

	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 Unidad de Talento Humano convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE010	FECHA DE PUBLICACIÓN:	06/02/2018	FECHA DE CIERRE:	11/02/2018
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Director de Planeación y Evaluación				
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	- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, su ejecución, monitoreo y evaluación permanente. - Coordinar la elaboración del presupuesto general de la Corporación, al igual que evaluar su efectiva ejecución. - Orientar y coordinar el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación institucional. - Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Corporación. - Elaborar el reporte estadístico de la Institución. - Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos institucionales y verificar el cumplimiento de sus requisitos. - 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. - Fomentar la aplicación de los principios de gestión de calidad y de la cultura del control a la gestión de la Corporación. - 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. - Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la gestión institucional. - 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. - 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. - Coordinar los procesos de definición de la planta de profesores y administrativos de la Corporación. - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	- Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad - Conocimiento en Modelos de Planeación - Conocimiento en Sistemas de Medición y Seguimiento - Conocimiento en Prospectiva - Conocimiento en Tendencias de Educación Superior - 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	☐ Orientación a Resultados ☐ Orientación al usuario ☐ Transparencia ☐ Compromiso con las Organización				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título universitario, título de posgrado relacionado con el cargo.				
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en cargos similares.				
OTROS REQUISITOS	N/A				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	- 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. - 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, 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. Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única de la oficina de Gestión Documental de la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán. Presentación de HV virtual: Enviar HV <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electronico bolsa.empleo@uniautonoma.edu.co; <u>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u>				
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <u>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.</u>				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	Ana Liliana Martínez - Jefe de Desarrollo Humano				