

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
					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:	CE038	FECHA DE PUBLICACIÓN:	08/08/2019	FECHA DE CIERRE:	16/08/2019
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Coordinación Académica del Colegio Liceo Técnico Superior.				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$1.300.000				
HORARIO LABORAL	8 horas diarias.				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término 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 Software Específico:				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<p>Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p>Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>Toma de decisión: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p>Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p> <p>Gestión de conflictos: Promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias.</p> <p>Trabajo bajo presión: Manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño.</p>				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciado en Educación básica o Preescolar, 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 • Tres (3) fotocopias 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	Los aspirantes entregaran sus hojas de vida la semana del 08 al 16 de agosto del 2019, en el colegio ubicado en la calle 4 #1-15 o al correo lictecnicosuperior@gmail.com				
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.</u> 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. Colegio LTS:8242035				
CONTACTO	Viviana Andrea Padilla Urbano - Rectora Liceo Tecnico Superior.				