

	FORMATO			Código: F-GA-TH-019
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Fecha: 07-06-2017 Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL				
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente oferta laboral:				
No. CONVOCATORIA:	CE007-2025	FECHA DE PUBLICACIÓN:	25 de enero de 2025	FECHA DE CIERRE: 29 de enero del 2025
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Docente Medio Tiempo			
SALARIO MENSUAL	1.670.000 más prestaciones de ley			
HORARIO LABORAL	Horarios asignados por la facultad			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar la gestión académica y administrativa del programa, para cumplir con las metas y objetivos Institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad.			
FUNCIONES	<p>Nota: Este Manual de funciones esta pendiente por actualizar.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar al Decano en la ejecución de planes, programas y proyectos de trabajo docente, investigativo y divulgativo. Acompañar en los procesos de acreditación del programa académico, con el propósito de alcanzar las metas. Proponer el plan de acción anual del programa académico, con el fin de contar con la herramienta de gestión para el desarrollo académico de la misma. Establecer los horarios de clase y trabajo del personal adscrito al programa académico. Apoyar en la elaboración de la carga académica del programa y presentarla a Decanatura en cada periodo académico para su aprobación. Cumplir y hacer cumplir en su programa, las disposiciones legales vigentes y los actos administrativos del Rector, del Consejo Académico, Consejo de Facultad y/o demás autoridades institucionales, con el propósito de garantizar la Institucionalidad. Ejecutar las acciones del programa académico, promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la proyección, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Institución. Cumplir con las exigencias de los Decretos reglamentarios de la Educación Superior. Evaluar y controlar el funcionamiento general del programa e informar periódicamente al Decano de la Facultad sobre los resultados. Vigilar el estricto cumplimiento de los programas de docencia, investigación, extensión y proyección social del programa académico para el cumplimiento de las metas establecidas. Representar al programa académico por delegación del Decano ante los organismos nacionales e internacionales y en los eventos científicos, académicos, culturales, cívicos y sociales a nivel local, regional, nacional e internacional. Apoyar las acciones que garanticen el posicionamiento académico del programa a nivel interno y externo. Apoyar los planes y programas que permitan disminuir el porcentaje de deserción en su programa académico. Atender los requerimientos y resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas por estudiantes, padres de familia y/o acudientes y docentes. Velar por la ejecución del Proyecto Educativo del Programa académico. Velar porque el personal docente y administrativo a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones legales vigentes. Cumplir las funciones de secretaria de comité de investigación y curricular. 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	• Conocimiento en Pedagogía, • Conocimiento en Investigación, • Conocimiento en Proyección Social, • Ley General de Educación Nacional – Ley 115 de 1994, • Ley de Educación Superior – Ley 30 de 1992, • Conocimientos en Administración Académica. Conocimiento en Normatividad de la Educación Superior. Conocimientos básicos en Gestión Humana.			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Licenciado en Lenguas modernas o extranjeras. Posgrado: Maestría en Inglés, Lengua extranjera, Educación Bilingüe, Educación, Pedagogía, o afines.			
EXPERIENCIA LABORAL	- En docencia universitaria 2 años. - En Investigación 2 años.			
OTROS REQUISITOS	2 años de experiencia profesional e Inglés C1. Curso: INGLÉS			
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, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) • 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, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificados de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago). • Certificación bancaria (Contratación) No obligatoria. 			
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 bolsa.empleo@uniautonomadeuca.edu.co ; 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, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado.			
4. INFORMACIÓN ADICIONAL				
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 3 - 85 Cel: 3206679302			
CONTACTO	Psicólogo Institucional			