

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>			Código: F-GA-TH-019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			Versión: 1
			Fecha: 07-06-2017	
			Página: 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>CE025</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>29 de enero de 2020</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>
				<b>2 de febrero de 2020</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
<b>CARGO</b>	Jefe Departamento de Lenguas, Licenciado en Lenguas - Facultad de Educación			
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir.			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Según horario acordado por la Facultad.			
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año (periodo académico).			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Dirigir las políticas, planes, proyectos y programas del Departamento de Lenguas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales tendientes a cumplir con las exigencias del Ministerio de Educación Nacional y el contexto universitario global.			
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar al superior inmediato las propuestas de planes de desarrollo del Departamento, de presupuesto, de inversiones y las de adiciones y cambios substanciales presupuestales.</li> <li>2. Promover, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades investigativas del Departamento a través de grupos, líneas, y proyectos de investigación, y procurar, en cuanto le corresponda, los recursos necesarios.</li> <li>3. Planear, promover y coordinar la creación y desarrollo de laboratorios, talleres, recursos informáticos y demás instalaciones necesarias para las actividades académicas propias del Departamento, de acuerdo con criterios de conveniencia general para la Institución.</li> <li>4. Convocar a las reuniones y presidir el Comité del Departamento de Lenguas.</li> <li>5. Promover relaciones de intercambio y cooperación con otras Instituciones interesadas en el área del conocimiento correspondiente al Departamento y con Agencias que puedan contribuir a su consolidación y desarrollo.</li> <li>6. Gestionar convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional, mejorando las oportunidades académicas para la comunidad universitaria y posicionando a la Institución a la vanguardia de la internacionalización del currículo y del bilingüismo.</li> <li>7. Promover, coordinar, supervisar, asegurar la calidad y evaluar el desarrollo de las actividades de consultoría, asesoría, y demás modalidades de servicio que ofrece el Departamento.</li> <li>8. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos del Departamento aprobados por las instancias correspondientes de la Institución.</li> <li>9. Coordinar y supervisar las actividades de los Docentes a cargo, verificando el cumplimiento de sus labores y obligaciones dentro de los términos de tiempo establecidos.</li> <li>10. Coordinar la elaboración y actualización de los planes de estudio de los programas a cargo del Departamento según las exigencias del Marco Común Europeo y del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>11. Proponer al Decano el nombramiento, promoción y remoción del personal de su Departamento, de acuerdo con los criterios y los procedimientos académicos y administrativos establecidos en los Reglamentos de la Corporación.</li> <li>12. Colaborar con la Biblioteca Institucional para la selección, clasificación y adquisición del material bibliográfico que sirva de soporte para el desarrollo de las actividades académicas desarrolladas por los docentes y estudiantes de la Institución.</li> <li>13. Apoyar los procesos de Gestión del Talento Humano dirigidos al personal a cargo.</li> <li>14. 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>15. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad universitaria.</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</li> </ol>			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en Bilingüismo</li> <li>2. Conocimiento en Movilidad</li> <li>3. Conocimiento en Internacionalización</li> <li>4. Conocimiento básicos en virtualización</li> <li>5. Conocimiento en Gestión Humana</li> <li>6. Conocimiento y manejo de ambientes educativos</li> <li>7. Conocimiento de métodos y enfoques de enseñanza de Segunda Lengua (2L)</li> </ol>			
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Experticia profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo y colaboración <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input type="checkbox"/> Liderazgo de grupos de trabajo <input type="checkbox"/> Toma de decisiones			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Pregrado:</b> Licenciado en Lenguas Modernas o Extranjeras. <b>Posgrado:</b> Doctorado y/o Maestría en Educación, Pedagogía o afines.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 año en docencia universitaria, 2 año experiencia investigativa (publicaciones), 2 año experiencia profesional.			
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<b>Asignaturas: Ingles IV</b> - Docencia directa 8 horas, <b>Proyección Social 5 horas, Academico Administrativas 27horas.</b> <b>Idioma Ingles: C1</b>			
<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>• Fotocopia 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> <li>• Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones.</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación)</li> </ul>			
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe <b>presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a> ; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula</b> (obligatorio).			
<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. 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.</b>			
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				
<b>MAYORES INFORMES</b>	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302			
<b>CONTACTO</b>	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe			