

TALLENTO HUMANO		
	TALLENTO HUMANO	Convocatoria N°: CE074 - 2017
	FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA	Fecha de publicación vacante: 23/02/2017 Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 02/03/2017 Fecha de cierre de la vacante: 02/03/2017
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>		
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, bajo la coordinación de la Unidad de Talento Humano, convoca a sus <u>egresados</u> a participar en la siguiente convocatoria:		
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>		
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y desarrollar los planes de acción de la Coordinación de Egresados conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>2. Crear e implementar mecanismos de identificación de necesidades de los Egresados.</li> <li>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.</li> <li>4. Formular, desarrollar y materializar el Proyecto Seguimiento Integral a egresados Uniautónomos y evaluar su impacto en el entorno.</li> <li>5. Mantener actualizada la Base de Datos, y recepcionar la información personal y profesional de los graduados de la Uniautónoma.</li> <li>6. Emitir el listado de los egresados a la División de Tecnologías de la Información y Medios Educativos para la expedición del carné.</li> <li>7. Gestionar la actualización de la información relacionada con egresados en la página web institucional.</li> <li>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.</li> <li>9. Desarrollar actividades académicas, culturales y sociales de integración para los egresados.</li> <li>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 comunicarlás en la página web y medios institucionales.</li> <li>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 comunicarlós oportunamente a las áreas pertinentes.</li> <li>12. Presentar informes relacionados con los análisis de información de los empresarios y egresados que incluya el impacto de las estrategias ejecutadas.</li> <li>13. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Coordinación de Egresados.</li> <li>14. Proponer acciones de mejora para los procesos de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>16. Las demás legales y reglamentarias establecidas en el Acuerdo No. 011 de 2014, por el cual se aprueba la Política Institucional de Egresados.</li> </ol>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje Continuo Experiencia 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	Ingles, Nivel Medio (oralidad, escritura, lectura, escucha)	
EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA	2 años de experiencia laboral en cargos similares.	
OTROS REQUISITOS	No aplica.	
<b>3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN</b>		
SOPORTES	Para postularse a la vacante en mención, es indispensable presentar la siguiente documentación en físico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• Tres (3) fotocopias 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.</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>• Certificaciones donde conste las entidades de seguridad social (EPS y Fondo de pensión) a las que se encuentre afiliado. • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.</li> </ul>	
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> <b>Presentación de HV en físico:</b> 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. <b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV a correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co; <u>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u>	
<b>4. RECOMENDACIONES</b>		
SUGERENCIAS	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.</b> 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.	
<b>5. INFORMACION ADICIONAL</b>		
MAYORES INFORMES	Dependencia de Talento Humano. Sede de Representación Legal, Calle 5 N° 3 - 38. Teléfonos 8224000 ext. 103 .	
CONTACTO	Lesly Adriana Sanjuán Vidal - Psicóloga Organizacional.	