

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA</p>	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-019
					Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad 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>CE023</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>11/07/2018</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>18/07/2018</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Docente Derecho Comercial, Sociedades, Legislación Empresarial - Tiempo Completo				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	\$2,243,000 más incentivos por tiempo de experiencia en Docencia Universitaria y estudios de posgrado.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Según horario acordado por la Facultad de Derecho, Ciencias Sociales y Políticas.				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo Inferior a un año (periodo académico).				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Desarrollar el proceso de docencia de pregrado, acorde a las políticas institucionales, realizando procesos de formación a los estudiantes, proporcionando los conocimientos apropiados a nivel académico e investigativo, para que desarrollen las competencias profesionales y necesarias para el desempeño profesional y adquieran una mentalidad ética, social y profesional, contribuyendo a la formación integral de los futuros profesionales.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir la ley general de Educación Nacional – ley 115 de 1994, la Ley de Educación Superior – ley 30 de 1992, el Reglamento Interno de Trabajo - Acuerdo No. 002 de 2017, los estatutos de la Institución y el Estatuto Profesorial - Acuerdo No. 014 de 2013 en lo pertinente.</li> <li>Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia, investigación y Proyección social de la Unidad Académica a la cual se encuentra adscrito.</li> <li>Verificar en las dos (2) primeras semanas de clase, que la totalidad de estudiantes de los cursos a su cargo esté registrada en los listados que genera Power Campus, informando oportunamente a los estudiantes las novedades que se presenten en sus matrículas.</li> <li>Orientar y motivar el desempeño académico de los estudiantes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y las competencias en cada área de formación, utilizando las herramientas específicas presentadas en el Proyecto Educativo Universitario - PEU.</li> <li>Proporcionar acompañamiento y asesoría a los estudiantes, de acuerdo al Plan de Aula asignado en la labor académica.</li> <li>Propiciar, adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la construcción del conocimiento.</li> <li>Implementar y desarrollar en la labor académica, la política en cuanto a la docencia, investigación y proyección social haya definido la Institución.</li> <li>Reportar oportunamente en la plataforma de Autoservicio de Power Campus las notas de los estudiantes a su cargo, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.</li> <li>Participar en los procesos de cualificación permanentes, que le permitan adquirir nuevos conocimientos para desarrollar su labor docente con eficiencia y eficacia.</li> <li>Participar activamente en los procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación con miras al mejoramiento continuo de la calidad en la Institución.</li> <li>Gestionar y consolidar los vínculos con comunidades académicas a nivel local, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las políticas Institucionales en Internacionalización.</li> <li>Apoyar la gestión académico administrativa en los aspectos relacionados con docencia, investigación y/o proyección social.</li> <li>Construir y actualizar el Plan de Aula de cada curso que orienta, de conformidad con los lineamientos Institucionales.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión semestralmente a su jefe inmediato, de acuerdo a su dedicación laboral.</li> <li>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.</li> <li>Participar activamente en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos colegiados en las que se requiera su presencia.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Pedagogía</li> <li>Conocimiento en Investigación</li> <li>Conocimiento en Proyección Social</li> <li>Ley General de Educación Nacional – Ley 115 de 1994.</li> <li>Ley de Educación Superior – Ley 30 de 1992</li> <li>Los conocimientos específicos se determinan de acuerdo a los cursos a orientar, tomando como referencia la labor académica.</li> </ul>				
<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> Abogado <b>Posgrado:</b> Derecho Comercial				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 año de experiencia en Docencia Universitaria.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Experiencia profesional en Derecho Privado (Litigante, operador judicial)				
<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>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.</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 en un sólo archivo PDF al correo <b>electrónico bolsa.empleo@uniauonoma.edu.co</b> ; 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. <b>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>				
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	División de Talento Humano y Bienestar Institucional Teléfonos 8213000 ext. 116.				
<b>CONTACTO</b>	Desarrollo Humano				