

	FORMATO			Código: F-GA-TH-019	
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Versión: 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 07-06-2017	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente oferta laboral:					
No. CONVOCATORIA:	CE02-2024	FECHA DE PUBLICACIÓN:	24 de enero de 2024	FECHA DE CIERRE:	30 de enero del 2024
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Coordinador de Bienestar				
SALARIO MENSUAL	Pendiente por definir				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas Semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Liderar la implementación de planes, políticas, programas y proyectos relacionados con la gestión y fomento del bienestar, salud, acompañamiento integral, cultura, actividad física y deporte y los demás que sean requeridos, garantizando el desarrollo integral de la comunidad universitaria de acuerdo con las políticas y normativa interna.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de acción de Bienestar de acuerdo con las necesidades identificadas, velando por el correcto desarrollo de este para garantizar el cumplimiento, impacto y cobertura a la comunidad Uniautónoma y teniendo en cuenta la misión, objetivos institucionales y Plan de Desarrollo Institucional (PDI, 2021-2025). Diseñar estrategias para la promoción, divulgación e implementación de programas de bienestar, en concordancia con los objetivos propuestos para la Coordinación. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas de arte y cultura, deporte, recreación y Permanencia Estudiantil. Realizar el presupuesto anual para los planes y programas de Bienestar de acuerdo con las políticas establecidas y realizar seguimiento al presupuesto asignado a la coordinación garantizando la adecuada ejecución de acuerdo con las metas definidas. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los planes de formación e intervención de los programas de Arte y Cultura, Deporte y Recreación y Permanencia Estudiantil que sean ejecutados en la comunidad Uniautónoma y plantear planes de mejora. Definir las directrices normativas para el fomento de prácticas deportivas, recreativas, artísticas, culturales, formativas y representativas para la comunidad universitaria. Socializar y difundir permanentemente con el apoyo de la coordinación de Comunicaciones las políticas, planes y programas con su respectiva programación a toda la comunidad universitaria. 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 de bienestar, deporte y recreación, artísticas, formativas y culturales, contribuyendo a su desarrollo e intercambio de actividades de los diferentes programas de su coordinación. Implementar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoramiento por proceso e indicadores de gestión, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. Coordinar y presidir el comité disciplinario velando por el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen disciplinario estudiantil y participar en las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de Bienestar Institucional. Asesorar en primera instancia a los padres de familia y/o acudientes y realizar seguimiento a las intervenciones realizadas según remisión. Apoyar los procesos de Gestión del Talento Humano dirigidos al personal que conforma su coordinación. Gestionar, coordinar y ejecutar proyectos y programas asociados a calidad de vida laboral, cultura organizacional y clima laboral; generando reportes e informes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento de la coordinación de Bienestar en torno a las intervenciones realizadas. Diseñar y desarrollar actividades tendientes a reconocer y exaltar los logros y buenas prácticas de los docentes, administrativos y estudiantes; así como al mantenimiento de la memoria y tradiciones, mediante la conmemoración de fechas especiales. Realizar análisis periódico de la gestión del Programa de Bienestar, control y evaluación de cumplimiento de productos, metas y presupuesto. 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, atenciones, proyectos, intervenciones, presupuesto, entre otros). 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. Cumplir los lineamientos establecidos en las Políticas de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Gestión Ambiental de la Institución; así como cumplir con los lineamientos establecidos para el proceso de Acreditación Institucional. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Coordinación de Bienestar. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> Formulación y ejecución de proyectos. Ley de Educación Superior. Legislación y Normatividad vigente para los programas de Bienestar. Estructura y funcionamiento de la Universidad. Gestión del talento humano. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. Reglamento estudiantil. Proyecto educativo Universitario. Régimen disciplinario de los estudiantes. Conocimiento en la realización de informes para el Ministerio de Educación Nacional. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios. Políticas, normas y procedimientos de bienestar, estímulos e incentivos. Políticas de ASCUN. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de personas y equipos. Pensamiento analítico y estratégico. Toma de decisiones. Gestión de redes y relaciones estratégicas. 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Educación, Artes, psicología, administración.				
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia profesional en el cargo				
OTROS REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a la calidad. Planeación y organización del trabajo. Comunicación efectiva. Liderazgo de equipos. - Propuesta de proyecto (actividades de bienestar para estudiantes y personal administrativo).				
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, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) • 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). • Certificados de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago). • Certificación bancaria (Contratación)
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en <i>un sólo archivo PDF</i> 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).</p>
SUGERENCIAS	<p>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.</p>
4. INFORMACIÓN ADICIONAL	
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302
CONTACTO	Psicólogo@ Institucional