

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Fecha: 05-05-2023
					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:	CE09-2023	FECHA DE PUBLICACIÓN:	05/05/2023	FECHA DE CIERRE:	19/05/2023
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Profesional de Cultura				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Entre 2 a 3 SMLV				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas Semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Liderar los asuntos culturales de la Institución con el fin de garantizar la valoración de la cultura a través de la planeación, organización, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y procesos culturales; así como orientar el desarrollo simbólico y satisfacer las necesidades culturales de la Comunidad Uniautónoma, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad a las manifestaciones, los bienes, y servicios culturales.				
FUNCIONES	1. Elaborar el plan de acción y la política cultural de la Uniautonomía del Cauca en coordinación con los líderes de cada una de las áreas de bienestar, en pro de la formación integral y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo), y teniendo en cuenta la misión, objetivos y Plan de Desarrollo Institucional (PDI, 2021-2025). 2. Estimular y promover el desarrollo de las actividades artísticas y culturales en 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. 3. Identificar los problemas o dificultades que afecten el desarrollo de las estrategias de cultura y bienestar, y proponer alternativas de solución a los mismos. 4. Propiciar y apoyar actividades que promuevan entre la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo), una cultura del reconocimiento mutuo en torno a las diversas prácticas curriculares en investigación, docencia e interacción social, conocimiento, proyección social, innovación, admisión estudiantil, sentido de pertenencia y participación en temas de la ética, solidaridad, respeto, calidad de vida laboral, entre otros. 5. Liderar las labores de divulgación y diseño cultural, difusión de eventos, bases de datos y ampliación de la cobertura para aumentar la población atendida en los servicios culturales. 6. Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los monitores de música, artes plásticas, teatro, danza, música, arte manual, arte urbano, iniciación en arte, entre otros; y proponer aspectos de mejora cuando se requiera. 7. Liderar los diferentes grupos representativos institucionales (teatro, danza, música, entre otros); gestionando su creación, fortalecimiento, desarrollo, seguimiento y evaluación con base en las necesidades identificadas para la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo). 8. Diseñar estrategias para la promoción, divulgación e implementación de programas de cultura, en concordancia con los objetivos propuestos para la Coordinación. 9. Realizar el presupuesto anual para los planes y programas de Cultura de acuerdo con las políticas establecidas y realizar seguimiento al presupuesto asignado, garantizando la adecuada ejecución de acuerdo con las metas definidas. 10. Proponer y establecer la suscripción de Convenios y alianzas con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a la comunidad Uniautónoma, realizando las gestiones administrativas necesarias para su concreción, en las áreas artísticas y culturales, contribuyendo a su desarrollo e intercambio de los diferentes programas. 11. Apoyar el desarrollo de actividades institucionales planteadas desde la Coordinación de Bienestar. 12. Preparar y entregar los informes que le sean solicitados en función de las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Formulación y ejecución de proyectos. 2. Ley de Educación Superior. 3. Legislación y Normatividad vigente para los programas de Bienestar. 4. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 5. Gestión del talento humano. 6. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. 7. Reglamento estudiantil. 8. Proyecto Educativo Universitario. 9. Manejo de Equipos de Audio, Imagen y luces. 10. Dominio de un lenguaje artístico. 11. Conocimiento en la realización de informes para el Ministerio de Educación Nacional. 12. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: (Excel avanzado, Word). Manejo de Software Específico: Softwares contables.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	1. Planeación y Organización del trabajo. 2. Gestión de redes y relaciones. 3. Toma de decisiones. 4. Liderazgo en equipos. 5. Comunicación efectiva. 6. Dinamismo.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Artes plásticas, visuales y afines.				
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia profesional en el cargo y 3 años de experiencia profesional.				
OTROS REQUISITOS	Diseño de programas de cultura (Traer Propuesta para entrevista)				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • 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 (pregado, 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.				
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 <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electronico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co ; <u>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u>				
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 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	ClaudiaXimena Ramírez. Psicóloga Organizacional.				