

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>					
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
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
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"> <li>1. Conocimiento en infraestructura y servicios de red.</li> <li>2. Conocimiento en Tecnologías de la información.</li> <li>3. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>4. Sólidos conocimientos en manejo y configuración de equipos audiovisuales</li> <li>5. Conocimientos en electrónica básica.</li> </ol>				
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				
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>					
SOPORTES	<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>• Tres (3) fotocopias 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 (Contraloría, Procuraduría, Policía)</li> <li>• Certificación Bancaria.</li> <li>• Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago)</li> </ul>				
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. <b>Presentación de HV en físico:</b> 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. <b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <a href="#">en un sólo archivo PDF</a> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a> ; <a href="#">especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio)</a> .				
SUGERENCIAS	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.</b> Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
<b>4. INFORMACION ADICIONAL</b>					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 3 N° 2-13, celular: 3206679302				
CONTACTO	Psicóloga Organizacional- desarrollohumano@uniautonom.edu.co				