

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA			Código: F-GA-TH-019	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Versión: 1	
			Fecha: 07-06-2017	Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
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:					
No. CONVOCATORIA:	CE02/2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	21 de enero de 2022	FECHA DE CIERRE:	5 de febrero de 2022
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Profesional de Apoyo Comunicaciones				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	A convenir.				
HORARIO LABORAL	Lunes a Sábado (48 horas semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo Inferior a un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Ejecutar las estrategias propuestas por el equipo de Comunicaciones y mercadeo 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.				
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar el desarrollo del Sistema de Comunicaciones de la Institución, con el objetivo de cumplir con los lineamientos misionales de la Institución. - Revisar y garantizar el adecuado estilo y manejo de la comunicación que emite la Institución a través de los diferentes medios utilizados, tanto al público interno como externo, cumpliendo con las políticas e identidad institucional. - Comunicar y solicitar aprobación al jefe inmediato, sobre las estrategias de comunicación que serán implementadas en los diferentes canales institucionales. - Mantener actualizados las redes sociales y el sitio web de la institución, brindando información inmediata y veraz de los eventos a los que asiste y organiza la Corporación, así como dar respuesta a inquietudes que surgen a través de las mismas. - Realizar y editar 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. - Brindar apoyo a los diseñadores del área de Mercadeo en la realización del diseño de piezas gráficas utilizadas en las redes sociales, sitio web y correos institucionales como estrategia de comunicación. - Monitorear diariamente las redes sociales de la Institución e informar al jefe inmediato las novedades que se presenten, siguiendo las instrucciones dadas. - Diligenciar diariamente el formato de control de publicaciones, para tener evidencia de las publicaciones generadas en los diferentes canales institucionales. - Brindar apoyo logístico en eventos y actividades internas y externas organizadas por la institución. - Dar respuesta oportuna y efectuar seguimiento a los requerimientos surtidos interna y externamente a la Institución a través del área de Comunicaciones. - Asistir a reuniones, como apoyo al Coordinador de Comunicaciones. - Atender personal y telefónicamente al personal externo que solicite información relacionada con los procesos de Comunicación. - Proponer acciones de mejora, para los procesos de su competencia. - 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. - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimiento en redacción y corrección de estilo Conocimiento en Diseño gráfico Conocimiento en Fotografía y video Conocimiento en ofimática				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales. (manejo de equipos tecnológicos)				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Comunicador social - Diseñador gráfico - Publicista - Tecnólogo en audiovisuales Posgrado: Cultura Organizacional o afines a la profesión (opcional)				
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia profesional en cargos similares, 1 año de experiencia profesional en otros cargos según formación académica				
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Experticia Profesional - Trabajo en Equipo - Gestión de procedimientos - Creatividad e Innovación 				
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 • Fotocopia 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, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Policia, Contraloría, Procuraduría). • Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexas planilla de pago). • Certificación bancaria (Contratación) 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre 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, por otro lado, cologar el nombre completo en el archivo enviado.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe, desarrollohumano@uniautonomia.edu.co				