


| | | | | | |
|--|--|------------------------------|------------|-------------------------|---------------------|
|  | FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA | | | | Código: F-GA-TH-023 |
| | | | | | 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: | CE018 | FECHA DE PUBLICACIÓN: | 13-jun.-19 | FECHA DE CIERRE: | 27-jun.-19 |
| 2. REQUISITOS DEL CARGO | | | | | |
| CARGO | Docente Tiempo Completo - Facultad Ingeniería | | | | |
| SALARIO MENSUAL ASIGNADO | 2.317.000 Salario Básico. Más Incentivos por estudios de posgrado, experiencia en docencia Universitaria de más de 2 años. | | | | |
| 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"> 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 | <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: INGENIERO FÍSICO O AFINES Posgrado: MAESTRIA EN ÁREAS AFINES | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | Dos años en Docencia Universitaria; Experiencia preferiblemente en investigación | | | | |
| OTROS REQUISITOS | Asignaturas: Física II, Campos Electromagnético, Física (Mecánica), Estadística, Cálculo Diferencial. | | | | |
| 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@uniauonoma.edu.co; especificando en el asunto el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio). De lo contrario no se tendrá 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 | Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116. | | | | |
| CONTACTO | Jefe de Talento Humano y Bienestar Institucional - William Orozco | | | | |