



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO No.107-2018 – SEDE BOGOTÁ**

20 de noviembre de 2018

|  |
|--|
| <b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Provisional.   |
| <b>DESTINATARIOS:</b> Público en general.  |
| <b>DEPENDENCIAS:</b> Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montúfar – IPARM.                                       |
| <b>CARGO:</b> Educador de Enseñanza Básica y Media.  |
| <b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo.  |
| <b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> Acuerdo 253 del Consejo Superior Universitario. Decreto 316 del 19 de febrero de 2018. |
| <b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)   |

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los procesos formativos y de enseñanza que le sean asignados, respondiendo con la formación integral y las necesidades educativas que presenten los estudiantes de la comunidad escolar del Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montúfar IPARM -, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente aplicable.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear los procesos de aprendizaje en los cursos que le sean asignados llevando a cabo su ejecución de acuerdo con el área de su competencia y en cumplimiento con los planes, programas y proyectos institucionales definidos.
2. Identificar estudiantes que presenten dificultades académicas, para orientarlos y brindarles el acompañamiento requerido, siguiendo los lineamientos pedagógicos.
3. Elaborar planes de refuerzo, profundización y mejoramiento académico requeridos, para el adecuado seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Resolver las situaciones conflictivas que puedan desarrollarse dentro del aula, controlando las mismas, en concordancia con los lineamientos definidos por la coordinación.
5. Orientar a los padres de familia en los requerimientos que presenten en relación con los estudiantes a su cargo, siguiendo los procedimientos y protocolos definidos para tal fin.
6. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, programas, proyectos pedagógicos y de formación integral desde el área de su competencia contribuyendo al fortalecimiento institucional del IPARM.
7. Liderar la dirección del curso que le sea designado y preparar el respectivo proyecto de dirección, garantizando el adecuado seguimiento a los estudiantes a su cargo según los lineamientos definidos en el Proyecto Educativo Institucional -PEI-
8. Participar en las reuniones de nivel, comités de evaluación y promoción y los demás a los que sea convocado conforme con la programación y objetivos institucionales establecidos.
9. Acompañar a los estudiantes en las jornadas y espacios asignados, garantizando el adecuado seguimiento a los mismos, en cumplimiento con los lineamientos institucionales vigentes.
10. Elaborar los informes, reportes, actas y demás documentos que le sean solicitados, verificando el cumplimiento de las actividades pedagógicas programadas.
11. Administrar los insumos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones.

**REQUISITOS SEGÚN EL ACUERDO 253 DE 2017 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:**

Formación Académica:

|                 | Títulos                              |   |
|-----------------|--------------------------------------|---|
|                 | Profesional                          | Postgrado   |
| <b>Opción 1</b> | Licenciatura en Ciencias Sociales    | Sin especialización, con Especialización, con Maestría o con Doctorado.   |
| <b>Opción 2</b> | Profesional en Historia o Geografía. | Requisito mínimo: Especialización en Educación o Pedagogía.<br>Título adicionales: Especialización, Maestría o Doctorado en educación o pedagogía |

Experiencia Laboral: Los aspirantes deben acreditar un mínimo de tres (3) años de experiencia docente relacionada con el área del cargo a proveer.



Aplican los requisitos establecidos en el Artículo 7 del Acuerdo 253 de 2017 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se precisa la normatividad aplicable a los Educadores de Enseñanza Básica y Media adscritos a la planta administrativa de la Universidad Nacional de Colombia".

#### **Conocimientos**

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Investigación educativa
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM
- Políticas y normas propias del Instituto
- Ley de convivencia escolar
- Etapas del desarrollo evolutivo
- Lineamientos y estándares curriculares del Ministerio de Educación Nacional
- Normativa Universidad Nacional

#### **Competencias:**

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad; Gestión Académica: Dominio curricular, Planeación y organización académica, Pedagógica y didáctica, Evaluación del aprendizaje.

Gestión Administrativa: Uso de recursos, Seguimiento de Procesos.

Gestión Comunitaria: Comunicación institucional, Interacción con la comunidad y el entorno.

Comportamentales: Liderazgo, Comunicación y relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Negociación y mediación, Compromiso social e institucional, Iniciativa, Orientación al logro.

#### **Demandas Ocupacionales**

##### Carga Física:

- Posturas prolongadas
- Posturas fuera del ángulo de confort.
- Movimientos repetitivos

##### Carga Mental

- Elaboración de respuestas rápidas
- Atención y concentración permanente

##### Psicosocial

- Manejo de relaciones interpersonales
- Manejo de conflictos

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/6OvwgXd1nJJ5MLn62>



### **Etapas Principales del Proceso:**

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).

- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del cargo provisional. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental de requisitos mínimos al aspirante, que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

### **Causales de exclusión del proceso**

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

\*No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el Aviso.

Si el ganador(a) posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

### **El proceso de selección incluye la siguiente prueba de evaluación de competencias laborales:**

| Prueba* | Prueba escrita                               | Entrevista** | Valoración de antecedentes |
|---------|--|--------------|----------------------------|
|         | Prueba de competencias básicas y funcionales |              |                            |
|         | 60%  | 30%          | 10%                        |

\* La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100.

\*\*Se aplicará entrevista a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos en la prueba escrita con una carga máxima del 20% sobre el total de la prueba.

**FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES:** 21 de noviembre de 2018.

**FECHA DE CIERRE:** 22 de noviembre de 2018.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 10 de diciembre de 2018.

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 11 de diciembre de 2018.

Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá.

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>

Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)