

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-023
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Versión: 1
				Fecha: 07-06-2017	Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>					
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:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE25-2022</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>22 julio del 2022</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>03 de agosto del 2022</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>DOCENTE DE MÚSICA E INFORMÁTICA</b>				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	\$ 1,570,000 Básico más prestaciones de ley				
<b>HORARIO LABORAL</b>	8 horas diarias				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	termino fijo inferior a un año				
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<b>GENERAL</b> 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.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enseñar a los alumnos a leer partituras (sofleo), a comprender e interpretar la música, tocar un instrumento musical y técnicas vocales.</li> <li>2. Aplicar el método pedagógico en las clases de música, como también el currículo para darle viabilidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje (Proyecto vida)</li> <li>3. Orientar las clases de música en los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria, en atención al cronograma de actividades.</li> <li>4. Orientar la dirección de grupo del grado asignado, en términos de exactitud, asertividad, respeto, liderazgo y oportunidad.</li> <li>5. Orientar el área de informática en los cursos asignados.</li> <li>6. Diseñar y Desarrollar el plan de actividades musicales extracurriculares del colegio para la comunidad o población externa interesada.</li> <li>7. Aplicar el Reglamento o Manual de Convivencia en la resolución de conflictos, dentro de las clases, con estudiantes, compañeros y colaboradores.</li> <li>8. Atender las necesidades académicas y disciplinarias de los estudiantes, en las clases de música.</li> <li>9. Propender por la formación musical e instrumental de los estudiantes infundiendo hábitos saludables, además de buen ejemplo y valores.</li> <li>10. Comprender y apropiarse del proyecto educativo: Proyecto vida, así como de la metodología y didácticas que de él se derivan.</li> <li>11. Utilizar los instrumentos musicales necesarios para impartir la instrucción correcta.</li> <li>12. Atender las dudas e inquietudes de los padres de familia, y dar a conocer oportunamente los avances o dificultades en el proceso de aprendizaje de sus hijos.</li> <li>13. Realizar los PIAR de su área para aquellos estudiantes que tienen educación inclusiva y presentar a coordinación de manera oportuna.</li> <li>14. Dialogar oportunamente con los estudiantes, resolviendo dudas y sugerencias.</li> <li>15. Presentar oportunamente a coordinación la planeación de sus clases de música y clases extracurriculares.</li> <li>16. Identificar y comunicar a docencia titular y coordinación académica las dificultades de los estudiantes o novedades presentadas durante la clase o jornada académica o extracurricular.</li> <li>17. Avisar oportunamente a rectoría en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.</li> <li>18. Fomentar en todo momento hábitos de cuidado, orden y aseo.</li> <li>19. Cuidar, controlar y entregar en buen estado los instrumentos musicales que el colegio le facilite para la realización de las actividades.</li> <li>20. Mantener bajo su cuidado y responsabilidad la sala de música y su respectivo inventario.</li> <li>21. Inventariar los elementos de la sala de música de la institución que se confían a su cargo.</li> <li>22. Orientar el acto final de clausura denominado MUSICAL, ensamblando elementos de música, expresión corporal, instrumentalidad, canto, entre otros.</li> <li>23. Presentar y desarrollar los planes de mejoramiento personal o académicos cuando haya lugar o emergentes del registro de verificación curricular o desempeño laboral adelantado por rectoría o coordinación.</li> <li>24. Establecer y mantener con los estudiantes y colaboradores una buena comunicación fluida, respetuosa y oportuna.</li> <li>25. Tomar la asistencia en su clase y emplear una didáctica para el control de grupo, desde el refuerzo respetuoso y positivo.</li> <li>26. Estar al pendiente de los correos electrónicos, solicitudes y demás comunicaciones emitidas en la jornada de labor.</li> <li>27. Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo le sean asignadas.</li> <li>28. Apoyar en la labor administrativa, en la revisión y diligenciamiento de formatos, actas, informes y registros solicitados por coordinación académica y rectoría.</li> <li>29. Hacer seguimiento a los retardos, inasistencias y llegadas tarde de los estudiantes. Realizar las citaciones y compromisos correspondientes con acudientes y padres de familia.</li> <li>30. Apoyar los ingresos y salidas de los estudiantes en aras de mantener la organización y control en esos espacios.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	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.				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	manejo de sistemas informáticos, robótica con LEGO EDUCATION.				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	Puntualidad, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva.				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Licenciado en música. Con conocimientos y formación complementaria en tecnología, informática y/o sistemas.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 año de experiencia debidamente certificada.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	N/A				
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>					
<b>SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.</li> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).</li> <li>• 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.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea.</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario).</li> <li>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.</li> </ul>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	<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><b>Presentación de HV en físico:</b> Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla en el área de secretaría, ubicada en la Cra 1 # 4-64, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p><b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <b>en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico hojasdevida.its@gmail.com ; <b>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</b></p>				
<b>SUGERENCIAS</b>	Abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <b>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.</b> Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
<b>4. INFORMACION ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Carrera 1 #4-64. Teléfonos 6028353546/3126264595				
<b>CONTACTO</b>	3126264595/602-8353546				