

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA			Código: F-GA-TH-019
				Versión: 1
GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Fecha: 07-06-2017	
			Fecha: 07-06-2017	Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL				
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:				
No. CONVOCATORIA:	CE07-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:	13 de julio de 2021	FECHA DE CIERRE:
				27 de julio de 2021
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Docente/Coordinador Laboratorio Financiero - Profesional en Finanzas, Contaduría pública, economía y/o afines			
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Básico 2.446.000 + Bonificaciones por estudios de Posgrado y Experiencia en Docencia Universitaria.			
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (Medio Tiempo Docente y Medio Tiempo Coordinador)			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año. (2do periodo académico)			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Desarrollar simultánea o alternativamente, actividades de docencia, investigación, proyección social o de administración académica, conforme al Proyecto Educativo Institucional y demás normas expedidas por la Institución para tal fin.			
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 Profesoral - 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Los conocimientos específicos se determinan de acuerdo a los cursos a orientar, tomando como referencia la labor académica. 			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales, Plataformas Educativas.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Teleológicas • Pedagógicas • Cognitivas • Comunicativas 			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Profesional en Finanzas, Contaduría pública, economía y/o afines. Postgrado: Especialización en finanzas, Maestría en el área de conocimiento.			
EXPERIENCIA LABORAL	3 años Experiencia profesional, 2 años de experiencia profesional en cargos similares (En investigación en la línea de Finanzas), 2 años en Docencia Universitaria.			
OTROS REQUISITOS	Docente con horas para Coordinación del laboratorio financiero			
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. • 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 (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexas planilla de pago). • Certificación bancaria (Contratación) 			
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@uniautonomo.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	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302			
CONTACTO	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe, desarrollohumano@uniautonomo.edu.co			