, reglamentos, politicas y directrices en materia academica y administrativa.<br>20.Vigilar el estricto cumplimiento de los programas de docencia, investigacion y proyeccion social de la Facultad.<br>21.Identificar acciones que garanticen el posicionamiento academico de la institucion a nivel interno y externo.<br>22.Gestionar el posicionamiento del portafolio de Servicios de la fcultad.<br>23.Fomentar permanetemente la cultura de la calidad en su facultad.<br>24.Diseñar planes y programas que permitan disminuir el porcentaje de desercion en la facultad.<br>25.Formular conjuntamente con el departamento de mercadeo institucional, estrategias que permitan el ingreso de estudiantes a la facultad.<br>26.Formular proyectos que permitan el fortalecimiento del portafolio de servicios de la Facultad.<br>27.Evaluar peridocamente el cumplimiento y calidad de los docentes pertenecientes a la Facultad.<br>28.Proponer acciones de mejora en los procesos de su competencia.<br>29.Revisar la documentacion que se radica a la decanatura.<br>30.Atencion a estudiantes de bajo rendimiento academico a traves del programa concejeria estudiantil.<br>31.Seguimiento a las labores asignadas a docentes de medio tiempo y tiempo completo.<br>32.Seguimiento al plan de accion de la facultad.<br>33.Presidir el comité curricular y de investigacion.<br>34.Representar a la institucion en espacios relacionados con el medio ambiente en municipios y departamentos. (SGAMCIDEA-Red de desarrollo y Biotecnologia).<br>35.Desarrollo de los nuevos programas de pregrado y especializacion. |
| **CONOCIMIENTOS** | Informatica Basica: Manejo de Microsoft Office, manejo de Internet.<br>Conocimientos Marco Legal Institucional: Ley 30/1192 - Ley 115/1994<br>Conocimientos basicos en Educación Superior y Pedagogia<br>Conocimientos en Resolución y Manejo de Conflictos<br>Conocimientos en Tecnicas de Gestión Administrativa<br>Conocimientos en Evaluación y Gerencia de Proyectos. |
| **HABILIDADES NECESARIAS** | Pensamiento analítico y crítico.<br>Juicio y criterio.<br>Expresión oral y escrita.<br>Comunicación efectiva.<br>Actitud hacia el trabajo y la institución.<br>Trabajo en equipo.<br>Relaciones interpersonales.<br>Motivación hacia el trabajo y compromiso.<br>Análisis de problemas.<br>Organización y planeación en el trabajo |
| **ESCOLARIDAD REQUERIDA** | Profesional en areas de Ingenieria Electronica y/o Sistemas con Especialidad en Docencia, Pedagogía Universitaria y/o afines. |
| **MANEJO DE EQUIPOS** | Preferentemente manejo del equipo de cómputo y audiovisual (video Beam, DVD, T.V., proyector de acetatos). |
| **IDIOMAS** | Opcional : Manejo del Idioma Ingles a nivel medio en Oralidad, Expresión Escrita , Lectura y Escucha. |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | Minimo de tres ( 3 ) años ejerciendo su profesión y en cargos de trayectoria academica reconocida en Educación Superior. |
| **OTROS REQUISITOS** | No aplica. |

**3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN**

| | |
|---|---|
| **LUGAR.** | Oficina de Recepción de la sede principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85 , centro de la ciudad de Popayán. |
| **SOPORTES** | Para radicación de las Hojas de Vida, debe presentarse los siguientes documentos de manera obligatoria:<br>* Fotocopias de certificaciones laborales.<br>* Fotocopias de certificados de estudios alcanzados.<br>* Fotocopias de certificados de formación complementaria realizados: cursos , talleres, seminarios etc...<br>* 4 fotocopias de la cedula ampliadas al 150°.<br>* 2 copias del RUT.<br>* Fotocopia del pasado judicial vigente.<br>* Fotocopia de los Antecedentes Fiscales.<br>* Fotocopia de los Antecedentes Disciplinarios.<br>* Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificación de tramite.<br>*Certificado de aportes al fondo de Pensión.<br>* Certificado de afiliación a EPS.<br>* Certificación Bancaria, donde conste tipo y numero de cuenta. |
| **CORREO ELECTRONICO** | Interesados , pueden enviar su Hoja de Vida con soportes completos, al correo: **bolsa.empleo@uniautonoma.edu.co** |

**4. RECOMENDACIONES**

| | |
|---|---|
| **SUGERENCIAS** | Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No seran 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 tecnica con Jefe de Area. |

**5. INFORMACIÓN ADICIONAL**

| | |
|---|---|
| **MAYORES INFORMES** | Dependencia de Talento Humano. Sede Principal, Calle 5 N° 3-85 ,Tercer piso. Teléfonos 8213000 ext. 116 . |
| **CONTACTO** | Sandra Milena Arévalo Gutiérrez . Profesional Especializado de Talento Humano. |