

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA		Código: F-GA-TH-023
			Versión: 1
GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha: 07-06-2017	
		Pagina: 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:	CE017	FECHA DE PUBLICACIÓN:	13-jun.-19
		FECHA DE CIERRE:	27-jun.-19
2. REQUISITOS DEL CARGO			
CARGO	Docente Hora Catedra - Facultad Ingeniería		
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	41.500 (Hora Catedra, Multiplicado por la Cantidad Asignada)		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes y/o (Sabado si se acuerda con 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 • Los conocimientos específicos se determinan de acuerdo a los cursos a orientar, tomando como referencia la labor académica. (Descritos en otros requisitos) 		
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales, MATLAB, LATEX, software de programación (c,c++,PYTHON,VISUAL BASIC) LINUX		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: MATEMÁTICO , LICENCIADO EN MATEMÁTICAS Posgrado:		
EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en Docencia Universitaria; Experiencia preferiblemente en investigación		
OTROS REQUISITOS	Asignaturas: Algebra Lineal, Calculo II, Estadística Aplicada al Deporte		
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 • Tres (3) fotocopias 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. <p>Documentos Adicionales para Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación EPS y Pensiones. • Certificado Cuenta Bancaria (opcional, si desea cuenta de nomina) 		
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realiza de manera virtual. Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electronico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co; especificando en el asunto el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio). De lo contrario no se tendra en cuenta en el proceso de selección.		
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 CONTACTO	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.		
	Jefe de Talento Humano y Bienestar Institucional - William Orozco		