

	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. INFORMACION 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:	CE26-2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	22 julio del 2022	FECHA DE CIERRE:	03 de agosto del 2022
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	DOCENTE DE INGLÉS				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 1,570,000 Básico más prestaciones de ley				
HORARIO LABORAL	8 horas diarias				
TIPO DE CONTRATO	termino fijo inferior a un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Construir los conocimientos propios del área de su responsabilidad con Ética Profesional, así como el diseño y desarrollo de la Propuesta Educativa Institucional. Orientar el área de su especialidad y la dirección de grupo asignada.				
FUNCIONES	<p>Participar activamente en la elaboración y adopción del PEI, plan de mejoramiento y evaluación.</p> <p>Orientar con diligencia y responsabilidad el área de formación de inglés en los grados asignados de la básica primaria y secundaria.</p> <p>Orientar la dirección de grupo del grado asignado en términos de exactitud, responsabilidad, comunicación asertiva, respetuosa y oportuna tanto con estudiantes, padres de familia, coordinación y rectoría.</p> <p>Adoptar y aplicar el método pedagógico del currículo para darle viabilidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje.</p> <p>Adherirse al plan de desempeños y plan de estudios del colegio, y mejorar los procesos cuando sea necesario.</p> <p>Realizar los PIAR de su área para aquellos estudiantes que tienen educación inclusiva y presentar a coordinación de manera oportuna.</p> <p>Implementar estrategias y experiencias didácticas y creativas en el área de inglés, haciendo uso de material concreto y laboratorio de lego educación, que motiven hacia el aprendizaje de los estudiantes por esta área.</p> <p>Aplicar el reglamento o manual de convivencia en la resolución de conflictos.</p> <p>Atender las necesidades académicas y disciplinarias de los estudiantes.</p> <p>Propender por la formación integral de los estudiantes, infundiendo valores, principio y buen ejemplo.</p> <p>Fomentar en todo momento hábitos de orden y aseo durante la clase y al finalizar.</p> <p>Cuidar, controlar y entregar en buen estado los elementos que el colegio le facilite para la realización de las actividades docente.</p> <p>Utilizar los recursos pedagógicos y diseñar material educativo necesarios para impartir la instrucción correcta.</p> <p>Realizar su quehacer pedagógico de acuerdo con las necesidades de sus estudiantes en términos de exactitud, contenidos, presentación, atención y oportunidad.</p> <p>Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del colegio.</p> <p>Dialogar oportunamente con los estudiantes y padres de familia propendiendo hacia la educación integral.</p> <p>Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada uno de sus estudiantes e informar de manera oportuna a los acudientes y coordinación o rectoría.</p> <p>Participar en las actividades extraescolares: reuniones, talleres entre otras.</p> <p>Entregar de manera oportuna los documentos y registros solicitados desde las dependencias de coordinación, rectoría o secretaria.</p> <p>Cargar las notas correspondientes a sus áreas y grados en formato de sabana de notas y boletines de cada periodo académico.</p> <p>Diseñar y desarrollar el plan extracurricular de inglés de la institución.</p> <p>Documentarse y prepararse en el manejo de la metodología de las 4c de LEGO educación para orientar y dinamizar las clases en la sala de robótica.</p> <p>Apoyar en la labor administrativa, en la revisión y diligenciamiento de formatos, actas, informes y registros solicitados por coordinación académica y rectoría.</p> <p>Hacer seguimiento a los retardos, inasistencias y llegadas tarde de los estudiantes.</p> <p>Realizar las citaciones y compromisos correspondientes con acudientes y padres de familia.</p> <p>Apoyar los ingresos y salidas de los estudiantes en aras de mantener la organización y control en esos espacios.</p> <p>Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo le sean asignadas.</p>				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Una persona con conocimientos en Pedagogía y educación, manejo y control de grupo, conocimientos en la ruta de atención integral (ley 1620), con vocación y compromiso con los estudiantes a su cargo, puntualidad y buena presentación personal. Una persona con habilidades para el diseño y desarrollo de proyectos de aula y trabajo de aula con enfoque en competencias, con disposición para las necesidades educativas de los estudiantes. Además de mantener buenas relaciones en términos del clima organizacional y adecuado manejo de TICS. Excelente redacción y producción textual. Así mismo la capacidad de adaptarse a nuevas metodologías, didácticas y ambientes de trabajo.				
MANEJO DE EQUIPOS	manejo de herramientas de office y plataformas educativas.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Puntualidad, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciado en Inglés				
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia 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	<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 en el área de secretaria, ubicada en la Cra 1 # 4-64, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electrónico hojasdevida.its@gmail.com ; especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</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. INFORMACION ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Carrera 1 #4-64. Teléfonos 6028353546/3126264595				
CONTACTO	3126264595/602-8353546				