

	TALENTO HUMANO	Convocatoria N°: CE014- 2015
	FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA	Fecha de publicación vacante: 17/02/2015 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 Derecho, Ciencias Sociales y Políticas.	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los instrumentos de auto evaluación de los programas de la Facultad. 2. Elaborar el plan táctico, operativo y de inversiones de la facultad, acorde al plan de desarrollo Institucional. 3. Elaborar el cronograma de actividades de investigación de la facultad. 4. Establecer los horarios de clase y trabajo del personal adscrito a la facultad 5. Elaborar la carga académica de la Facultad y presentarla Vicerrectoría académica y de investigaciones para cada periodos académico. 6. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del Rector. 7. Definir el perfil de los docentes y presentarlos al Consejo Superior para el proceso de selección. 8. Orientar integralmente las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la proyección, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Institución. 9. Imponer o solicitar la imposición de sanciones previstas en los Reglamentos. 10. Autorizar la matrícula de los estudiantes de la Facultad cifiéndose a los programas de estudio y reglamentos. 11. Refrendar con su firma y la del Secretario General los certificados que le correspondan. 12. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. 13. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a juicio del respectivo Consejo, sean merecedoras de distinciones. 14. Fomentar la interacción académica de la Facultad con Instituciones de nacionales y extranjeras. 15. Gestionar y mantener los Convenios y las Alianzas con las entidades gubernamentales, el sector productivo y los demás sectores locales, regionales, nacionales e internacionales. 16. Cumplir con las exigencias de los Decretos reglamentarios de la Educación Superior. 17. Evaluar periódicamente el cumplimiento y calidad de los programas curriculares de la Facultad y formular planes de mejoramiento. 18. Vigilar el estricto cumplimiento de los programas docentes y de investigación de la respectiva Facultad para el cumplimiento de las metas establecidas. 19. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en materia académica, financiera y administrativa. 20. Vigilar el estricto cumplimiento de los programas de docencia, investigación, extensión y proyección social de la Facultad. 21. Identificar acciones que garanticen el posicionamiento académico de la institución a nivel interno y externo. 22. Fomentar permanentemente la cultura de la calidad en su Facultad 23. Diseñar planes y programas que permitan disminuir el porcentaje de deserción en la Facultad. 24. Formular conjuntamente con el departamento de mercadeo institucional, estrategias que permitan el ingreso de estudiantes a la facultad. 25. Evaluar periodicamente el cumplimiento y calidad de los docentes pertenecientes a la Facultad. 26. Elaboración de proyectos de reglamentos estudiantiles. 27. Elaboración de conceptos Jurídicos 28. Controlar la gestión del director del consultorio jurídico 29. Acompañamiento en la gestión del centro de conciliación. 30. Proponer acciones de mejora en los procesos de su competencia. 	
CONOCIMIENTOS	Informática Básica: Manejo de Microsoft Office, manejo de Internet. Conocimientos Generales en Marco Jurídico Nacional . Conocimientos Marco Legal Institucional: Ley 30/1192 - Ley 115/1994 Conocimientos básicos en Educación Superior y Pedagogía Conocimientos en Resolución y Manejo de Conflictos Conocimientos en Técnicas de Gestión Administrativa Conocimientos en Evaluación y Gerencia de Proyectos.	
HABILIDADES NECESARIAS	Pensamiento analítico y crítico. Juicio y criterio. Expresión oral y escrita. Comunicación efectiva. Actitud hacia el trabajo y la institución. Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Motivación hacia el trabajo y compromiso. Análisis de problemas. Organización y planeación en el trabajo	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Profesional en Derecho y/o Ciencias Políticas o afines, con Postgrado en Áreas de 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 Inglés a nivel medio en Oralidad, Expresión Escrita, Lectura y Escucha.	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de tres (3) años ejerciendo su profesión y en cargos de trayectoria académica 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: * Fotocopias de certificaciones laborales. * Fotocopias de certificados de estudios alcanzados. * Fotocopias de certificados de formación complementaria realizados: cursos , talleres, seminarios etc.. * 4 fotocopias de la cedula ampliadas al 150° . * 2 copias del RUT. * Fotocopia del pasado judicial vigente. * Fotocopia de los Antecedentes Fiscales. * Fotocopia de los Antecedentes Disciplinarios. * Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificación de tramite. * Certificado de aportes al fondo de Pensión. * Certificado de afiliación a EPS. * 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 técnica 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.	