

	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. INFORMACION GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad de Talento Humano convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE09-2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	30-mar-22	FECHA DE CIERRE:	08/04/2022
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar de Recursos Multimedia				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	1'400.000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo inferior a un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Brindar soporte y mantenimiento a la infraestructura Audiovisual con que cuenta la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.				
FUNCIONES	<p>*Realizar la logística dentro del contexto de equipos audiovisuales para la organización de eventos internos y externos.</p> <p>*Velar por el óptimo funcionamiento de los equipos audiovisuales, antes, durante y después de cualquier evento que se presente en la institución, teniendo en cuenta la programación y los horarios en los que se realicen. (Sujeto a variación de horarios de acuerdo a la demanda)</p> <p>*Garantizar el cumplimiento de todas las tareas que fueron asignadas.</p> <p>*Diseñar proyectos dentro del contexto de audiovisuales, en pro de la modernización tecnológica de los espacios de la institución, para ser analizadas ante el comité técnico.</p> <p>*Revisar el funcionamiento y generar reportes periódicos de los equipos audiovisuales de la institución.</p> <p>*Realizar soportes ante cualquier eventualidad que se presente en equipos de audiovisuales en la institución.</p> <p>*Reportar de manera oportuna al Coordinador de Infraestructura de TIC y Seguridad de la Información, las solicitudes de las unidades de la Institución a las cuales no se haya podido dar respuesta, con el objetivo de optimizar y agilizar los procesos solicitados.</p> <p>*Dar respuesta oportuna a los requerimientos surtidos internamente en la Institución a través de la Unidad.</p> <p>*Manipular la consola de sonido del auditorio y estar presente en los eventos organizados en este escenario.</p> <p>*Realizar el inventario y mantener actualizados los registros de todos los equipos audiovisuales.</p> <p>*Actualizar y capacitar al personal que se necesite como apoyo para la administración de los equipos audiovisuales y específicamente la consola y dispositivos de audio del auditorio central de la Institución.</p> <p>*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.</p> <p>*Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>*Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</p>				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en infraestructura y servicios de red. 2. Conocimiento en Tecnologías de la información. 3. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. 4. Sólidos conocimientos en manejo y configuración de equipos audiovisuales 5. Conocimientos en electrónica básica. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Los relacionados para el cargo				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en Sonido, con conocimientos y experiencia en medios audiovisuales o áreas afines.				
EXPERIENCIA LABORAL	Un año de experiencia laboral relacionada con el cargo.				
OTROS REQUISITOS	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración				
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 (Contraloría, Procuraduría, Policía) • Certificación Bancaria. • Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago) 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados. Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única de la oficina de Gestión Documental de la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán. Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co ; especificando en el asunto, el número 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.				
4. INFORMACION ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 3 N° 2-13, celular: 3206679302				
CONTACTO	Psicóloga Organizacional- desarrollohumano@uniautonom.edu.co				