


| | | | | | |
|--|--|------------------------------|------------------|-------------------------|---------------------|
|  | 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 Unidad de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante: | | | | | |
| No. CONVOCATORIA: | CE005 | FECHA DE PUBLICACIÓN: | 1/18/2019 | FECHA DE CIERRE: | 1/24/2019 |
| 2. REQUISITOS DEL CARGO | | | | | |
| CARGO | Docente Hora Cátedra - Programa Licenciatura en Educación para la Primera Infancia | | | | |
| SALARIO MENSUAL ASIGNADO | A convenir | | | | |
| HORARIO LABORAL | Según horario acordado por la Facultad de Educación. | | | | |
| TIPO DE CONTRATO | Contrato a termino fijo Inferior a un año (periodo académico). | | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO | Desarrollar el proceso de docencia de pregrado, acorde a las políticas institucionales, realizando procesos de formación a los estudiantes, proporcionando los conocimientos apropiados a nivel académico e investigativo, para que desarrollen las competencias profesionales y necesarias para el desempeño profesional y adquieran una mentalidad ética, social y profesional, contribuyendo a la formación integral de los futuros profesionales. | | | | |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 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 Profesional - Acuerdo No. 014 de 2013 en lo pertinente. Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia, investigación y Proyección social de la Unidad Académica a la cual se encuentra adscrito. 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. 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. Proporcionar acompañamiento y asesoría a los estudiantes, de acuerdo al Plan de Aula asignado en la labor académica. Propiciar, adaptar y aplicar nuevas metodologías y tecnologías requeridas para la construcción del conocimiento. Implementar y desarrollar en la labor académica, la política en cuanto a la docencia, investigación y proyección social haya definido la Institución. 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. Participar en los procesos de cualificación permanentes, que le permitan adquirir nuevos conocimientos para desarrollar su labor docente con eficiencia y eficacia. Participar activamente en los procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación con miras al mejoramiento continuo de la calidad en la Institución. Gestionar y consolidar los vínculos con comunidades académicas a nivel local, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las políticas Institucionales en Internacionalización. Apoyar la gestión académico administrativa en los aspectos relacionados con docencia, investigación y/o proyección social. Construir y actualizar el Plan de Aula de cada curso que orienta, de conformidad con los lineamientos Institucionales. Elaborar y presentar el informe de gestión semestralmente a su jefe inmediato, de acuerdo a su dedicación laboral. 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. Participar activamente en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos colegiados en las que se requiera su presencia. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | En los siguientes cursos: Administración y Legislación Educativa, Liderazgo y Gestión del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), Diseño Curricular. | | | | |
| 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: Licenciado en Educación Preescolar, Primera Infancia, o Áreas Afines Posgrado: En Educación. | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | Un año de experiencia en Docencia Universitaria, Un año en experiencia profesional. | | | | |
| 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 • 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. | | | | |
| 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 DE PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.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. | | | | |
| 4. INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | |
| MAYORES INFORMES | División de Talento Humano y Bienestar Institucional Teléfonos 8213000 ext. 120. | | | | |
| CONTACTO | Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe | | | | |