

33.

Fusagasugá, 2023-02-13.

CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO DE HOJAS DE VIDA EN BANCO DE TALENTO ADMINISTRATIVO

Con el propósito de fortalecer el talento humano de la Universidad como apoyo fundamental a los procesos misionales liderados por Bienestar Universitario dentro de sus procedimientos para el fortalecimiento de hábitos de vida saludable y mejoramiento de la calidad de vida.

La universidad convoca a las y los interesados que cumplan con el o los siguientes perfiles a registrar su hoja de vida en el Banco de Talento Administrativo.

Instructores de Fútbol Sala Femenino Sede Fusagasugá y Extensión Soacha

Debe contar con título de pregrado en educación básica con énfasis en educación física, recreación y deporte, procesos en entrenamiento deportivo, ciencias del deporte o afines.

Mínimo 2 años de experiencia en conformación y orientación de grupos formativos o competitivos en áreas a fines al deporte

Dentro de las actividades a realizar se relacionan las siguientes:

1. Durante la vigencia del contrato, cumplir un total de 120 horas como instructor en el fortalecimiento de las aptitudes y actitudes culturales y artísticas, específicamente en la modalidad del objeto del contrato.
2. Definir previamente con el coordinador del área los horarios de desarrollo de las actividades y prácticas de la modalidad del objeto del contrato, realizando su ejecución de manera autónoma e independiente.
3. Presentar un plan de actividades, con su respectivo cronograma, entregables, metodología y demás al supervisor del contrato, previamente avalado por el coordinador del área, para el cumplimiento del objeto del contrato, a la firma del mismo.
4. Identificar y ejecutar estrategias de convocatoria para la continuidad y conformación de los grupos, actividades y programaciones culturales y deportivas dirigidas a la comunidad universitaria, con metodologías, estrategias pedagógicas y didácticas, que permitan aportar al buen estado físico y emocional de los miembros de la comunidad Universitaria desde el enfoque de la modalidad del objeto del contrato.

5. Llevar a cabo los procesos de formación: mínimo 2 sesiones formativas semanales de su modalidad y demás actividades incentivando a la comunidad universitaria y todos sus actores a participar y generar intercambio de saberes a través de la modalidad que orienta, cumpliendo con una cobertura mínima mensual de 60 participaciones.
6. Planear las clases y/o sesiones formativas a desarrollar con anterioridad teniendo en cuenta los contenidos establecidos en el plan de actividades presentada e informar al supervisor del contrato.
7. Planear, ejecutar e informar al supervisor la creación de un proyecto desde su área de conocimiento, de impacto regional y/o nacional que busque integrar a la comunidad no solamente universitaria si no de diferentes instituciones con el objetivo de generar el intercambio de saberes a través de su modalidad, cumpliendo con una cobertura mínima semestral de 100 participaciones. Se deberá presentar la planeación detallada mínimo con 20 días de anterioridad a su ejecución. Así mismo, posterior a su ejecución, se debe presentar un informe con sus respectivas evidencias.
8. Preparar y llevar control de la participación del (los) grupo (s) que orienta en eventos y/o actividades tanto institucionales como inter-institucionales e informar al supervisor del contrato.
9. Planear y desarrollar otro tipo de experiencias dirigidas a la comunidad universitaria en general, incluyendo docentes, administrativos, graduados y estudiantes de pregrado y posgrado, que permitan el aprovechamiento del tiempo libre, generando interés en personas que no necesariamente hagan parte de los procesos de formación de la línea que orienta, así como articular la participación en el desarrollo de actividades conforme al cronograma de bienestar universitario, cumpliendo con una cobertura mínima semestral de 50 participaciones, acorde a la modalidad que lidera como instructor(a).
10. Ejecutar sus actividades conforme al modelo educativo digital Transmoderno, al plan de desarrollo, la política de bienestar, la política de inclusión y demás lineamientos que direcciona el actuar de la Universidad de Cundinamarca, determinando los valores a fortalecer por medio del programa que orienta como instructor(a).
11. Según asignaciones entregadas por la dirección de bienestar universitario, participar en las actividades, plenos ASCUN y demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual y en el marco de las funciones de Bienestar. En caso de que sea un lugar diferente al de la ejecución del objeto contractual, los gastos de viaje y hospedaje serán reconocidos en los porcentajes y procedimientos establecidos por la Universidad.
12. Presentar a la dirección de Bienestar Universitario a través del coordinador del área, informes, indicadores y estadísticas mensuales y un informe final con sus respectivos soportes y análisis completo del producto, en los formatos establecidos para tal fin, de las actividades realizadas en las cuales se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el impacto de las mismas en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.

13. Todas las demás actividades propias del objeto del contrato y/o que señale el supervisor de la presente orden.

Los interesados e interesadas deberán remitir su hoja de vida en formato PDF al correo electrónico **direccionbienestarudec@ucundinamarca.edu.co** indicando en el asunto (**“HOJA DE VIDA CULTURA BIENESTAR UNIVERSITARIO”**), con plazo máximo hasta el VIERNES 17 DE FEBRERO DE 2023.

Nota: Se aclara que el registro en el Banco de Talento Administrativo, tiene como fin conformar un Banco de hojas de vida para aspirantes a vincularse en los procesos administrativos de la Universidad y no implica responsabilidad de contratación por parte de la Universidad de Cundinamarca.



LUZ ETELEVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano

VoBo. Dirección de Bienestar Universitario
12.1-14.1

