

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA</p>	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 Unidad de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:				
No. CONVOCATORIA:	CE034	FECHA DE PUBLICACIÓN:	18/07/2018	FECHA DE CIERRE:
				25/07/2018
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Secretaría Liceo Técnico Superior			
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Salario mínimo legal vigente con prestaciones de Ley			
HORARIO LABORAL	Tiempo completo lunes a Sábado			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Administrar y gestionar los recursos institucionales que contribuyan a la calidad en la prestación del servicio Educativo.			
FUNCIONES	<p>a. Atender al público en general (padres de familias, estudiantes, docentes, etc.).</p> <p>b. Recepcionar, distribuir y entregar en los plazos legalmente estipulados toda la información, documentación y solicitudes que realice la comunidad educativa.</p> <p>c. Despachar la correspondencia y las respuestas de los derechos de petición elevados por la comunidad.</p> <p>d. Establecer adecuados / canales de comunicación con la comunidad.</p> <p>e. Atender de manera cordial las preguntas o inquietudes que presenten quienes visiten la institución.</p> <p>f. Conformar la comisión de archivo de la Institución con su respectivo líder.</p> <p>g. Elaborar y/o actualizar el reglamento de funcionamiento de la comisión de archivo.</p> <p>h. Elaborar organigrama institucional de archivo.</p> <p>i. Codificar documentos y registros acorde al organigrama;</p> <p>j. Organizar los archivos institucionales con base en los criterios establecidos;</p> <p>k. Elaborar tablas de retención y valoración de documentos.</p> <p>l. Mantener y almacenar el archivo de gestión (equiparable con control de documentos y registros).</p> <p>m. Mantener y ubicar el archivo histórico.</p> <p>n. Mantener y disponer el archivo central.</p> <p>o. Controlar los documentos.</p> <p>p. Controlar los registros.</p> <p>q. Evaluar la disposición del archivo institucional, cuando haya lugar hacer los ajustes pertinentes.</p> <p>r. Sistematizar archivo.</p> <p>s. Gestionar cartera institucional.</p> <p>t. Elaborar informes de estado de cartera institucional hacia el área contable.</p> <p>u. Elaborar actas, informes y registros institucionales.</p> <p>v. Recepcionar recibos de consignación por concepto de pensión y/o matriculas.</p> <p>w. Emitir comprobantes de pago a comunidad educativa.</p> <p>x. Las otras funciones que por naturaleza de su cargo le sean asignadas.</p> <p>y. Gestionar y atender proceso de inscripciones y matriculas académicas y financieras.</p>			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	N/A			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de herramientas ofimáticas			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o tecnólogo preferiblemente en secretariado, gestión administrativa, financiera o empresarial.			
EXPERIENCIA LABORAL	Un año de experiencia en cargos relacionados, debidamente certificada.			
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 • 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. 			
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 lictecnicosuperior@gmail.com ; 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	Unidad de Talento Humano - Teléfonos 8213000 ext. 116.			
CONTACTO	Desarrollo Humano			