

	TALENTO HUMANO	Convocatoria N°: CE050
	FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA	Fecha de publicación vacante: 18/07/2016
		Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 27/07/2016 Fecha de cierre de la vacante: 27/07/2016
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 siguiente vacante:		
2. REQUISITOS DEL CARGO		
CARGO	Docente de Tiempo Completo - Coordinador de Posgrados de Ingenierías.	
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 2.024.000 más incentivos por estudios de posgrados y experiencia certificada en Docencia Universitaria.	
HORARIO TRABAJO	Jornada laboral: Lunes a Sábado	
OBJETIVO GENERAL	Realizar la gestión académica y administrativa de los programas de posgrado a cargo, para cumplir con las metas y objetivos Institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad.	
FUNCIONES	Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, las disposiciones constitucionales, las Leyes, los Estatutos y los Reglamentos de la Institución.	
	Elaborar el plan operativo y presupuestal de la coordinación a su cargo y presentarla al director de la Escuela de Posgrados y Educación Continua.	
	Realizar evaluación permanente al desarrollo de los procesos de formación de los posgrados a cargo y proponer las mejoras pertinentes a la dirección de la Escuela de Posgrados y Educación Continua.	
	Analizar las condiciones del entorno y los requerimientos de formación para la formulación de nuevas propuestas de programas de posgrados según las metas propuestas por la Escuela de Posgrados y Educación Continua.	
	Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar dentro de los programas académicos de posgrados asignados a su cargo.	
	Presentar presupuesto de funcionamiento de los posgrados a cargo, incluyendo la labor académica asignada según los lineamientos institucionales.	
	Realizar medición y seguimiento a los indicadores de los posgrados que estén a su cargo y reportar la información resultante acorde a los lineamientos institucionales.	
	Presentar los informes sobre los posgrados a cargo, según los requerimientos institucionales y de la Escuela de Posgrados y Educación Continua.	
	Elaborar el calendario académico de la Escuela de Posgrados y Educación Continua conjuntamente con los coordinadores y el director.	
	Coordinar el proceso de admisión y matrículas de los posgrados a cargo, acorde a los lineamientos institucionales.	
	Tramitar las novedades académicas de acuerdo con las normas vigentes y reportarlas a la Oficina de Control y Registro.	
	Participar en la formulación de los planes estratégicos institucionales y de la Escuela de Posgrados y Educación Continua, de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.	
	Coordinar los procesos de planeación, investigación, diseño, gestión y evaluación curricular de los programas a cargo.	
	Rendir informe de todas las actividades realizadas al final de cada período lectivo al director de la Escuela de Posgrados y Educación Continua.	
	Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas a cargo de acuerdo con las directrices Institucionales.	
	Proponer a los profesores que participarán en los Programas de posgrado a cargo, y gestionar ante la División de Talento Humano y Bienestar Institucional los procesos de selección y contratación, conforme a los lineamientos institucionales.	
	Gestionar y recaudar los documentos necesarios para la contratación y pago de honorarios y/o salarios de los profesores de los programas a cargo.	
	Certificar el cumplimiento de las funciones correspondientes a los profesores de los programas a cargo.	
	Gestionar la selección de los postulantes a los Programas de posgrado a cargo conforme con los requisitos de admisión establecidos.	
	Contribuir con la promoción para el posicionamiento de los Programas de posgrado a cargo a nivel local y regional.	
	Participar activamente en los comités de posgrado a los que sea asignado.	
	Formular y estructurar las propuestas de programas de educación continua, conforme a las necesidades institucionales y los lineamientos de la coordinación de educación continua de la Escuela de Posgrado.	
	Programar el calendario de visitas con el equipo de ventas con el propósito de promocionar los programas de posgrado a cargo.	
	Contribuir con la promoción, posicionamiento y venta de los programas de Posgrado a cargo, a nivel local y regional.	
	Programar las visitas empresariales cuando sea del caso de acuerdo con las solicitudes hechas.	
	Acatar todas las directrices de gestión y documentación provenientes del Sistema de Gestión de la Calidad.	
Acatar todas las directrices y participar de las actividades provenientes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.		
Acatar todas las directrices y participar de las actividades provenientes del Sistema de Gestión Ambiental de la Institución.		
Proponer acciones de mejora para los procesos de su competencia.		
Las demás previstas en el Estatuto y los Reglamentos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y las que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.		
CONOCIMIENTOS	Informática Básica: Manejo de Ofimática y redes sociales.	
	Elaboración de Informes	
	Técnicas de Gestión Administrativa	
	Manejo de TIC'S.	
	Estrategias de Mercadeo y servicio al cliente	
HABILIDADES NECESARIAS	Conocimiento en Educación Continua.	
	Conocimiento en Gestión del riesgo de desastre, gestión de tecnologías de la información, administración académica.	
	Pensamiento analítico y crítico.	
	Juicio y criterio.	
	Expresión oral y escrita.	
	Comunicación asertiva.	
	Actitud hacia el trabajo y la institución.	
	Trabajo en equipo.	
	Relaciones interpersonales.	
	Motivación hacia el trabajo y compromiso.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Profesional Universitario en ingeniería o ciencias de la tierra, ingeniería de sistemas, electrónica o industrial, con Estudios posgraduales en gestión del riesgo de desastres, gerencia del medio ambiente, prevención de desastres, gestión de tecnologías de la información o afines	
	Equipos de oficina y/o herramientas de trabajo.	
MANEJO DE EQUIPOS	Equipos de oficina y/o herramientas de trabajo.	
IDIOMAS	No aplica.	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 24 meses en cargos similares en promoción y venta de programas de educación superior.	
OTROS REQUISITOS	No aplica.	
3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN		
SOPORTES	Para postularse a la vacante en mención, es indispensable presentar la siguiente documentación, en físico o por correo electrónico: * 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, con fecha posterior a Noviembre/2013. * Fotocopia de los Antecedentes Fiscales. * Fotocopia de los Antecedentes Disciplinarios. * Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificación de tramite.	
	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@uniautonom.edu.co; especificando en el asunto, el numero y nombre de la convocatoria a la cual se postula.	
4. RECOMENDACIONES		
RECOMENDACIONES	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. INFORMACIÓN 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.	