

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA</b>				Código: F-GA-TH-019
					Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Fecha: 07-06-2017
Página: 1 de 1					
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE y CI 024-2021</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>18 de diciembre de 2021</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>31 de diciembre de 2021</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>Coordinador de Comunicaciones</b>				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo completo (48 horas Semanales)				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Coordinar el área de comunicaciones de la Institución con el objetivo de posicionar la marca Uniautónoma en la región y el país, a través del fortalecimiento de la cultura organizacional, la identidad y la imagen institucional.				
<b>FUNCIONES</b>	<p>Dirigir y diseñar el Sistema de Comunicaciones – interna y externa - de la Institución y los procesos que involucran la Imagen e Identidad Corporativa. Generar estrategias comunicativas que permitan la socialización de convenios con entidades externas para la generación de impacto social.</p> <p>Liderar y ejecutar los Planes Estratégicos de Comunicación, Relaciones públicas e Identidad Corporativa.</p> <p>Liderar y articular el equipo de trabajo a cargo a fin de generar acciones de mejora y fortalecimiento de procesos.</p> <p>Orientar y asesorar a las unidades de la Institución en el manejo de los medios de comunicación y mediación ante posibles conflictos en los que se vea involucrado el buen nombre de la Institución.</p> <p>Proponer y apoyar eventos institucionales de impacto en la región que generen noticia.</p> <p>Apoyar y supervisar el proceso de protocolo de eventos institucionales, garantizando el éxito del evento.</p> <p>Realizar entrevistas y boletines de prensa de eventos de la Institución como estrategia de comunicación – interna y externa -.</p> <p>Realizar el registro fílmico y fotográfico de las actividades realizadas por la Institución y demás entidades que se vinculan a procesos académicos, logrando una recolección de información y publicación de contenidos en la página web, redes sociales y correos institucionales.</p> <p>Brindar apoyo mediante la corrección de estilo de las producciones que genera la Institución, garantizando excelencia en las mismas.</p> <p>Realizar charlas de orientación vocacional en las diferentes instituciones educativas locales y municipales para generar posicionamiento de la Institución. Realizar visitas de promoción Institucional a los diferentes medios de comunicación.</p> <p>Proponer acciones de mejora, para los procesos de su competencia.</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.</p> <p>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</p>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<p>Conocimiento en comunicación organizacional.</p> <p>Conocimiento y manejo de equipos de comunicación.</p> <p>Conocimiento en Lectoescritura (corrección de estilos, ortografía y redacción).</p> <p>Buen manejo de públicos</p> <p>Conocimiento básico en programas diseño.</p>				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Liderazgo</p> <p>Toma de decisiones</p>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<p>Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Posgrado: Comunicación Corporativa, Comunicación Estratégica Para Las Organizaciones, Comunicación Organizacional. y afines</p>				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>Un año de experiencia laboral en cargos similares.</p> <p>Un año de experiencia profesional</p>				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>				
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>					
<b>SOPORTES</b>	<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>• Fotocopia 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.</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>• Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexas planilla de pago).</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación)</li> </ul>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe <b>presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co">bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co</a> ; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula</b> (obligatorio).				
<b>SUGERENCIAS</b>	<b>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.</b>				
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302				
<b>CONTACTO</b>	Psicólogo Institucional, <a href="mailto:desarrollohumano@uniautonomo.edu.co">desarrollohumano@uniautonomo.edu.co</a>				