	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:ATHr162
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSION : 2
	MODELO CONVOCATORIA	PAGINA: 1 de 3

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

DIRECCION DE TALENTO HUMANO


CONVOCATORIA N° 002 DE 2017
ADMINISTRATIVO (X) DOCENTE () OPS ()

La Universidad de Cundinamarca a través de la Dirección de Talento Humano lo invita a participar en la convocatoria para desempeñarse como Coordinador del Centro de Alto Rendimiento (CERCUN) a través de un contrato a término fijo.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O PROGRAMA SOLICITANTE DE LA CONVOCATORIA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA SEDE FUSAGASUGA.

PERFIL:

OBJETO O LABOR	AREA	DESCRIPCION
Un (1) Profesional Director de Área.	EDUCACION	Título en Administración de Empresas, Administrador Público o en áreas afines con administración de espacios deportivos, recreativos y culturales. Título de Especialización relacionada con las actividades, según anexo.
	FORMACIÓN	Cursos y capacitaciones relacionadas con las actividades asignadas, según anexo.
	HABILIDADES	Las exigidas en el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación. Las exigidas por la dependencia: Buen manejo de relaciones interpersonales, manejo de personal y atención al público, capacidad de planeación de tiempo y organización de trabajo, alto nivel de iniciativa y creatividad, capacidad para manejo de imprevistos, alto nivel de liderazgo, trabajo en equipo, manejo de recursos físicos y económicos; conocimiento en control de inventarios; organización, coordinación y logística de eventos instituciones, cumplimiento de metas por objetivos y creación de plan de negocios. Disponibilidad para laborar fines de semana.
	EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en coordinación de centros deportivos, recreativos y/o culturales.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:ATHr162
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSION : 2
	MODELO CONVOCATORIA	PAGINA: 2 de 3

Nota: Para el adecuado diligenciamiento de las áreas es necesario revisar el *ATHIF007 Instructivo para realizar las entrevistas y pruebas para la selección del personal.*


DOCUMENTOS SOLICITADOS:

- Formato único de hoja de vida de la Función Pública
- Hoja de vida normal con los respectivos soportes:
- Diplomas de estudio (si son estudios en el exterior deben ser convalidados por el Ministerio de Educación)
- Certificaciones de Experiencia, deben especificar modalidad.
- Fotocopia documento de identificación
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Fotocopia Libreta militar (para hombres).

AL POSTULARSE DEBE TENER EN CUENTA:

1. Podrán participar en el proceso quienes acrediten los requisitos fijados en la presente convocatoria, que no estén incurso en causales de inhabilidad, de incompatibilidad, violación de la Ley y/o conflicto de intereses.
2. El participante sólo puede registrar su hoja de vida según perfil requerido.
3. Su participación en este proceso de convocatoria no le otorga derechos de vinculación en la planta de personal de ésta Institución, ni derechos de ninguna otra vinculación contractual hasta finalizado el proceso de selección, donde se le informará a la persona que cumpla con los requisitos el trámite a seguir con su contratación.
4. Pasos para aplicar a la Convocatoria:

<p>PARA VINCULACION A TERMINO FIJO Y ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, Los documentos deberán entregarse en sobre sellado indicando el número de la convocatoria y el nombre de la labor a la que aplica</p> <p style="text-align: center;">Lugar: Dirección de Talento Humano, Sede Fusagasugá Fecha: Del 30 de enero 03 de febrero de 2017. Hora: De 8 a.m. a 12 m. y de 2 p.m. a 6 p.m.</p> <p>PRESENTACIÓN DE ENTREVISTAS Y PRUEBA ESCRITA</p> <p>El personal preseleccionado será convocado oportunamente para la presentación de prueba escrita y entrevista.</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:ATHr162
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSION : 2
	MODELO CONVOCATORIA	PAGINA: 3 de 3

ANEXO

FUNCIÓN GÉNÉRICA

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES A DESARROLLAR PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA EL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA (CERCUN).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA (CERCUN).
- PROPONER MEDIDAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS EXISTENTES.
- DETERMINAR Y ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LOS DIFERENTES PROCESOS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS A REALIZAR PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO.
- PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO.
- PROMOVER POR MEDIO DE ACCIONES DIRECTAS LA COMERCIALIZACIÓN DEL CENTRO.
- ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO.
- LLEVAR A CABO VISITAS PERIÓDICAS A LAS INSTALACIONES QUE INTEGRAN EL CENTRO, PARA DETECTAR FALLAS Y NOTIFICARLAS AL JEFE INMEDIATO DEL ÁREA PARA SU MANTENIMIENTO.
- PRESENTAR LOS INFORMES PERIÓDICOS Y EXTRAORDINARIOS QUE LE SEAN SOLICITADOS.
- ANALIZAR, DETERMINAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES PARA LAS COMPRAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO CONTINUÓ Y OPTIMO DEL CENTRO.
- LAS DEMÁS QUE SIENDO DE LA NATURALEZA DEL CARGO, LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.