

| | | | | |
|--|--|------------------------------|--------------------------|------------------------------|
|  | 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: | CE21-2022 | FECHA DE PUBLICACIÓN: | 22 julio del 2022 | FECHA DE CIERRE: |
| | | | | 03 de agosto del 2022 |
| 2. REQUISITOS DEL CARGO | | | | |
| CARGO | DOCENTE DE DEPORTE Y TECNOLOGÍA | | | |
| 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, en la orientación del área de educación física e informática. | | | |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el método pedagógico en las clases de deporte, como también el currículo para darle viabilidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje. - Orientar las clases de deporte (somos activos) en cada uno de los grados de los niveles de preescolar, de la básica primaria y secundaria (sexto y séptimo), en atención al cronograma de actividades. - Diseñar y Desarrollar el plan de actividades extracurriculares deportivas del colegio. - Planificar, organizar y gestionar los inter-colegiados deportivos. - Diligenciar y entregar a coordinación o rectoría, los informes de actividades, registro de desempeños, las planillas de asistencia, planeaciones, evaluaciones, material complementario, sabanas de notas, observadores, reuniones con padres de familia y demás formatos empleados por la institución en los tiempos informados por coordinación o rectoría. - Diseñar y orientar las clases de educación física y extracurriculares afines. - Aplicar el Reglamento o Manual de Convivencia en la resolución de conflictos, dentro de las clases, con estudiantes, compañeros y colaboradores. - Atender las necesidades académicas y disciplinarias de los estudiantes, en las clases de deporte. - Realizar los PIAR de su área para aquellos estudiantes que tienen educación inclusiva y presentar a coordinación de manera oportuna. - Comprender y apropiarse del proyecto educativo: Proyecto vida, así como de la metodología y didácticas que de él se derivan y del sistema de evaluación. - 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. - Propender por la formación deportiva de los estudiantes infundiendo hábitos saludables y el interés por el entrenamiento deportivo, además de buen ejemplo y valores. - Utilizar los recursos pedagógicos y didácticos necesarios para impartir la instrucción correcta. - Dialogar oportunamente con los estudiantes, resolviendo dudas y sugerencias. - Presentar a coordinación la planeación de sus clases de deporte, sistemas y extracurriculares. - Orientar las clases del área: somos innovadores (informática) en los grados 5º 6º y 7º - Identificar y comunicar a docencia titular y coordinación académica las dificultades o novedades presentadas en los estudiantes. - Avisar oportunamente a rectoría en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad emitida por la EPS. - Fomentar en todo momento hábitos de orden y aseo. - Cuidar, controlar y entregar en buen estado los elementos que el colegio le facilite para la realización de las actividades docente. - Presentar y desarrollar los planes de mejoramiento personal o académicos cuando haya lugar o emergentes del registro de verificación curricular o desempeño laboral. - Inventariar los elementos deportivos de la institución que se confían a su cargo. - Establecer y mantener con los estudiantes, colaboradores y superiores una buena comunicación fluida, respetuosa y oportuna. - Tomar la asistencia en su clase y emplear una didáctica para el control de grupo, desde el refuerzo respetuoso y positivo hacia sus estudiantes. - Estar al pendiente y dar respuesta oportuna, frente a los correos electrónicos, solicitudes y demás comunicaciones emitidas en la jornada de labor. - Apoyar en la labor administrativa, en la revisión y diligenciamiento de formatos, actas, informes y registros solicitados por coordinación académica y rectoría. - Hacer seguimiento a los retardos, inasistencias y llegadas tarde de los estudiantes. Realizar las citaciones y compromisos correspondientes con acudientes y padres de familia. - Apoyar los ingresos y salidas de los estudiantes en aras de mantener la organización y control en esos espacios. | | | |
| 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. Así mismo la capacidad de adaptarse a nuevas metodologías y ambientes de trabajo. | | | |
| MANEJO DE EQUIPOS | herramientas de office, plataformas educativas. | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | Puntualidad, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva. | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Licenciado en educación física, recreación y deporte. Con especialización y formación complementaria en sistemas e informática. | | | |
| 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 secretaría, 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 | | | |