

	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 oferta laboral:					
No. CONVOCATORIA:	CE10-2024	FECHA DE PUBLICACIÓN:	26 de enero de 2024	FECHA DE CIERRE:	31 de enero del 2024
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar de Admisiones.				
SALARIO MENSUAL	Pendiente por definir				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (47 horas Semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Promocionar y brindar asesoría integral de los procesos de admisión a todos los aspirantes interesados en los diferentes programas de pregrado, posgrado y educación continua que ofrece la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.				
FUNCIONES	1. Realizar el debido proceso de recepción y revisión de documentos para las inscripciones y matrículas de los nuevos estudiantes de los programas de pregrado, posgrado y educación continua. 2. Diligenciar y presentar los expedientes académicos de los nuevos estudiantes a la unidad de Registro control. 3. Dar a conocer y explicar el alcance de cada uno de los programas y los trámites de ingreso (inscripciones, sistemas de financiación y matrículas) de los programas de pregrado, posgrado y educación continua, del mismo modo brindar asesoría y acompañamiento en el inicio de la vida Universitaria de los aspirantes. 4. Presentar los informes pertinentes al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y funciones. 5. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 6. Cumplir las disposiciones contempladas en los estatutos institucionales, reglamento interno de trabajo, políticas institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de acreditación institucional y demás normatividad Institucional. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en relación con la naturaleza del cargo.				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Conocimientos del Área Comercial. 2. Atención al cliente. 3. Ofimática. 4. Elaboración de informes. 5. Relaciones Publicas. 6. Manejo de niveles de fluidez verbal y persuasión.				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Orientación al cliente y al servicio, Planeación y organización del trabajo, Orientación a resultados, Capacidad de motivación.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico, tecnólogo en mercadeo, Áreas administrativas, comunicativas.				
EXPERIENCIA LABORAL	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada al cargo.				
OTROS REQUISITOS	Trabajo en equipo y cooperación, Aprendizaje continuo, Compromiso con la organización.				
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 (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificados 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@uniautonomo.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	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo@ Institucional				