

<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>		Código: F-GA-TH-019
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión: 1
		Fecha: 07-06-2017
		Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>		
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:		
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE01</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b> 22/01/2020 <b>FECHA DE CIERRE:</b> 28/01/2020
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>		
<b>CARGO</b>	DECANO FACULTAD DE EDUCACIÓN	
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Según horario acordado por Vicerrectoría Académica	
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año (periodo académico).	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Asistir y asesorar al Vicerrector Académico en la ejecución de planes, programas y proyectos del trabajo docente, investigativo y de proyección social.	
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir en su Unidad Académica las disposiciones vigentes, las decisiones del Consejo Académico, del Consejo Administrativo, del Consejo de Investigación y del Consejo de Facultad.</li> <li>2. Apoyar al Consejo Académico y a la División de Talento Humano y Bienestar Institucional en la selección y evaluación del personal docente.</li> <li>3. Supervisar el estricto cumplimiento de los programas docentes y de investigación de la respectiva facultad.</li> <li>4. Reportar información sobre incidentes disciplinarios a la división de Talento Humano y Bienestar Institucional.</li> <li>5. Construcción de propuesta de labor académica.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la actividad del personal docente, técnico, administrativo y de servicio, adscritos a su respectiva Unidad Académica.</li> <li>7. Autorizar la matrícula académica de los estudiantes de la Facultad cifiéndose a los programas de estudio, los reglamentos y al calendario general de actividades de la institución, y refrendar con su firma los certificados que le correspondan.</li> <li>8. Presentar al Vicerrector académico el plan operativo con costos estimados de su respectiva Unidad Académica, quien a su vez deberá presentarlo integralmente al Consejo Académico.</li> <li>9. Representar a su Unidad Académica en los actos, Comités y eventos que tengan fuerte relación con ella a nivel local, regional, nacional e internacional o en los que su autoridad superior le delegue.</li> <li>10. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que, a juicio del respectivo Consejo de Facultad, sean merecedoras de distinciones.</li> <li>11. Las demás que le señalen los Estatutos y los Reglamentos.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	Administración Académica, normatividad educación superior, gestión humana, conocimiento general en programas relacionados a la facultad a cargo.	
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teleológicas</li> <li>• Pedagógicas</li> <li>• Cognitivas</li> <li>• Comunicativas</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Pregrado:</b> Titulo universitario y de posgrado en Educación	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Mínimo 3 año de experiencia profesional, 3 años en Docencia Universitaria, investigación.	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Niveles de ingles	
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>		
<b>SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.</li> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).</li> <li>• 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.</li> <li>• Fotocopia de actualizaciones (diplomados, seminarios, foros, cursos...)</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea.</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario).</li> <li>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios (actualizados).</li> <li>• Certifido de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones.</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación)</li> </ul>	
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de <b>manera virtual</b> . Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados <b>EN UN SÓLO ARCHIVO formato PDF</b> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co">bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co</a> ; especificando en el <b>asunto, el NÚMERO y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA</b> a la cual se postula (obligatorio).	
<b>SUGERENCIAS</b>	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.	
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>		
<b>MAYORES INFORMES</b>	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120.	
<b>CONTACTO</b>	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe	