

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 1
					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 y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE035	FECHA DE PUBLICACIÓN:	24/07/2018	FECHA DE CIERRE:	06/08/2018
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Coordinador Académico - Liceo Técnico Superior				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$1.300.000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo lunes a Sábado				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar las actividades académicas inherentes al sentido, diseño y desarrollo curricular, acompañando y evaluando el proceso para promover el desarrollo integral del alumnado. Acompañar a los estudiantes en su proceso de enseñanza aprendizaje, generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad y dinamizar un ambiente de paz y sana convivencia				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los estudiantes en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción. 2. Orientar a los docentes para su desempeño de acuerdo con el plan de estudios y orientaciones pedagógicas. 3. Divulgar y velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos de la Institución. 4. Coordinar la elaboración de proyectos pedagógicos, lúdicos, culturales, deportivos y sociales. 5. Hacer monitoria al proceso de enseñanza de los docentes y al de aprendizaje de los discentes. 6. Elaborar los horarios de trabajo para cada docente de acuerdo con sus necesidades pedagógicas. 7. Promover en los estudiantes el cumplimiento del Manual de Convivencia. 8. Participar en la planeación de la estructura curricular, colaborando en el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional. 9. Velar para que el personal dentro de su jornada cumpla con las funciones asignadas. 10. Establecer y mantener con los usuarios, compañeros, superiores y colaboradores una buena comunicación enmarcada dentro de la cordialidad y el respeto. 11. Resolver los imprevistos de su trabajo frente a reclamos y mejorar los procedimientos propios de su cargo para que apunten hacia la excelencia. 12. Supervisa la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos. 13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 14. Elabora informes sobre actividades realizadas. 15. Cumplir con el horario de trabajo asignado. 16. Las otras funciones que por la naturaleza de su cargo le sean asignadas. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	N-A				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de herramientas ofimáticas				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo Toma de decisión Conocimiento del entorno Gestión de conflictos				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciado en Educación básica o Preescolar, preferentemente con Especialización en el área de Administración y/o Supervisión y/o Investigación y/o Planificación Educativa.				
EXPERIENCIA LABORAL	Dos años de experiencia en cargos relacionados, debidamente certificada.				
OTROS REQUISITOS	N/A				
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 que posea con fecha de ingreso y retiro. • 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 se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico litcnicosuperior@gmail.com ; 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 - Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	Desarrollo Humano				