

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
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:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE06</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>22/01/2020</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>28/01/2020</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Jefe de Talento Humano y Bienestar Institucional				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo completo lunes a sábado (48 horas)				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Dirigir las políticas, planes, proyectos, programas, y procesos de la Gestión del Talento Humano y Bienestar Institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales tendientes a promover el desarrollo integral de la comunidad universitaria.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar la política de Gestión del Talento Humano en todos sus componentes y aplicar los procesos y procedimientos organizacionales (Selección, Inducción, Capacitación y Formación, Evaluación de desempeño, Bienestar e incentivos) conforme a las disposiciones legales vigentes y necesidades Institucionales.</li> <li>Diseñar y Direccionar el Plan de Bienestar Institucional en compañía del coordinador de Bienestar Institucional, apoyando el correcto desarrollo del mismo para garantizar el cumplimiento, impacto y cobertura a la comunidad universitaria.</li> <li>Diseñar y Direccionar los procesos en materia laboral del personal en compañía del coordinador de relaciones laborales y del asesor jurídico, apoyando el correcto desarrollo del mismo para garantizar el cumplimiento, impacto y cobertura a los colaboradores de la Institución.</li> <li>Diseñar y Direccionar el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo apoyando el correcto desarrollo del mismo para garantizar el cumplimiento, impacto y cobertura a la comunidad universitaria.</li> <li>Diseñar y Direccionar el Plan Institucional de Capacitación, de Inducción y Reinducción, Bienestar Institucional y Estímulos del personal de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Diseñar y Coordinar el Sistema de Evaluación del desempeño del personal, realizar los trámites administrativos requeridos para su implementación con la colaboración de los directores, coordinadores y jefes de las diferentes unidades.</li> <li>Diseñar las actividades de intervención necesarias tendientes al mejoramiento del clima y cultura organizacional.</li> <li>Mantener actualizado y ajustado a la normatividad vigente, el Manual de Funciones y Competencias de la Institución.</li> <li>Coordinar el talento humano y los procesos administrativos y organizacionales propios de la división para garantizar el cumplimiento, eficacia y efectividad de los procesos.</li> <li>Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoramiento por proceso e indicadores de gestión de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.</li> <li>Verificar el procedimiento de liquidación de la nómina de acuerdo al software institucional garantizando la veracidad de la información conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Verificar el procedimiento de la liquidación de los aportes a las entidades promotoras de salud EPS, Fondos de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales de acuerdo al software institucional.</li> <li>Apoyar en la construcción de la escala salarial acorde a las políticas establecidas para la Gestión del talento humano.</li> <li>Expedir y Revisar los Actos administrativos propios de la división, constancias y certificados del personal.</li> <li>Realizar el presupuesto anual para los Planes Institucionales de la división de Talento humano y Bienestar Institucional de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.</li> <li>Mantener actualizados y bajo custodia los expedientes laborales de todos los colaboradores de la Institución.</li> <li>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.</li> <li>Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los derechos de petición que se radiquen en la división de Talento humano conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Normatividad General del Sistema integral de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Conocimientos básicos en Derecho laboral.</li> <li>Conocimientos en Procesos organizacionales de Gestión de Talento humano.</li> <li>Conocimiento en Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Conocimientos programas de Bienestar institucional y relaciones laborales.</li> </ol>				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Manejo de herramientas ofimáticas, excel avanzado				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Experticia profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>✓ Creatividad e innovación</li> <li>✓ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>✓ Toma de decisiones</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Pregrado:</b> Ciencias Sociales y Humanas / administración derecho y afines. Núcleo básico del conocimiento: Psicología / Derecho y afines / Administración.				
	<b>Postgrado:</b> Ciencias Sociales y Humanas / administración, derecho y afines.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años de experiencia profesional en cargos similares.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	(Derecho administrativo-Derecho Laboral y seguridad social / Psicología-Administración (Gestión del Talento humano).				
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>					
<b>SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.</li> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).</li> <li>• 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.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea con fecha de ingreso y retiro.</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario).</li> <li>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.</li> <li>• Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones.</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación)</li> </ul>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	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 <a href="mailto:bolsa.empleo@uni-autonoma.edu.co">bolsa.empleo@uni-autonoma.edu.co</a> ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).				
<b>SUGERENCIAS</b>	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <b>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.</b>				
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302				
<b>CONTACTO</b>	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe				