

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA</p>	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-019
					Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE029	FECHA DE PUBLICACIÓN:	7/12/2019	FECHA DE CIERRE:	7/21/2019
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Coordinador Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$2,447,000				
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes tiempo completo				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo Inferior a un año (periodo académico).				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar la gestión académica y administrativa del programa, para cumplir con las metas y objetivos Institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Decano en la ejecución de planes, programas y proyectos de trabajo docente, investigativo y divulgativo. 2. Acompañar en los procesos de acreditación del programa académico, con el propósito de alcanzar las metas. 3. Proponer el plan de acción anual del programa académico, con el fin de contar con la herramienta de gestión para el desarrollo académico de la misma. 4. Establecer los horarios de clase y trabajo del personal adscrito al programa académico. 5. Elaborar la carga académica del programa y presentarla a Decanatura en cada periodo académico para su aprobación. 6. Cumplir y hacer cumplir en su programa, las disposiciones legales vigentes y los actos administrativos del Rector, del Consejo Académico, Consejo de Facultad y/o demás autoridades institucionales, con el propósito de garantizar la Institucionalidad. 7. Ejecutar las acciones del programa académico, promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la proyección, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Institución. 8. Cumplir con las exigencias de los Decretos reglamentarios de la Educación Superior. 9. Evaluar y controlar el funcionamiento general del programa e informar periódicamente al Decano de la Facultad sobre los resultados. 10. Vigilar el estricto cumplimiento de los programas de docencia, investigación, extensión y proyección social del programa académico para el cumplimiento de las metas establecidas. 11. Representar al programa académico por delegación del Decano ante los organismos nacionales e internacionales y en los eventos científicos, académicos, culturales, cívicos y sociales a nivel local, regional, nacional e internacional. 12. Apoyar las acciones que garanticen el posicionamiento académico del programa a nivel interno y externo. 13. Apoyar los planes y programas que permitan disminuir el porcentaje de deserción en su programa académico. 14. Atender los requerimientos y resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas por estudiantes, padres de familia y/o acudientes y docentes. 15. Velar por la ejecución del Proyecto Educativo del Programa académico. 16. Velar porque el personal docente y administrativo a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones legales vigentes. 17. Cumplir las disposiciones contempladas en los Estatutos Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Institucionales, Políticas Institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional. 18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Administración Académica. 2. Conocimiento en Normatividad de la Educación Superior. 3. Conocimientos básicos en Gestión Humana. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<input type="checkbox"/> Orientación a Resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Profesional en Ciencias Administrativas, Administrador de Empresas. Posgrado: Areas afines y/o Administracion Educativa.				
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en docencia universitaria, 2 años con experiencia Profesional en empresas del sector público o privado y un año de experiencia en investigación.				
OTROS REQUISITOS	Experiencia académico administrativa en organizaciones de 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 • Fotocopia 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 con fecha de ingreso y retiro. • 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	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uni-autonoma.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre 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	Melissa Andrade López - Psicóloga Organizacional.				