

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-019
					Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				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:	CE037	FECHA DE PUBLICACIÓN:	17 de julio de 2020	FECHA DE CIERRE:	4 de agosto de 2020
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Docente Primaria - Licenciada en Educación Básica Primaria, con un énfasis académico - Liceo Técnico Superior				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Mínimo legal vigente. Prestaciones de ley.				
HORARIO LABORAL	Horario acordado por Rectora del Liceo Técnico Superior				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo. (8 horas diarias)				
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.				
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> -Participar activamente en la elaboración y adopción del PEI -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. -Horario de trabajo: 8 horas diarias -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. -Entregar de manera oportuna los documentos y registros solicitados desde las dependencias de coordinación, rectoría o secretaria. -Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo le sean asignadas. 				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Una persona con conocimientos en Pedagogía y educación, manejo y control de grupo, 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.				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Teleológicas • Pedagógicas • Cognitivas • Comunicativas 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciada en Educación Básica Primaria, con un énfasis académico.				
EXPERIENCIA LABORAL	1 año mínimo de experiencia laboral debidamente certificada.				
OTROS REQUISITOS	Certificados de participación en estudios complementarios recientes. Básica Primaria (De 1° a 5°)				
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 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. • Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones. • Certificación bancaria (Contratación) 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	Los aspirantes entregaran sus hojas de vida la semana del 17 de julio al 04 de agosto del 2020, al correo lictecnicosuperior@gmail.com				
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, cologar el nombre completo en el archivo enviado.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	correo lictecnicosuperior@gmail.com				
CONTACTO	Viviana Andrea Padilla Urbano Rectora.				