

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                   |                         |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|
|                                                                                                     | <b>FORMATO<br/>CONVOCATORIA EXTERNA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                   |                         | Código: F-GA-TH-023 |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                   |                         | Versión: 1          |
|                                                                                                                                                                                      | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>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>CE061</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b> | <b>02/08/2017</b> | <b>FECHA DE CIERRE:</b> | <b>11/08/2017</b>   |
| <b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                   |                         |                     |
| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                         | Director de Planeación y Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                   |                         |                     |
| <b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>                                                                                                                                                      | \$ 2.477.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                   |                         |                     |
| <b>HORARIO LABORAL</b>                                                                                                                                                               | Lunes a viernes - Tiempo completo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                   |                         |                     |
| <b>TIPO DE CONTRATO</b>                                                                                                                                                              | Contrato a termino fijo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                   |                         |                     |
| <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>Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, su ejecución, monitoreo y evaluación permanente.</li> <li>Coordinar la elaboración del presupuesto general de la Corporación, al igual que evaluar su efectiva ejecución.</li> <li>Orientar y coordinar el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación institucional.</li> <li>Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Corporación.</li> <li>Elaborar el reporte estadístico de la Institución.</li> <li>Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos institucionales, y verificar el cumplimiento de sus requisitos.</li> <li>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>Fomentar la aplicación de los principios de gestión de calidad y de la cultura del control a la gestión de la Corporación.</li> <li>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>Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la gestión institucional.</li> <li>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>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>Coordinar los procesos de definición de la planta de profesores y administrativos de la Corporación.</li> <li>Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Institución.</li> </ol> |                              |                   |                         |                     |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>Conocimiento en Modelos de Planeación</li> <li>Conocimiento en Sistemas de Medición y Seguimiento</li> <li>Conocimiento en Prospectiva</li> <li>Conocimiento en Tendencias de Educación Superior</li> <li>Conocimiento en Modelos y Herramientas de Gestión</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                   |                         |                     |
| <b>MANEJO DE EQUIPOS</b>                                                                                                                                                             | <b>Manejo de TICS:</b> Preferiblemente manejo del equipo de cómputo y medios audiovisuales (IPod, video Beam, DVD, T.V), manejo de TIC's                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                   |                         |                     |
| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                 | Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario<br>Transparencia<br>Compromiso con las Organización<br>Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Dirección y Desarrollo de personal<br>Conocimiento del Entorno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |                   |                         |                     |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                           | Título universitario y 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>Tres (3) fotocopias 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 (pregado, especialización, maestría o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. Fotocopias de la formación complementaria.</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>                                                                                                                                                    | 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.<br><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.<br><b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electronico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a> ; <u>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                   |                         |                     |
| <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.</b> Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                   |                         |                     |
| <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>                                                                                                                                                                      | Lesly Adriana Sanjuán Vidal. Psicóloga Organizacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                   |                         |                     |