	TALENTO HUMANO	**Convocatoria N°:** CE044
		Fecha de publicación vacante: 29/06/2016
	FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA	**Fecha de Recepción de Documentos:** hasta el 08/07/2016
		Fecha de cierre de la vacante: 08/07/2016

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 Tiempo Completo - Jefe Departamento de Lenguas.
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	$ 2.024.000 más prestaciones de Ley.
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	Guiar y direccionar las acciones del equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos misionales y visionales del Departamento de Lenguas.
FUNCIONES	Acatar y cumplir con las funciones asignadas por la facultad de educación en pro del buen funcionamiento del Departamento de Lenguas.
	Administrar y coordinar el uso eficiente y cuidadoso de los recursos técnicos, físicos, humanos y económicos destinados a fortalecer el Departamento de Lenguas.
	Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos,politicas y directrices en materia academica, financiera y administrativa.
	Cumplir con las exigencias de los Decretos reglamentarios de la Educación Superior.
	Cumplir con los horarios de trabajo definidos para el cargo.
	Definir las normas y procedimientos necesarios para mantener en alto la imagen de la institución.
	Ejecutar el plan tactico, operativo, de recursos y de inversiones de los cursos de inglés, acorde al plan de desarrrollo Institucional.
	Elaborar la carga academica del curso y presentarla a Decanatura en cada periodo academico.
	Establecer los horarios de clase y trabajo del personal adscrito al curso académico.
	Evaluar periodicamente el cumplimiento y calidad de los docentes pertenecientes al departamento de lenguas.
	Evaluar y controlar el funcionamiento general del Curso e informar a la facultad de educación sobre los resultados antes de finalizar cada periodo academico.
	Favorecer el aprendizaje y desarrollo tanto de colaboradores como de estudiantes y personal en general del Departamento de Lenguas.
	Fomentar permanentemente la cultura de la calidad en el departamento de lenguas.
	Gestionar convenios e intercambios con diferentes entidades educativas para procesos de práctica, adquisición de becas, entre otros.
	Identificar, organizar, ofrecer y orientar cursos en programas de perfeccionamiento en el uso de un idioma extranjero tanto para la comunidad universitaria como para la comunidad en general.
	Identificar acciones que garanticen el posicionamiento academico del programa a nivel interno y externo.
	Mantener un óptimo nivel de desempeño al enfrentar situaciones de dificil manejo.
	Organizar medios y recursos necesarios para alcanzar las metas propuestas.
	Planear metas y prioridades institucionales.
	Presentar informe de gestion al finalizar cada semestre a Vicerrectoría Académica.
	Proponer el plan de acción anual del curso, con el fin de contar con la herramienta de gestión para el desarrollo academico de la misma.
	Responder estratégicamente a las debilidades y amenazas que puedan afectar el logro de metas.
	Tomar decisiones oportunas para solucionar problemas mediante el uso de acciones concretas y consecuentes con la desición.
	Velar porque el personal docente y administrativo a su cargo realice sus funciones con puntualidad,eficiencia y sujecion a las disposiciones legales vigentes.
	Verificar que el personal a su cargo, haga uso adecuado de los formatos creados para cada proceso y procedimiento desarrollado en la sede y establecido por el comité de calidad de la Institución.
	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 funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo y con la formación y adiestramiento para el cual fue contratado.
CONOCIMIENTOS	Informatica Basica: Manejo de Microsoft Office, Manejo de Internet..
	Manejo de TICS
	Conocimientos Marco Legal Institucional: Ley 30/1992 - Ley 115/1994
	Conocimientos en Tecnicas de Gestión Administrativa
	Pedagogía
	Conocimientos basicos en Administración de la Educación Superior
	Conocimientos en Resolución y Manejo de Conflictos
	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.
	Emprendimiento y liderazgo.
	Administración del cambio.
	Actitud de dirección.
	Toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Pregrado:** Licenciado en Lenguas Modernas Inglés-Francés; Inglés-Español - **Posgrado:** Especialización o Maestría en Áreas de Educación, de Enseñanza de Idiomas, Pedagogía Universitaria, Gerencia de Proyectos o afines.
MANEJO DE EQUIPOS	Equipos de oficina y/o herramientas de trabajo.
IDIOMAS	Español e Inglés B2. Opcional: Francés
EXPERIENCIA LABORAL	Minimo tres (3) años de docencia universitaria en el área de inglés y dos (2) años en coordinación de proyectos educativos de bilinguismo, trabajo con docentes, liderazgo y formación de equipos.
OTROS REQUISITOS	No aplica.
3. REQUISITOS DE INSCRIPCION	
SOPORTES	Para postularse a la vacante en mención, es indispensable presentar la siguiente documentación, en fisico o por correo electronico: * Fotocopias de certificaciones laborales. * Fotocopias de certificados de estudios alcanzados. * Fotocopias de certificados de formación complementaria realizados: diplomados, 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.
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en fisico 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 fisico**: 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 electronico bolsa.empleo@uniautonoma.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.