

	<b>FORMATO</b>			Código: F-GA-TH-019	
	<b>CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA</b>			Versión: 1	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 07-06-2017	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			Página: 1 de 1	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
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:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE034-2025</b>	<b>FECHA DE PUBLICA:</b>	<b>24 de julio de 2025</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>27 de julio del 2025</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>Secretaria</b>				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	\$ 1.845.000 más prestaciones de ley				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Asignado por la facultad (44 horas semanales)				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Brindar apoyo administrativo a las coordinaciones de los programas , asegurando el manejo eficiente y confidencial de la información, la organización del archivo, la atención oportuna a estudiantes y demás usuarios, así como la gestión responsable de los procesos académicos y administrativos.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de las coordinaciones, garantizando su accesibilidad y confidencialidad.</li> <li>Atender al público y brindar un servicio al usuario cordial y eficiente.</li> <li>Orientar y responder a estudiantes, docentes y demás usuarios internos y externos sobre procesos académicos y administrativos.</li> <li>Gestionar y canalizar solicitudes, quejas y consultas, tanto de manera presencial como a través de medios electrónicos (correo y teléfono).</li> <li>Apoyar en la organización de inscripciones, registro de notas, elaboración de cronogramas y horarios académicos.</li> <li>Usar adecuadamente herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y plataformas institucionales para la elaboración de documentos, presentaciones e informes con calidad y precisión.</li> <li>Manejar los sistemas institucionales para el desarrollo eficiente de los procesos administrativos.</li> <li>Ejecutar las funciones administrativas adicionales que le sean asignadas por la jefatura, dentro del marco de sus responsabilidades.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	Sistemas de Información Académica, Manejo de Herramientas Ofimáticas Avanzadas, Principios de Archivo y Gestión Documental, Técnicas de Comunicación Efectiva, Fundamentos de Legislación Educativa.				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas</b>				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación al cliente y al servicio.</li> <li>Compromiso con la institución.</li> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Trabajo en Equipo y Cooperación.</li> <li>Orientación a la calidad.</li> <li>Planeación y organización del trabajo.</li> <li>Reserva y confidencialidad.</li> </ol>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Técnico/a o tecnólogo/a en áreas administrativas, secretariado ejecutivo o afines.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en cargo similar o afines				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Se requiere una persona con alto nivel de organización, precisión y discreción en el manejo de información. Excelente comunicación oral y escrita. Proactividad, responsabilidad y capacidad para desempeñarse eficientemente bajo presión. Actitud de servicio y empatía en la atención a estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad académica.				
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>					
<b>SOportes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.</li> <li>Hoja de vida actualizada</li> <li>Fotocopia 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, doctorado), debidamente con</li> <li>Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica)</li> <li>Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>Fotocopia del RUT actualizado posterior a 2020 (Registro Único Tributario).</li> <li>Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía).</li> <li>Certificados de Afiliación a EPS (No anexar planilla de pago).</li> <li>Certificados de Fondo de Pensiones</li> <li>Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta.</li> </ul>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe <b>presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a> ; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula</b> (obligatorio).				
<b>SUGERENCIAS</b>	<b>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.</b>				
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302				
<b>CONTACTO</b>	Oficina División de Comunidad Universitaria				