

	FORMATO			Código: F-GA-TH-019	
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Versión: 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 07-06-2017	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Página: 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:	CE032-2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	26 de noviembre de 2022	FECHA DE CIERRE:	7 de diciembre de 2022
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Profesional de Apoyo Gestión de compras.				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	(\$2.200. 000) más prestaciones de ley.				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas Semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de la institución y la normativa vigente.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la planificación y estructura de compras de la Institución, teniendo la responsabilidad de gestionar y planear el funcionamiento de esta área con base al presupuesto existente. Buscar y gestionar proveedores que sean eficientes, confiables, actualizados con el mercado y de alta calidad que favorezcan a la Institución, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la facturación y pago de los bienes y servicios. Manejar y gestionar los procesos de cotización, negociación, acuerdos y gestión del rendimiento con proveedores aprobados o potenciales. Mantener buenas interrelaciones con los proveedores. Mantener la base de datos de proveedores actualizada. Informarse, documentarse y asesorarse sobre las características ideales de los productos a comprar (Análisis de precios y control de calidad de los bienes y servicios). Tramitar oportunamente los pagos de bienes y servicios adquiridos, adjuntando contratos, órdenes de compra y demás soportes necesarios para el pago. Supervisar la gestión documental al momento de cada compra. Monitorear y evaluar el servicio de los proveedores en compañía de las unidades que solicitan el servicio. Generar nuevas opciones de compra que cumplan con los requisitos exigidos por la Institución y el manejo de proyectos de compras. Liderar el proceso de identificación de iniciativas de reducción de costos. Gestionar tiquetes, alojamiento y viáticos del personal administrativo y docente que lo requieran. Brindar apoyo en la planeación de las compras para la organización y ejecución de reuniones y eventos Institucionales. Recibir, enviar y realizar seguimiento a la correspondencia de la unidad. Asegurar la capacidad de respuesta de los proveedores para que se mantenga un flujo continuo de materiales y no afectar la cadena de abastecimiento. Realizar seguimiento, reporte y archivo de los procesos a su cargo (creación de productos, requisiciones de facturas, contratos, órdenes de compra, cotizaciones, proveedores, comprobantes de pago, presupuestos, facturas, manejo de Valera, entre otros) de acuerdo con la normativa vigente. Elaborar los informes pertinentes ante su jefe inmediato y ante las unidades respectivas dentro de los tiempos requeridos de acuerdo con los estándares de calidad internos y normativos. Formular y presentar al jefe inmediato el plan de acción y mejora de los procesos a su cargo. Elaborar y presentar ante jefe inmediato el plan de compras anual. Atender de manera personal, electrónica y telefónicamente a los usuarios internos y externos. Participar en reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Vicerrectoría Dirección General Administrativa. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en relación con la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Administrativa. Conocimiento y manejo contable y financiero. Conocimiento y manejo de software financiero. Conocimientos de contabilidad. Excel avanzado. Redacción y ortografía. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a la Seguridad. Orientación a la calidad. Gestión Integral de la Información y confidencialidad. Capacidad de Negociación. 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Economía, Administración, finanzas.				
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo un año de experiencia laboral en el cargo o similares.				
OTROS REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> Orientación al cliente y al servicio. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación a Resultados. 				
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. 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 (Contraloría, Procuraduría, Policía). Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexas planilla de pago). Certificación bancaria (Contratación) 				
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@uniautonomia.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.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo Institucional, desarrollohumano@uniautonomia.edu.co				