

	FORMATO		Código: F-GA-TH-019
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha: 07-06-2017
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		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:	CE08-2026	FECHA DE PUBLICACIÓN:	1 de julio de 2026
		FECHA DE CIERRE:	09 de Agosto del 2026
2. REQUISITOS DEL CARGO			
CARGO	Docente Tiempo Completo - Entrenamiento deportivo		
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 3.340.000 más prestaciones de ley, (Esp. 3.450.000), (Maestría 3.785.000)		
HORARIO LABORAL	Asignado por la 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	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 Profesorial - 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	Cursos o asignaturas: Métodos y medios del entrenamiento, Capacidades condicionales, Modelos de planificación, Planificación de deportes individuales, Práctica profesional.		
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas		
COMPETENCIAS COMPORT	• Teleológicas • Pedagógicas • Cognitivas • Comunicativas		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Licenciado en Educación Física o profesal en Entrenamiento Deportivo Maestría: Maestría o Doctorado en temas afines al entrenamiento deportivo		
EXPERIENCIA LABORAL	2 año en docencia universitaria, 2 año en investigación, 2 años experiencia profesional.		
OTROS REQUISITOS	Dirección de equipos deportivos.		
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN			
SOPORTES	• 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 convalidados. • 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 posterior a 2020 (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificados de Afiliación a EPS (No anexas planilla de pago). • Certificados de Fondo de Pensiones • Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta.		
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		
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.		
4. INFORMACIÓN ADICIONAL			
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302		
CONTACTO	Oficina División de Comunidad Universitaria		