

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-019
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 1
				Fecha: 07-06-2017	
				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:	CE007	FECHA DE PUBLICACIÓN:	1/30/2019	FECHA DE CIERRE:	2/4/2019
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Profesional de Apoyo Planeación y Evaluación - Profesional en ciencias económicas, de la gestión o afines, con posgrado o formación en proyectos.				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	A convenir				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes - tiempo completo				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo Inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Liderar el proceso de direccionamiento estratégico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca establecido por la Asamblea de Fundadores, a través de la planeación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo de la institución y de las dependencias académicas y administrativas.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, su ejecución, monitoreo y evaluación permanente. 2. Coordinar la elaboración del presupuesto general de la Corporación, al igual que evaluar su efectiva ejecución. 3. Orientar y coordinar el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación institucional. 4. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Corporación. 5. Elaborar el reporte estadístico de la Institución. 6. Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos institucionales y verificar el cumplimiento de sus requisitos. 7. Planear en coordinación con el Director General Administrativo, la utilización racional de los espacios y recursos físicos de la Corporación, acorde a sus necesidades académicas y administrativas. 8. Fomentar la aplicación de los principios de gestión de calidad y de la cultura del control a la gestión de la Corporación. 9. Dirigir los procesos de diseño, actualización y vigencia de los manuales requeridos para la óptima gestión de la Corporación, al igual que evaluar su aplicabilidad y cumplimiento. 10. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la gestión institucional. 11. Presentar, al Representante Legal de la Corporación informe sobre los proyectos y acciones a desarrollar y ejecutadas en el marco del Plan de Desarrollo Institucional durante el periodo anual, este informe se presentará en los dos primeros meses de dicha vigencia. 12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y proyectos propios de las funciones de la dependencia y del personal bajo su inmediata responsabilidad. 13. Coordinar los procesos de definición de la planta de profesores y administrativos de la Corporación. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad 2. Conocimiento en Modelos de Planeación 3. Conocimiento en Sistemas de Medición y Seguimiento 4. Conocimiento en Prospectiva 5. Conocimiento en Tendencias de Educación Superior 6. Conocimiento en Modelos y Herramientas de Gestión 				
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 las Organización				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en ciencias económicas, de la gestión o afines, con posgrado o formación en proyectos.				
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en formulación, evaluación o gestión de proyectos.				
OTROS REQUISITOS	Conocimientos específicos en Formulación, Gestión, y Evaluación de Proyectos de Inversión.				
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. • 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 con todos los soportes requeridos en un sólo archivo PDF al correo electronico bolsa.empleo@uniautonom.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	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe				