

		TALENTO HUMANO	Convocatoria N°: CE028 - 2017
		FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA	Fecha de publicación vacante: 27/03/2017
			Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 31/03/2017
			Fecha de cierre de la vacante: 31/03/2017
1. INFORMACIÓN 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:			
2. REQUISITOS DEL CARGO			
CARGO	RECTOR		
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 4.014.000		
HORARIO TRABAJO	Lunes a Viernes de 8:00 am - 12:00 m y 2:00 - 7:00 pm		
TIPO DE CONTRATO	Contrato a Término Fijo		
OBJETIVO GENERAL	Actuar como autoridad institucional en los campos de la Academia, la Investigación, la divulgación y la proyección. Cumple y hace cumplir las Leyes, los Estatutos y los reglamentos institucionales, las directrices oficiales emanadas tanto por el Ministerio de Educación Nacional, de la Asamblea de Fundadores, del Representante Legal y del Consejo Académico en los campos de actuación definidos.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir los actos de Gobierno y velar por el cabal cumplimiento del Estatuto, normas y reglamentos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. Presidir el Consejo Académico y aquellos otros colectivos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca donde sea delegado en tal condición. Dar a conocer conjuntamente con el Secretario General, las convocatorias y el orden del día, con al menos ocho días de antelación, para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico y demás instancias de dirección que presida. Dar fe conjuntamente con el Secretario General, de las Actas, actos y decisiones del Consejo Académico. Suscribir conjuntamente con el secretario General, los instrumentos mandatorios del Consejo Académico mediante Resoluciones para su comunicación, publicación y cumplimiento. Propiciar la participación de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca en el desarrollo de programas universitarios que se adelanten con instituciones de carácter similar. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del personal docente y estudiantil. Velar por el cumplimiento de las normas y orientaciones emanadas de las entidades oficiales que regulan la actividad educativa del país. Proponer ante el Consejo Académico la aprobación, suspensión o terminación de programas académicos investigativos, divulgativos o de proyección, previo el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios. Definir con el Director General Administrativo sobre la suspensión de actividades generales o específicas, previo el lleno de los procedimientos reglamentarios. Avalar con su firma, la del Secretario General y la de las autoridades respectivas, los títulos, grados, diplomas, acreditaciones o certificaciones que la institución expida. Proponer al Consejo Académico la planta de personal docente de la institución, de acuerdo con el procedimiento establecido para cada caso. Presidir los actos académicos solemnes de la vida universitaria y llevar la representación académica institucional a nivel nacional e internacional. Aplicar las sanciones y resolver los recursos que reglamentariamente le competen. Delegar en los Vicerrectores u otras autoridades académicas o administrativas aquellas funciones o responsabilidades que a su juicio y con sujeción a las atribuciones estatutarias, sea aconsejable para su mejor ejecución y no pueda constituirse en dejación de responsabilidad. Solicitar los informes de gestión ordinaria o de comisiones pro tempore, a los funcionarios y organismos que dependen jerárquicamente de él. Ejecutar los mandamientos de la Asamblea de Fundadores y velar por la correcta aplicación de los planes, programas y proyectos y por el cumplimiento del cronograma de actividades de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, haciendo los ajustes y cambios que considere necesarios para llevar a feliz término las metas fijadas para cada etapa del trabajo universitario. Supervisar directamente la gestión de los Vicerrectores y del Secretario General. Fomentar, liderar y materializar las relaciones institucionales con la comunidad circundante, con otras entidades que confluían en intereses mutuos y con las instituciones estatales que puedan coadyuvar en su función o que legalmente les corresponde intervenir en su trabajo. Promover el desarrollo de la investigación y producción de conocimiento. Presentar ante el Ministerio de Educación Nacional o autoridad competente oportuna y diligentemente las solicitudes de registros calificados y de acreditación de calidad de programas e institucionales, según los Lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación CNA y las determinaciones del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU) y en general por la estricta aplicación de las normas que rigen a las instituciones de Educación Superior en Colombia y las establecidas por la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. Así mismo hacer su seguimiento para culminarlas exitosamente. Velar por la conservación y crecimiento del patrimonio científico, pedagógico, cultural y artístico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. Promover y gestionar la suscripción de convenios con Instituciones de Educación Superior, Centros e Institutos de Investigación, entidades nacionales e internacionales que tengan intereses mutuos y que coadyuven al cumplimiento de los fines y propósitos institucionales en los campos académico, cultural, investigativo y de proyección social. Las demás funciones estatutarias o reglamentarias que puedan corresponderle y aquellas que le fueren conferidas o delegadas por el Representante Legal o la Asamblea de Fundadores. 		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo del personal Conocimiento del entorno		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ley General de la Educación, Ley 115 de 1994 Conocimiento en la Ley 30 de 1992, Ley de Educación Superior Conocimiento en Lineamientos y procedimientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional e Internacional como ente regulador de la Educación Superior. Conocimiento en Formación pedagógica Conocimiento en procesos de orden académico administrativo Conocimiento en el Sistema Educativo Nacional 		
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título Universitario relacionado con el cargo - Título de Posgrado relacionado con el cargo (en el área pedagógica – educación).		
EXPERIENCIA LABORAL	Haber ejercido la cátedra universitaria al menos durante cinco (5) años o haber desarrollado su profesión al menos por igual tiempo con excelencia e intachable reputación.		
OTROS REQUISITOS	No haber sido sancionado penal, fiscal o disciplinariamente en los últimos cinco (5) años al momento de su designación.		
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 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, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados. 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 en un sólo archivo al correo electrónico bolsa.empleo@uniatonoma.edu.co; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).		
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. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.		
5. INFORMACIÓN ADICIONAL			
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Representación Legal, Calle 5 # 3-38. Tel: 8224000 ext 102.		
CONTACTO	Lesly Adriana Sanjuán Vidal, Psicóloga Organizacional.		