

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Código: F-GA-TH-019
					Versión: 1
					Fecha: 07-06-2017
Página: 1 de 1					
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE001-2024	FECHA DE PUBLICACIÓN:	19 de enero de 2024	FECHA DE CIERRE:	25 de enero del 2024
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	DOCENTE ASESOR ÁREA DERECHO PRIVADO				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Pendiente por definir				
HORARIO LABORAL	Horario acordado por Consultorio Jurídico - Tiempo Completo.				
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 Profesoral - 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. 				
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. 				
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: Abogado Posgrado: Maestría Derecho Privado y afines				
EXPERIENCIA LABORAL	2 años experiencia en docencia universitaria 3 años de experiencia profesional				
OTROS REQUISITOS	DOCENTE ASESOR CONSULTORIO JURIDICO ÁREA DERECHO PRIVADO (TITULAR CURSO CONSULTORIO JURIDICO I) ABOGADO CON FORMACIÓN POSGRADUAL EN AREAS DE DERECHO PRIVADO, EXPERIENCIA DOCENTE Y AMPLIA EXPERIENCIA PROFESIONAL. REQUERIMIENTO ESPECÍFICO: Inglés B1. Acreditar formación docente y experiencia profesional preferiblemente en asuntos de Derecho de familia, Civil y Comercial (litigio en Derecho Privado)				
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, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) 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 (Contraloría, Procuraduría, Policía). Certificados de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago). Certificación bancaria (Contratación) 				
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 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, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado. NOTA: POR FAVOR NO APLICAR SI LA CONVOCATORIA CERRO (VERIFICAR FECHA DE CIERRE)				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302				
CONTACTO	Oficina División de Comunidad Universitaria				