

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA</b>			Código: F-GA-TH-019	
				Versión: 1	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			Fecha: 07-06-2017	
				Página: 1 de 1	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE y CI 018-2021</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>18 de diciembre de 2021</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>31 de diciembre de 2021</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>Jefe de Talento Humano y Bienestar Institucional</b>				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo completo (48 horas Semanales)				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Dirigir las políticas, planes, proyectos, programas, y procesos de la Gestión del Talento Humano y Bienestar Institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales tendientes a promover el desarrollo integral de la comunidad universitaria.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la política de Gestión del Talento Humano en todos sus componentes y aplicar los procesos y procedimientos organizacionales (Selección, Inducción, Capacitación y Formación, Evaluación de desempeño, Bienestar e incentivos) conforme a las disposiciones legales vigentes y necesidades Institucionales.</li> <li>2. Diseñar y Direccionar el Plan de Bienestar Institucional en compañía del coordinador de Bienestar Institucional, apoyando el correcto desarrollo del mismo para garantizar el cumplimiento, impacto y cobertura a la comunidad universitaria.</li> <li>3. Diseñar y Direccionar los procesos en materia laboral del personal en compañía del coordinador de relaciones laborales y del asesor jurídico, apoyando el correcto desarrollo del mismo para garantizar el cumplimiento, impacto y cobertura a los colaboradores de la Institución.</li> <li>4. Diseñar y Direccionar el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo en compañía del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo apoyando el correcto desarrollo del mismo para garantizar el cumplimiento, impacto y cobertura a la comunidad universitaria.</li> <li>5. Diseñar y Direccionar el Plan Institucional de Capacitación, de Inducción y Reinducción, Bienestar Institucional y Estímulos del personal de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Diseñar y Coordinar 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.</li> <li>7. Diseñar las actividades de intervención necesarias tendientes al mejoramiento del clima y cultura organizacional.</li> <li>8. Mantener actualizado y ajustado a la normatividad vigente, el Manual de Funciones y Competencias de la Institución.</li> <li>9. Coordinar el talento humano y los procesos administrativos y organizacionales propios de la división para garantizar el cumplimiento, eficacia y efectividad de los procesos.</li> <li>10. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoramiento por proceso e indicadores de gestión de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.</li> <li>11. Verificar el procedimiento de liquidación de la nómina de acuerdo al software institucional garantizando la veracidad de la información conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>12. Verificar el procedimiento de la liquidación de los aportes a las entidades promotoras de salud EPS, Fondos de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales de acuerdo al software institucional.</li> <li>13. Apoyar en la construcción de la escala salarial acorde a las políticas establecidas para la Gestión del talento humano.</li> <li>14. Expedir y Revisar los Actos administrativos propios de la división, constancias y certificados del personal.</li> <li>15. Realizar el presupuesto anual para los Planes Institucionales de la división de Talento humano y Bienestar Institucional de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.</li> <li>16. Mantener actualizados y bajo custodia los expedientes laborales de todos los colaboradores de la Institución.</li> <li>17. Cumplir las disposiciones contempladas en los Estatutos Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Institucionales, Políticas Institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional.</li> <li>18. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>19. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los derechos de petición que se radiquen en la división de Talento humano conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>20. Las demás que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo."</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Normatividad General del Sistema integral de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Conocimientos básicos en Derecho laboral.</li> <li>3. Conocimientos en Procesos Organizacionales de Gestión de Talento humano.</li> <li>4. Conocimiento en Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>5. Conocimientos programas de Bienestar Institucional y Relaciones Laborales.</li> </ol>				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Experticia profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>✓ Creatividad e innovación</li> <li>✓ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>✓ Toma de decisiones</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Pregrado:</b> Ciencias Sociales y Humanas, administración, derecho y afines. Núcleo básico del conocimiento: Psicología, Derecho y afines, Administración. <b>Postgrado:</b> Derecho Laboral, Gestión Humana, Recursos Humanos y/o afines				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años de experiencia profesional en cargos similares.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<b>(Derecho Laboral y seguridad social / Psicología-Administración (Gestión del Talento humano).</b>				
<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 o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional.</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>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía).</li> <li>• Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago).</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación)</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>	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302				
<b>CONTACTO</b>	Psicólogo Institucional. <a href="mailto:desarrollohumano@uniautonom.edu.co">desarrollohumano@uniautonom.edu.co</a>				