


| | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|  | FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA | | | Código: F-GA-TH-019 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | Versión: 1 |
| | | | 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: | CE033 | FECHA DE PUBLICACIÓN: | 4 de febrero de 2020 | FECHA DE CIERRE: |
| | | | | 9 de febrero de 2020 |
| 2. REQUISITOS DEL CARGO | | | | |
| CARGO | Docente Tiempo Completo - Abogado - Facultad de Derecho | | | |
| SALARIO MENSUAL ASIGNADO | A convenir. | | | |
| HORARIO LABORAL | Según horario acordado por la Facultad. | | | |
| TIPO DE CONTRATO | Contrato a termino fijo inferior a un año (periodo académico). | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO | Desarrollar simultánea o alternativamente, actividades de docencia, investigación, proyección social o de administración académica, conforme al Proyecto Educativo Institucional y demás normas expedidas por la Institución para tal fin. | | | |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la ley general de Educación Nacional – ley 115 de 1994, la Ley de Educación Superior – ley 30 de 1992, el Reglamento Interno de Trabajo - Acuerdo No. 002 de 2017, los estatutos de la Institución y el Estatuto Profesoral - Acuerdo No. 014 de 2013 en lo pertinente. 2. Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia, investigación y Proyección social de la Unidad Académica a la cual se encuentra adscrito. 3. Verificar en las dos (2) primeras semanas de clase, que la totalidad de estudiantes de los cursos a su cargo esté registrada en los listados que genera Power Campus, informando oportunamente a los estudiantes las novedades que se presenten en sus matrículas. 4. Orientar y motivar el desempeño académico de los estudiantes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y las competencias en cada área de formación, utilizando las herramientas específicas presentadas en el Proyecto Educativo Universitario - PEU. 5. Proporcionar acompañamiento y asesoría a los estudiantes, de acuerdo al Plan de Aula asignado en la labor académica. 6. Propiciar, adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la construcción del conocimiento. 7. Implementar y desarrollar en la labor académica, la política en cuanto a la docencia, investigación y proyección social haya definido la Institución. 8. Reportar oportunamente en la plataforma de Autoservicio de Power Campus las notas de los estudiantes a su cargo, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin. 9. Participar en los procesos de cualificación permanentes, que le permitan adquirir nuevos conocimientos para desarrollar su labor docente con eficiencia y eficacia. 10. Participar activamente en los procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación con miras al mejoramiento continuo de la calidad en la Institución. 11. Gestionar y consolidar los vínculos con comunidades académicas a nivel local, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las políticas Institucionales en Internacionalización. 12. Apoyar la gestión académico administrativa en los aspectos relacionados con docencia, investigación y/o proyección social. 13. Construir y actualizar el Plan de Aula de cada curso que orienta, de conformidad con los lineamientos Institucionales. 14. Elaborar y presentar el informe de gestión semestralmente a su jefe inmediato, de acuerdo a su dedicación laboral. 15. Cumplir las disposiciones contempladas en los Estatutos Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Institucionales, Políticas Institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional. 16. Participar activamente en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos colegiados en las que se requiera su presencia. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Pedagogía • Conocimiento en Investigación • Conocimiento en Proyección Social • Ley General de Educación Nacional – Ley 115 de 1994. • Ley de Educación Superior – Ley 30 de 1992 | | | |
| MANEJO DE EQUIPOS | Manejo de TICS: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales. | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | <ul style="list-style-type: none"> • Teleológicas • Pedagógicas • Cognitivas • Comunicativas | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Pregrado: Abogado Posgrado: Derecho Constitucional, Administrativo o Público | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | 2 años de experiencia profesional. 2 año de experiencia en docencia universitaria. | | | |
| OTROS REQUISITOS | Docente 40 horas semanales, distribuidas: 21 horas de cátedra directa, 6 horas de preparación, evaluación, y atención a estudiantes, 2 horas de proyección social, 11 horas para labores académico administrativas. ASIGNATURAS: Derecho constitucional, Instituciones Jurídicas Romanas, Constitución y Cívica. | | | |
| 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 | La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio). | | | |
| 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 | División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302 | | | |
| CONTACTO | Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe | | | |