

	<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>CE22-2022</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 PREESCOLAR</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.				
<b>FUNCIONES</b>	Participar activamente en la elaboración y adopción del PEI, plan de mejoramiento y evaluación institucional. -Adoptar y aplicar el método pedagógico, como también el currículo para darle viabilidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje -Aplicar el reglamento o manual de convivencia en la resolución de conflictos. -Atender las necesidades académicas y disciplinarias de los estudiantes. -Propender por la formación integral de los estudiantes, infundiendo valores, principio y buen ejemplo. -Utilizar los recursos pedagógicos necesarios para impartir la instrucción correcta. -Realizar su quehacer pedagógico de acuerdo con las necesidades de sus estudiantes en términos de exactitud, contenidos, presentación, atención y oportunidad. -Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del colegio. -Dialogar oportunamente con los estudiantes y padres de familia propendiendo hacia la educación integral. -Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada uno de sus estudiantes. -Participar en las actividades extraescolares: reuniones, talleres entre otras. -Cargar las notas según el formato establecido para cada uno de los estudiantes a cargo. - Llevar al día los registros institucionales; observadores, planillas de desempeño, registros de asistencias, planeaciones, material complementario, actas de reunión, compromisos con padres de familia, adaptaciones curriculares, etc. -Entregar de manera oportuna los documentos y registros solicitados desde las dependencias de coordinación, rectoría o secretaria. -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. -Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo le sean asignadas Estar al pendiente y dar respuesta oportuna, frente a los correos electrónicos, solicitudes y demás comunicaciones emitidas en la jornada de labor. -Tomar la asistencia en su clase y emplear una didáctica para el control de grupo, desde el refuerzo respetuoso y positivo hacia sus estudiantes. -Apoyar en la labor administrativa, en la revisión y diligenciamiento de formatos, actas, informes y registros solicitados por coordinación académica y rectoría. -Realizar los PIAR de su área para aquellos estudiantes que tienen educación inclusiva y presentar a coordinación de manera oportuna. -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.				
<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>	herramientas de office, plataformas educativas.				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	Puntualidad, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva.				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Licenciada en Educación Preescolar y/o Primera Infancia y/o pedagogía infantil.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años 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>	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. <b>Presentación de HV en físico:</b> 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. <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>				
<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				