

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				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:	CE017	FECHA DE PUBLICACIÓN:	24-may-18	FECHA DE CIERRE:	28-may-18
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Secretaría de Facultad				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$908,000 más prestaciones de ley.				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes - Tiempo Completo				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo Inferior a un año (reemplazo licencia de maternidad)				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Ejecutar labores de secretariado y de apoyo administrativo en la Decanatura, con el objetivo de garantizar efectividad en los procesos propios.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, transcribir y hacer seguimiento a las diferentes comunicaciones internas y externas que requiera la Decanatura. 2. Proyectar y hacer seguimiento a los procesos académicos de reingresos y homologaciones surtidos en la Decanatura. 3. Realizar el proceso de matrícula académica de acuerdo al Cronograma Institucional, cargando la información al software académico y remitiendo documentación a la Unidad de Control y Registro. 4. Realizar y reportar a las instancias correspondientes las novedades a la matrícula, a la labor académica y de nómina de docentes. 5. Realizar mensualmente el proceso de matrícula de preparatorios de la Facultad de Derecho, Ciencias Sociales y Políticas, reportando a la unidad de Control y Registro las respectivas notas y matrículas. 6. Tramitar los procesos de supletorios, habilitaciones, validaciones y suficiencias ante la Unidad de Control y Registro. 7. Mantener actualizado el archivo de gestión de su Facultad de acuerdo a las directrices Institucionales, y realizar la transferencia documental primaria al archivo central en los tiempos establecidos por el cronograma de transferencias. 8. Llevar la agenda de eventos y reuniones internas y externas del Decano y Coordinador Académico. 9. Dar respuesta oportuna y efectuar seguimiento a los requerimientos surtidos interna y externamente a la Institución a través de la Decanatura. 10. Recibir, enviar y realizar seguimiento a la correspondencia de la Decanatura. 11. Atender personal y telefónicamente a la comunidad universitaria y público en general. 12. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones, comité curricular, comité de investigaciones y eventos institucionales e Interinstitucionales. 13. Gestionar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del decano, coordinadores académicos, personal docente y estudiantes, realizando el reporte oportuno a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Institucional. 14. Gestionar ante la instancia pertinente la suficiencia de los elementos de trabajo requeridos para el funcionamiento de la Facultad. 15. Custodiar los bienes muebles asignados a la Facultad de conformidad al inventario institucional. 16. Proponer aspectos de mejora para los procesos de su competencia. 17. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato, dentro del tiempo establecido. 18. 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. 19. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Gestión Documental. 2. Conocimientos en ofimática. 3. Conocimiento En Gestión Administrativa. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de Software Específico: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Documental, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Secretariado o Sistemas.				
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses de experiencia laboral.				
OTROS REQUISITOS	N-A				
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 • Tres (3) fotocopias 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. • 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. 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida, será de manera virtual, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados. Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co ; especificando en el asunto, el número 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 8213000 ext.120				
CONTACTO	Ana Liliانا Martínez - Coordinadora de Desarrollo Humano				