

	TALENTO HUMANO	Convocatoria N°: CE037- 2016
		Fecha de publicación vacante: 17/06/2016
	FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA	Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 30/06/2016 Fecha de cierre de la vacante: 30/06/2016
1. INFORMACIÓN GENERAL		
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA , bajo la coordinación de su dependencia de Talento Humano, convoca a los interesados en ocupar la siguiente vacante:		
2. REQUISITOS DEL CARGO		
CARGO	Coordinador Académico Programa de Deporte y Actividad Física.	
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 2.137.000 más prestaciones de Ley.	
HORARIO TRABAJO	Jornada laboral de 8:00 am a 12:00 m y de 2.00 a 7:00 pm (Lunes a Viernes).	
OBJETIVO GENERAL	Realizar la gestión académica y administrativa del programa, para cumplir con las metas y objetivos Institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad. Apoyar al Decano en la ejecución de planes, programas y proyectos de trabajo docente, investigativo y divulgativo.	
FUNCIONES	<p>Apoyar en el diseño de los instrumentos de autoevaluación y acompañar en los procesos de acreditación del programa académico, con el propósito de alcanzar las metas de la Facultad.</p> <p>Ejecutar el plan táctico, operativo y de inversiones del programa académico, acorde al plan de desarrollo Institucional.</p> <p>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.</p> <p>Establecer los horarios de clase y trabajo del personal adscrito al programa académico.</p> <p>Elaborar la carga académica del programa y presentarla a Decanatura en cada periodo académico.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir en su programa, las disposiciones legales y los actos administrativos del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Académico y de Consejo de Facultad, con el propósito de garantizar la Institucionalidad.</p> <p>Orientar integralmente 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.</p> <p>Cumplir con las exigencias de los Decretos reglamentarios de la Educación Superior.</p> <p>Evaluar y controlar el funcionamiento general del programa e informar al Decano de la Facultad sobre los resultados antes de finalizar cada periodo académico.</p> <p>Vigilar el estricto cumplimiento de los programas de docencia, investigación, extensión y proyección social del programa académico para el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en materia académica, financiera y administrativa.</p> <p>Representar al programa académico ante los organismos nacionales e internacionales y en los eventos científicos, académicos, culturales, cívicos y sociales a nivel local, regional, nacional e internacional.</p> <p>Identificar acciones que garanticen el posicionamiento académico del programa a nivel interno y externo.</p> <p>Fomentar permanentemente la cultura de la calidad en su programa académico.</p> <p>Diseñar planes y programas que permitan disminuir el porcentaje de deserción en su programa académico.</p> <p>Evaluar periódicamente el cumplimiento y calidad de los docentes pertenecientes al programa.</p> <p>Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.</p> <p>Presentar informe de gestión al finalizar cada semestre al Decano de la Facultad.</p> <p>Elaborar y presentar el presupuesto del programa académico en las fechas establecidas.</p> <p>Velar por la ejecución del Proyecto Educativo del programa académico.</p> <p>Velar porque el personal docente y administrativo a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Acatar todas las directrices de gestión y documentación provenientes del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Acatar todas las directrices y participar de las actividades provenientes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.</p> <p>Acatar todas las directrices y participar de las actividades provenientes del Sistema de Gestión Ambiental de la Institución.</p> <p>Proponer acciones de mejora, para los procesos de su competencia.</p> <p>Las demás funciones estatutarias o reglamentarias que puedan corresponderle y aquellas que le fueren conferidas o delegadas por sus jefes inmediatos.</p>	
CONOCIMIENTOS	<p>Informática Básica: Manejo de Microsoft Office, Manejo de Internet.</p> <p>Conocimientos en Técnicas de Gestión Administrativa</p> <p>Conocimientos Marco Legal Institucional: Ley 30/1992 - Ley 115/1994</p> <p>Conocimientos básicos en Administración de la Educación Superior</p> <p>Coordinación y planificación de actividades deportivas.</p> <p>Reglamentos Deportivos</p> <p>Programas de Entrenamiento</p>	
HABILIDADES NECESARIAS	<p>Pensamiento analítico y crítico.</p> <p>Juicio y criterio.</p> <p>Expresión oral y escrita.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Actitud hacia el trabajo y la institución.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Motivación hacia el trabajo y compromiso.</p> <p>Análisis de problemas.</p> <p>Organización y planeación en el trabajo</p>	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Profesional en Entrenamiento Deportivo o afín (Deporte y actividad Física y/o Licenciado en Educación Física) - Posgrado: en Áreas de Docencia, Pedagogía Universitaria, Entrenamiento Deportivo y/o afines (Gestión y administración deportiva, altos estudios en deporte etc.)	
MANEJO DE EQUIPOS	Equipos de oficina y/o herramientas de trabajo.	
IDIOMAS	Inglés Medio.	
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 12 meses hasta 24 meses.	
OTROS REQUISITOS	No aplica.	
3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN		
SOPORTES	<p>Para postularse a la vacante en mención, es indispensable presentar la siguiente documentación, en físico o por correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fotocopias de certificaciones laborales. * Fotocopias de certificados de estudios alcanzados. * Fotocopias de certificados de formación complementaria realizados: cursos, talleres, seminarios etc... * 4 fotocopias de la cédula ampliada al 150°. * 2 copias del RUT, con fecha posterior a Junio /2013. * Fotocopia del pasado judicial vigente. * Fotocopia de los Antecedentes Fiscales. * Fotocopia de los Antecedentes Disciplinarios. * Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificación de trámite. * Certificado de aportes al fondo de Pensión. * Certificado de afiliación a EPS. * Certificación Bancaria, donde conste tipo y número de cuenta. 	
RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA	<p>La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</p> <p>Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única en el área de Recepción de Archivo y Correspondencia en la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV a correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomadeuca.edu.co; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula.</p>	
4. RECOMENDACIONES		
RECOMENDACIONES	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. Los interesados deberán someterse a pruebas de personalidad, entrevista inicial con valoración de Hoja de Vida, entrevista por competencias y entrevista técnica con Jefe de Área.	
5. INFORMACIÓN ADICIONAL		
MAYORES INFORMES	Dependencia de Talento Humano, Sede de Representación Legal, Calle 5 N° 3-38. Teléfonos 8224000 ext. 103.	
CONTACTO	Lesly Adriana Sanjuán Vidal - Psicóloga Organizacional.	