

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Fecha: 07-06-2017
					Pagina: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
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:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE021</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>19/06/2019</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>02/07/2019</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Coordinador - Programa de Licenciatura en Educación Infantil - Facultad de Educación				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	\$ 2.447.000 Salario Básico, más prestaciones de ley.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a Viernes				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo Inferior a un año (periodo académico).				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Coordinar la gestión académica y administrativa del programa, para cumplir con las metas y objetivos Institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Decano en la ejecución de planes, programas y proyectos de trabajo docente, investigativo y divulgativo.</li> <li>2. Acompañar en los procesos de acreditación del programa académico, con el propósito de alcanzar las metas.</li> <li>3. Proponer el plan de acción anual del programa académico, con el fin de contar con la herramienta de gestión para el desarrollo académico de la misma.</li> <li>4. Establecer los horarios de clase y trabajo del personal adscrito al programa académico.</li> <li>5. Elaborar la carga académica del programa y presentarla a Decanatura en cada periodo académico para su aprobación.</li> <li>6. Cumplir y hacer cumplir en su programa, las disposiciones legales vigentes y los actos administrativos del Rector, del Consejo Académico, Consejo de Facultad y/o demás autoridades institucionales, con el propósito de garantizar la Institucionalidad.</li> <li>7. Ejecutar las acciones del programa académico, promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la proyección, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Institución.</li> <li>8. Cumplir con las exigencias de los Decretos reglamentarios de la Educación Superior.</li> <li>9. Evaluar y controlar el funcionamiento general del programa e informar periódicamente al Decano de la Facultad sobre los resultados.</li> <li>10. Vigilar el estricto cumplimiento de los programas de docencia, investigación, extensión y proyección social del programa académico para el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>11. Representar al programa académico por delegación del Decano ante los organismos nacionales e internacionales y en los eventos científicos, académicos, culturales, cívicos y sociales a nivel local, regional, nacional e internacional.</li> <li>12. Apoyar las acciones que garanticen el posicionamiento académico del programa a nivel interno y externo.</li> <li>13. Apoyar los planes y programas que permitan disminuir el porcentaje de deserción en su programa académico.</li> <li>14. Atender los requerimientos y resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas por estudiantes, padres de familia y/o acudientes y docentes.</li> <li>15. Velar por la ejecución del Proyecto Educativo del Programa académico.</li> <li>16. Velar porque el personal docente y administrativo a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Pedagogía</li> <li>• Conocimiento en Investigación</li> <li>• Conocimiento en Proyección Social</li> <li>• Ley General de Educación Nacional – Ley 115 de 1994.</li> <li>• Ley de Educación Superior – Ley 30 de 1992</li> <li>• Los conocimientos específicos se determinan de acuerdo a los cursos a orientar, tomando como referencia la labor académica.</li> </ul>				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico:</b> Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a Resultados</li> <li>* Orientación al usuario</li> <li>* Transparencia</li> <li>* Compromiso con las Organización</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Pregrado:</b> Profesional en Educación <b>Posgrado:</b> Educación.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años en docencia Universitaria - 1 año Investigación				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Experiencia en administración Educativa				
<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 se realiza de manera virtual. Enviar HV <b>en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <b>bolsa.empleo@uni-autonoma.edu.co; especificando en el asunto el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio)</b> . De lo contrario no se tendrá en cuenta en el proceso de selección.				
<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. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	Teléfonos 8213000 ext. 120				
<b>CONTACTO</b>	Jefe de Talento Humano y Bienestar Institucional - William Orozco				