Uniautónoma del Cauca	**FORMATO** **CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA**	Código: F-GA-TH-019 Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	Fecha: 07-06-2017 Pagina: 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:

No. CONVOCATORIA:	**CE029-2024**	**FECHA DE PUBLICACIÓN:**	**27 de junio de 2024**	**FECHA DE CIERRE:**	**07 de julio del 2024**

2. REQUISITOS DEL CARGO

CARGO	**Profesional Especializado Talento Humano**
SALARIO MENSUAL	2.700.000 más prestaciones de ley
HORARIO LABORAL	Tiempo Completo (47 horas semanales)
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Institución, para los procesos relacionados con la gestión del Talento humano (estudiantes, docentes y administrativos), tendientes a mantener un ambiente laboral favorable al desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos planteados.
FUNCIONES	1. Orientar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano respecto a capacitación y formación, bienestar laboral, incentivos, riesgos laborales (SG-SST), evaluación del desempeño laboral al personal directivo y administrativo, clima organizacional, entre otros, conforme a las disposiciones legales vigentes y necesidades Institucionales. 2. Garantizar el cumplimiento del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo en compañía del profesional de Salud integral. 3. Diseñar y Direccionar el Plan Institucional de Capacitación, de Inducción y Reinducción y estímulos del personal de conformidad con las normas vigentes. 4. Mantener actualizado y ajustado a la normatividad vigente, los manuales de Funciones y Competencias de la Institución. 5. Ejecutar el Sistema de Evaluación del desempeño del personal, realizar los trámites administrativos requeridos para su implementación con la colaboración de los directores, coordinadores y jefes de las diferentes unidades. 6. Garantizar que los procesos de la unidad cumplan con la normatividad laboral vigente en materia laboral y de Seguridad y salud en el trabajo. 7. Atender las solicitudes y dificultades de los Docentes, directivos docentes y administrativos, desde el punto de vista laboral y personal, para el mejor desarrollo en sus funciones y el clima organizacional. 8. Responder por los procesos administrativos y organizacionales propios de la unidad de Talento Humano para garantizar el cumplimiento, eficacia y efectividad de los procesos a su cargo. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoramiento por proceso e indicadores de gestión de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 10. Proponer a la Dirección General el presupuesto anual para los Planes Institucionales de la División de Talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 11. Verificar y dar seguimiento a la situación laboral de los colaboradores de la Institución, los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo garantizando que se lleve el debido proceso y su integridad. 12. Expedir y Revisar los Actos administrativos propios de la División, constancias y certificados del personal, y hacer seguimiento a los actos administrativos, de acuerdo con su ingreso, traslados, encargos, comisiones, prorrogas, retiros, suspensiones; entre otros. 13. Crear y participar en los comités del área de gestión humana, aportando información e ideas que sean requeridas y que permitan el desarrollo de proyectos, acciones o actividades para el continuo mejoramiento de todos los procesos. 14. Garantizar que el procedimiento de liquidación de la nómina de acuerdo con el software institucional cumpla con la normativa laboral vigente y la realidad institucional. 15. Garantizar que se realicen los aportes a las entidades promotoras de salud EPS, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales conforme a la normatividad vigente y las condiciones institucionales y de acuerdo con el software institucional. 16. Proponer los planes de acción que propendan por el mejoramiento del clima organizacional de la Universidad. 17. Revisar que las acciones realizadas por la división esten alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución y que incluyan aspectos como compensación, capacitación y formación, atracción y retención del talento humano, clima y cultura organizacional; entre otros. 18. Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo conforme a la normativa legal vigente. 19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera, cuando se genere un trasladado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión, por medio de los formatos establecidos. 20. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de Gestión del Talento Humano. 21. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y tramitar la respuesta oportuna a los derechos de petición que se radiquen en la división de Talento humano conforme a las disposiciones legales vigentes. 22. Participar en la gestión disciplinaria de los colaboradores en la Institución. 23. Autorizar las libranza con entidades bancarias con las que se tiene convenio, de acuerdo al cumplimiento de la norma. 24. Proponer acciones de intervención necesarias tendientes al mejoramiento del clima y cultura organizacional. 25. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Conocimientos en Normatividad General del Sistema integral de Seguridad Social en Salud. 2. Conocimientosen Derecho laboral. 3. Procesos Organizacionales y Gestión de Talento humano. 4. Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Programas de Bienestar Institucional y Relaciones Laborales. 6. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. 7. Reglamento estudiantil. 8. Proyecto Educativo Universitario. 9. Régimen disciplinario de los estudiantes. 10. Conocimiento en la realización de informes para el Ministerio de Educación Nacional. 11. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios. 12. Políticas, normas y procedimientos de bienestar, estímulos e incentivos. 13. Metodologías innovadoras para la gestión del Talento Humano. 14. Conocimiento básico sobre nómina y contratación laboral.
MANEJO DE EQUIPOS	**Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.**
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	**ORGANIZACIONALES:** 1. Orientación al cliente y al servicio. 2. Compromiso con la institución. 3. Aprendizaje continuo. 4. Trabajo en Equipo y Cooperación. **ROL:** 1. Dirección y Desarrollo de personas y equipos. 2. Comunicación efectiva. 3. Liderazgo y capacidad para influenciar y motivar. 4. Toma de decisiones. 5. Visión estratégica.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Pregrado**: Derecho, Administración de empresas, Psicología, ingeniería industrial, trabajo social. **Posgrado**: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	- Requisito: Dos (2) años de experiencia laboral, liderando procesos en el área de Recursos Humanos. - 3 años experiencia profesional.
OTROS REQUISITOS	Derecho Laboral, Seguridad Social, Manejo de herramientas ofimaticas, manejo de correo electronico,

3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

SOPORTES	• 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, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado posterior a 2020 (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloria, Procuraduria, Policia). • Certifidos de Afiliaciòn a EPS (No anexar planilla de pago). • Certifidos de Fondo de Pensiones • Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta.
RECEPCIÓN DE HOJAS DE V	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@uniautonoma.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, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado. **En la experiencia laboral especificar fecha de ingreso y retiro y el total de tiempo en meses o años.**
4. INFORMACIÓN ADICIONAL	
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302
CONTACTO	Oficina División de Comunidad Universitaria