CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA	**FORMATO** **CONVOCATORIA EXTERNA**	Código: F-GA-TH-023 Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	Fecha: 05- 05- 2023 Pagina: 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 para Deporte y Recreación
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Entre 2 a 3 SMMLV
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas Semanales)
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Implementar las políticas, planes, proyectos, programas, y procesos de deporte y recreación para la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y administrativos), alineados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
FUNCIONES	1. Desarrollar e implementar proyectos y programas que fortalezcan la actividad física, el deporte y la recreación como habito de salud y mejoramiento de la calidad de vida laboral en la Comunidad Universitaria (estudiantes, docentes y administrativos). 2. Formular e implementar las políticas, programas y proyectos para el patrocinio, fortalecimiento, masificación, divulgación, seguimiento y evaluación de la práctica del deporte, la recreación, actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre; de igual manera, la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones de deportistas en la Institución con base en las necesidades identificadas para la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo). 3. 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 actividades deportivas, recreativas y aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo a su desarrollo e intercambio de los diferentes programas. 4. Coordinar en compañía de su jefe inmediato las actividades de capacitación requeridas para los entrenadores deportivos y velar por el cumplimiento de reglamentos, normas y directrices de los entrenadores, recreacionistas y deportistas en representaciones interinstitucionales. 5. Apoyar eventos o actividades que se realicen con las diferentes unidades de la institución en el área de Deporte, recreación y actividad física. 6. Evaluar periódicamente y proponer acciones de mejora respecto al trabajo efectuado por los entrenadores, monitores y/o practicantes del área de Deporte, recreación y actividad física y rendir los informes pertinentes. 7. Crear, presentar y ejecutar la política deportiva de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, acorde a los requerimientos del plan de desarrollo institucional vigencia 2022-2025. 8.Preparar y entregar los informes que le sean solicitados en función de las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas (indicadores de gestión, cronograma, plan de acción, atenciones, proyectos, intervenciones, entre otros). 9.Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera, cuando se genere un trasladado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión, por medio de los formatos establecidos. 10.Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y el proceso de Acreditación Institucional. 11.Participar en las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el programa de Cultura. 12.Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Organización y Logística de Eventos deportivos. 2.Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. 3. Manejo de herramientas y programas ofimáticas. 4.Conocimiento del deporte. 5.Teoria y metodología de entrenamiento deportivo. 6.Normatividad en el área deportiva. 7. Salud deportiva. 8. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 9. Legislación y Normatividad vigente para los programas de Bienestar. 10. Reglamento estudiantil.
MANEJO DE EQUIPOS	**Manejo de TICS:** (Excel avanzado, Word). **Manejo de Software Específico:** Softwares contables.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	1. Gestión de redes. 2. Planeación y organización del trabajo. 3.Creatividad e innovación. 4.Experticia profesional. 5.Comunicación efectiva. 6.Liderazgo de equipos. 7.Capacidad de motivación.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciado(a) en Educación Física o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia profesional en el cargo y 3 años de experiencia profesional.
OTROS REQUISITOS	Diseño de programas de bienestar (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 (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.
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en fisico 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 fisico:** 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 **en un sólo archivo PDF** al correo electronico bolsa.empleo@uniautonoma.edu.co; **especificando en el asunto, el número 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.

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.