

	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. INFORMACION 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:	CE042	FECHA DE PUBLICACIÓN:	24/08/2018	FECHA DE CIERRE:
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Secretaría de Control y Registro Académico			
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Mínimo legal vigente, auxilio de transporte y prestaciones de ley.			
HORARIO LABORAL	Tiempo completo lunes a viernes			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Ejecutar labores de secretariado y de apoyo administrativo en la ejecución de los procesos y procedimientos de la Unidad de Control y Registro Académico para garantizar efectividad y calidad en los mismos.			
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, transcribir y hacer seguimiento a las diferentes comunicaciones internas y externas que requiera el jefe inmediato. 2. Mantener actualizado el archivo de gestión de su Unidad de acuerdo a las directrices Institucionales, y realizar la transferencia documental primaria al archivo central en los tiempos establecidos por el cronograma de transferencias. 3. Llevar la agenda de eventos y reuniones internas y externas del jefe de Control y Registro Académico. 4. Dar respuesta oportuna y efectuar seguimiento a los requerimientos surtidos interna y externamente a la Institución a través de la Unidad de Control y Registro Académico. 5. Recibir, radicar internamente y realizar seguimiento a la correspondencia de la Unidad. 6. Atender personal y telefónicamente al personal interno y externo. 7. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos institucionales. 8. Gestionar ante la instancia pertinente la suficiencia de los elementos de trabajo requeridos para el funcionamiento de la Unidad. 9. Custodiar los bienes muebles asignados a su cargo de conformidad al inventario institucional. 10. Elaborar constancias, certificados y contenidos programáticos de la comunidad estudiantil de los programas de pregrado y posgrado, previa autorización del jefe inmediato. 11. Recepcionar las matrículas y prorrogas de trabajo de grado, así como las matrículas de exámenes preparatorios, para legalizarlas en el sistema. 12. Digitar actas de sustentación de grado remitidas por las Decanaturas para su legalización en el proceso de paz y salvo de grado. 13. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos reglamentariamente para la solicitud de grado y recibir la documentación establecida en el cronograma para la autorización de la fecha de grado y posterior entrega a la Secretaría General, y de igual manera tramitar la autorización para los procesos evaluativos de habilitación. 14. Registrar en el software académico la información de los egresados de la Institución, para la actualización de la base de datos de graduados por cada uno de los programas. 15. Recepcionar y remitir al Auxiliar Administrativo de Control y Registro las novedades de los reportes evaluativos para su respectivo registro. 16. Reportar a los Consejos Profesionales el listado de los graduados, para la posterior expedición de la tarjeta profesional. 17. Remitir según la norma reglamentaria de trabajo de grado los informes finales a la Biblioteca Institucional. 18. Reportar a la Unidad de Talento Humano y Bienestar Institucional el informe para el posterior pago a docentes de exámenes de habilitación, supletorios, suficiencias y validaciones. 19. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato dentro de los tiempos establecidos. 20. Proponer aspectos de mejora para los procesos de su competencia. 21. 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. 22. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo. 			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la Constitución Política de la República de Colombia. 2. Conocimiento en Ley General de la Educación. Ley 115 de 1994 3. Conocimiento en la Ley 30 de 1992: Ley de Educación Superior 4. Conocimiento en Lineamientos y procedimientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional como ente regulador de la Educación Superior. 5. Conocimiento en Formación pedagógica 6. Conocimiento en procesos y procedimientos Institucionales. 7. Conocimiento en todas las Normas Académicas Reglamentarias expedidas por la Institución. 8. Conocimiento y manejo en Gestión Documental. 			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de herramientas ofimáticas			
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 y/o técnico profesional en secretariado ejecutivo.			
EXPERIENCIA LABORAL	Dos años de experiencia laboral en cargos similares.			
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 bolsa.empleo@uni-autonoma.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	Unidad de Talento Humano - Teléfonos 8213000 ext. 121.			
CONTACTO	Ana Liliana Martínez Navia - Coordinadora Desarrollo Humano			