

| | | | | | |
|--|---|------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|
|  | FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA | | | | Código: F-GA-TH-023 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | | Versión: 1 |
| | | | | Fecha: 07-06-2017 | |
| | | | | Página: 1 de 1 | |
| 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: | | | | | |
| No. CONVOCATORIA: | CE38-2023 | FECHA DE PUBLICACIÓN: | 29/11/2023 | FECHA DE CIERRE: | 12/12/2023 |
| 2. REQUISITOS DEL CARGO | | | | | |
| CARGO | Decano Facultad de Ciencias humanas y sociales | | | | |
| SALARIO MENSUAL ASIGNADO | entre 5 y 6 SMMLV | | | | |
| HORARIO LABORAL | A convenir | | | | |
| TIPO DE CONTRATO | Contrato fijo inferior a un año | | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO | Liderar y dirigir la gestión académica y administrativa de la Facultad que se le asigne, con acciones y decisiones estratégicas enfocadas en la docencia, la sostenibilidad, investigación e innovación, extensión y proyección social, a través de la búsqueda permanente de la excelencia y calidad en todos los procesos, garantizando la ejecución de los principios filosóficos y el plan estratégico de desarrollo, manteniendo una excelente comunicación con estudiantes, docentes y personal administrativo de su facultad. | | | | |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, supervisar y ejecutar, según corresponda, todas las actividades académicas y administrativas de la facultad, de conformidad con los planes de mejoramiento y otros referentes necesarios para la gestión de los programas académicos. 2. Orientar las acciones de los programas académicos de la facultad a su cargo, promoviendo la integración de la docencia, la investigación y la proyección social-extensión en función del compromiso con la alta calidad. 3. Gestionar y vigilar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional –PEI– y el Proyecto Educativo del Programa –PEP–, de los programas de la facultad 4. Garantizar el buen funcionamiento de los programas académicos, departamentos u otras áreas académicas a su cargo. 5. Contribuir con la planeación y ejecución de acciones coordinadas desde la vicerrectoría académica que propendan por el mejoramiento general del proceso de docencia 6. Articular las actividades de bienestar y demás áreas pertinentes con los programas académicos y departamentos a su cargo. 7. Cumplir y hacer cumplir las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción Anual, de los programas académicos y la facultad a su cargo. 8. Elaborar el plan de acción y el presupuesto de la facultad y velar por su cumplimiento asegurando la ejecución óptima 9. Identificar oportunidades de proyectos que favorezcan el crecimiento y consolidación de la facultad y coordinar la formulación y gestión de los mismos con las dependencias encargadas. 10. Convocar y presidir el consejo de facultad y llevar las actas (mínimo una vez al mes). 11. Definir anualmente las necesidades y requerimientos técnicos, bibliográficos, logísticos y locativos para el desarrollo de las actividades de los programas académicos de su facultad. 12. Realizar las demás funciones y actividades complementarias e inherentes a su cargo, teniendo especial cuidado en el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Rectoría, en los reglamentos y disposiciones vigentes a la fecha o que se expidan durante la vigencia del contrato. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | Conocimiento de la normatividad vigente en educación superior Conocimiento de gestión administrativa-académica, elaboración de registros calificados y procesos de acreditación de alta calidad nacional e internacional Administración de recursos humanos, financieros y materiales Dominio de Inglés | | | | |
| MANEJO DE EQUIPOS | Manejo de TICS: (Excel avanzado, Word), | | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | Planificar y administrar, liderazgo, pensamiento estratégico, negociación y resolución, dirección de equipos. | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesional en derecho con maestría, preferiblemente doctorado | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia docente universitaria, preferiblemente experiencia en cargos de coordinación o dirección de Unidades Académicas en Educación Superior, áreas disciplinares o investigación, mínima de dos años. conocimientos en gestión de la educación superior. | | | | |
| 3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| SOPORTES | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • 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 del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. | | | | |
| RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA | Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co; especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio). | | | | |
| 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 y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante. | | | | |
| 4. INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | |
| MAYORES INFORMES | Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116. | | | | |
| CONTACTO | ClaudiaXimena Ramírez. Psicóloga Organizacional. | | | | |