

	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. INFORMACIÓN 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:	CE13-2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	07-abr-22	FECHA DE CIERRE:	16/04/2022
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Profesional de Apoyo para Arte y Cultura				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	2'200.000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo inferior a un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Estimular el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de los miembros de la comunidad universitaria y su formación correspondiente, facilitando la expresión, divulgación y fortalecimiento de la sensibilidad hacia la apreciación artística y cultural.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la dimensión de Arte y Cultura desde su fase de Planeación hasta la Evaluación del mismo en pro de la formación integral y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad autónoma. Estimular el desarrollo de las actividades artísticas y culturales en los miembros de la comunidad universitaria. fortalecer los diferentes grupos institucionales de intervención artística como grupos de teatro, grupos de baile y grupos musicales. Seleccionar presentaciones para participar en eventos institucionales en aprobación del Coordinador de Bienestar Institucional. Promover las relaciones artísticas y culturales con las Instituciones de Educación Superior de la Región. Promocionar actividades culturales de interés para población estudiantil, docente y administrativa de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. Elaborar y hacer seguimiento al plan de acción de arte y cultura. Colaborar en la organización y logística de actividades institucionales planteadas por la division Comunidad Universitaria. Apoyar los trabajos que se realicen con las diferentes unidades de la institución, en el área de Arte y Cultura. 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 en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dimensión de arte y cultura. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. Crear la política cultural de la Uniautónoma del Cauca 2022-2025, acorde al plan de desarrollo institucional. Apoyar a través de eventos culturales las actividades de proyección social y de admisión estudiantil. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en Organización y Logística de Eventos Conocimiento en Manejo de Equipos de Audio, Imagen y luces. Dominio de un lenguaje artístico Dominio en arte y teatro 				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Universitario en Ciencias Sociales y Humanas o afines.				
EXPERIENCIA LABORAL	Mas de un año en el cargo o afines.				
OTROS REQUISITOS	Certificado en participacion en la red ASCUN Cultura				
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electronico bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co; <u>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u></p>				
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. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 3 N° 2-13. celular: 3206679302				
CONTACTO	Psicologa Organizacional- desarrollohumano@uniautonomo.edu.co				