


| | | | | |
|--|--|------------------------------|-------------------|-------------------------|
|  | FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA | | | Código: F-GA-TH-023 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | Versión: 1 |
| | | | | Fecha: 07-06-2017 |
| | | | | Página: 1 de 1 |
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | | | | |
| La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante: | | | | |
| No. CONVOCATORIA: | CE03 | FECHA DE PUBLICACIÓN: | 22/01/2020 | FECHA DE CIERRE: |
| | | | 28/01/2020 | |
| 2. REQUISITOS DEL CARGO | | | | |
| CARGO | Jefe de Gestión Documental | | | |
| SALARIO MENSUAL ASIGNADO | A convenir | | | |
| HORARIO LABORAL | Tiempo completo lunes a sábado (48 horas) | | | |
| TIPO DE CONTRATO | Contrato a termino fijo inferior a un año. | | | |
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO | Responder y velar por la memoria documental de la Institución, asegurando la conservación, orden, organización y manejo de forma apropiada de los documentos que constituyen el testimonio e información de la institución como fuente de la historia. | | | |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de apoyo en los archivos de gestión, archivo central, archivo histórico, con el fin de normalizar los procesos archivísticos en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. 2. Colaborar con el Secretario General en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de las actas y demás documentos que se originen de los organismos colegiados. 3. Reglamentar, implementar y fomentar procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente en la gestión documental institucional. 4. Promover la aplicación de las Tablas de retención documental en cada una de las dependencias de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. 5. Implementar los procesos de producción documental de acuerdo a las normas establecidas por la Institución y por el Archivo General de la Nación, garantizando la normalización de los documentos producidos. 6. Custodiar el patrimonio documental e histórico de la Institución desde su creación, con el objetivo de brindar información y servir de evidencia a la comunidad. 7. Capacitar al personal administrativo que ingresa a la institución en los procesos reglamentados de Gestión Documental. 8. Normalizar, socializar y supervisar el proceso de transferencias de los archivos de gestión de cada una de las Unidades de la Institución al archivo central, y de éste al archivo histórico, de acuerdo al tiempo asignado en la tabla de retención documental y a los cronogramas establecidos para tal fin. 9. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se manejan. 10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Institución. 11. Supervisar la devolución de los documentos entregados desde la Unidad de Gestión Documental en calidad de préstamo a todas las demás Unidades de la institución, garantizando la confidencialidad, conservación y futura consulta de la información. 12. Velar por el cumplimiento del proceso de recepción, radicación, distribución y trámite de los documentos internos y externos que ingresan a la Institución a través de la Ventanilla Única. 13. Apoyar los procesos de Gestión del Talento Humano dirigidos al personal a cargo. 14. Presentar informe de gestión a la Secretaría General, y otras instancias que lo requieran, dentro de los tiempos y condiciones estipuladas. 15. Cumplir las disposiciones contempladas en los Estatutos Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Institucionales, Políticas Institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional. 16. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de Gestión Documental, además de convocar a los miembros del comité de archivo a las reuniones y actuar como secretaria del mismo. 17. 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"> 1. Conocimiento en Gestión Documental. 2. Conocimiento en normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. 3. Conocimiento en Normas técnicas Colombianas 4. Conocimiento en elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración documental. | | | |
| MANEJO DE EQUIPOS | Manejo de TICS: Manejo de herramientas ofimáticas, excel avanzado | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | <input type="checkbox"/> Orientación a Resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Compromiso con las Organización | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título profesional en la disciplina académica del área de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleo básico del conocimiento: Historia, Bibliotecología, Administración de Empresas y afines. | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | 2 años en cargos similares | | | |
| OTROS REQUISITOS | Título de postgrado en la disciplina académica del área de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleo básico del conocimiento en: Gestión Documental y Administración de archivos o afines. | | | |
| 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 o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea con fecha de ingreso y retiro. • 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. • Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones. • Certificación bancaria (Contratación) | | | |
| RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA | La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre 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 | División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302 | | | |
| CONTACTO | Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe | | | |