

 CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA	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:	CE073	FECHA DE PUBLICACIÓN:	05/12/2017	FECHA DE CIERRE:	13/12/2017
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Docente Tiempo Completo Licenciatura en Educación para la Primera Infancia				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	2.155.000 más incentivos por tiempo de experiencia en Docencia Universitaria y estudios de posgrado (variación de acuerdo al incremento anual del SMLV del año 2018).				
HORARIO LABORAL	Según horario acordado por la Facultad de Educación.				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo Inferior a un año (periodo académico).				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	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.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia, investigación y Proyección social de la Unidad Académica a la cual se encuentra adscrito. 3. 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. 4. 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. 5. Proporcionar acompañamiento y asesoría a los estudiantes, de acuerdo al Plan de Aula asignado en la labor académica. 6. Propiciar, adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la construcción del conocimiento. 7. Implementar y desarrollar en la labor académica, la política en cuanto a la docencia, investigación y proyección social haya definido la Institución. 8. 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. 9. Participar en los procesos de cualificación permanentes, que le permitan adquirir nuevos conocimientos para desarrollar su labor docente con eficiencia y eficacia. 10. Participar activamente en los procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación con miras al mejoramiento continuo de la calidad en la Institución. 11. Gestionar y consolidar los vínculos con comunidades académicas a nivel local, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las políticas Institucionales en Internacionalización. 12. Apoyar la gestión académico administrativa en los aspectos relacionados con docencia, investigación y/o proyección social. 13. Construir y actualizar el Plan de Aula de cada curso que orienta, de conformidad con los lineamientos Institucionales. 14. Elaborar y presentar el informe de gestión semestralmente a su jefe inmediato, de acuerdo a su dedicación laboral. 15. 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. 16. Participar activamente en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos colegiados en las que se requiera su presencia. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Educación y Desarrollo Infantil				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Teleológicas • Pedagógicas • Cognitivas • Comunicativas 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Licenciado en Educación para la Primera Infancia, Educación Preescolar, Licenciado en Educación Infantil - Posgrado: Maestría en Desarrollo Infantil, Maestría en Educación.				
EXPERIENCIA LABORAL	3 años de experiencia en Docencia Universitaria y Experiencia laboral.				
OTROS REQUISITOS	Nivel de Inglés: B1				
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. • 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	<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 de la oficina de Gestión Documental de 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 <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co; <u>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u></p>				
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 - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	Lesly Adriana Sanjuán Vidal. Psicóloga Organizacional.				