

		
TALENTO HUMANO		Convocatoria N°: CE031 - 2017
FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA		Fecha de publicación vacante: 06/04/2017 Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 28/04/2017 Fecha de cierre de la vacante: 28/04/2017
1. INFORMACIÓN GENERAL		
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, bajo la coordinación de la Unidad de Talento Humano, convoca a los interesados en ocupar la siguiente vacante:		
2. REQUISITOS DEL CARGO		
CARGO	Coordinador de Egresados	
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Salario Básico 1.808.000	
HORARIO TRABAJO	Jornada laboral de 8:00 am a 12:00 m y de 2.00 a 7:00 pm (Lunes a Viernes)	
TIPO DE CONTRATO	Fijo inferior a un año.	
OBJETIVO GENERAL	Coordinar y gestionar todas las actividades tendientes a facilitar la inserción laboral de los egresados para garantizar la fidelización con la Institución.	
FUNCIONES	1. Formular y desarrollar los planes de acción de la Coordinación de Egresados conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional. 2. Crear e implementar mecanismos de identificación de necesidades de los Egresados. 3. Desarrollar estrategias tendientes a la adecuada inserción laboral de los egresados, mediante la divulgación de información relacionada con los diferentes proyectos y actividades relevantes en general. 4. Formular, desarrollar y materializar el Proyecto Seguimiento Integral a egresados Uniautónomos y evaluar su impacto en el entorno. 5. Mantener actualizada la Base de Datos, y recepcionar la información personal y profesional de los graduados de la Uniautónoma. 6. Emitir el listado de los egresados a la División de Tecnologías de la Información y Medios Educativos para la expedición del carné. 7. Gestionar la actualización de la información relacionada con egresados en la página web institucional. 8. Gestionar relaciones de cooperación académica, investigativa, profesional y administrativa con Oficinas de Egresados de otras instituciones universitarias, Asociaciones de Egresados, Ministerio de Educación, y otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. 9. Desarrollar actividades académicas, culturales y sociales de integración para los egresados. 10. Gestionar la publicación de las ofertas laborales que provengan del sector público y privado, así como establecer relaciones con éstos para el envío de las vacantes respectivas y comunicarl as en la página web y medios institucionales. 11. Obtener y analizar la información suministradas por los egresados relacionada con los servicios prestados por la institución y con la mejora de los programas académicos y comunicarlos oportunamente a las áreas pertinentes. 12. Presentar informes relacionados con los análisis de información de los empresarios y egresados que incluya el impacto de las estrategias ejecutadas. 13. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Coordinación de Egresados. 14. Proponer acciones de mejora para los procesos de su competencia. 15. Cumplir los lineamientos establecidos en las Políticas de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Gestión Ambiental de la Institución; así como cumplir con los lineamientos establecidos para el proceso de Acreditación Institucional. 16. Las demás legales y reglamentarias establecidas en el Acuerdo No. 011 de 2014, por el cual se aprueba la Política Institucional de Egresados.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e Innovación	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en Normatividad de Egresados y en Relaciones Públicas.	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Título profesional en la disciplina académica del área de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas / Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social y Periodismo / Administración de Empresas, Economía.	
MANEJO DE EQUIPOS	Preferentemente manejo del equipo de cómputo y medios audiovisuales (IPod, video Beam, DVD, T.V), manejo de TIC's	
SEGUNDO IDIOMA REQUERIDO	Inglés, Nivel Medio (oralidad, escritura, lectura , escucha)	
EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA	2 años de experiencia laboral en cargos similares.	
OTROS REQUISITOS	No aplica.	
3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN		
SOPORTES	Para postularse a la vacante en mención, es indispensable presentar la siguiente documentación en físico: • Hoja de vida actualizada y carta de postulación • 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).	
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, <u>debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</u> Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única en el área de Recepción de Archivo y Correspondencia en la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85 , centro de la ciudad de Popayán. Presentación de HV virtual: Enviar HV a correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom a.edu.co; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).	
4. RECOMENDACIONES		
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. Los interesados deberán someterse a pruebas de personalidad, entrevista inicial con valoración de Hoja de Vida, entrevista por competencias y entrevista técnica con Jefe de Área.	
5. INFORMACIÓN ADICIONAL		
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano. Sede Principal, Calle 5 N° 3 - 85. Teléfonos 8213000 ext. 116.	
CONTACTO	Lesly Adriana Sanjuán Vidal - Psicóloga Organizacional.	