

	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.				