

		TALENTO HUMANO	Convocatoria N°: CE053-2016
		FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA	Fecha de publicación vacante: 31/08/2016
			Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 05/09/2016
			Fecha de cierre de la vacante: 05/09/2016
1. INFORMACIÓN GENERAL			
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, bajo la coordinación de su dependencia de Talento Humano, convoca a los interesados en ocupar la vacante en mención:			
2. REQUISITOS DEL CARGO			
CARGO	Director de Talento Humano		
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 2.326.000		
HORARIO TRABAJO	Jornada laboral de 8:00 am a 12:00 m y de 2.00 a 7:00 pm (Lunes a Viernes)		
OBJETIVO GENERAL	Responder por la dirección, coordinación y control de los procesos que garanticen la adecuada administración y desarrollo del factor humano a través de la correcta utilización de los medios técnicos, informativos y logísticos que posee la Institución.		
FUNCIONES	<p>Coordinar la liquidación de los aportes a las entidades promotoras de salud EPS, Fondos de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales. Formular</p> <p>procesos de calificación de servicio del personal con la colaboración de los jefes de las diferentes dependencias conforme a las disposiciones legales establecidas.</p> <p>Diseñar las políticas de selección, promoción y desarrollo del talento humano al interior de la Institución.</p> <p>Apoyar en la construcción de la escala salarial acorde a las políticas establecidas para la gestión y administración del talento humano.</p> <p>Divulgar la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Institución en pro de la adquisición del sentido de pertenencia en los colaboradores y estudiantes.</p> <p>Formular y/o actualizar programas de atención integral en salud, desarrollo humano, cultura, deportes y recreación a estudiantes, personal docente y administrativo.</p> <p>Mantener informada a toda la comunidad universitaria y administrativa, sobre la reglamentación y programación de servicios.</p> <p>Establecer contacto con entidades nacionales e internacionales en el área de Bienestar Institucional y Talento Humano, en cuanto a la obtención de servicios de salud, deporte y capacitación.</p> <p>Suministrar oportunamente la información necesaria para la elaboración y perfeccionamiento de los contratos de servicios de salud y demás actos propios de la dependencia.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal y realizar el reporte del mismo a la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>Suministrar oportunamente la información necesaria para la elaboración y perfeccionamiento de los contratos de servicios de salud y demás actos propios de la dependencia.</p> <p>Velar por el adecuado funcionamiento de los procesos de selección, inducción y desarrollo del personal. Direccionar las diferentes actividades y unidades que conforman el área de Bienestar Institucional incluidos en las políticas, planes y programas de la Institución.</p> <p>Realizar cronograma de formación y capacitación desde las áreas de cultura, deporte, desarrollo humano y salud, para la comunidad educativa y administrativa. Verificar el</p> <p>proceso de nómina y seguridad social mediante el software de la institución.</p> <p>Administrar software de nómina de la institución.</p> <p>Responder y custodiar la información contenida en el aplicativo de nómina.</p> <p>Acatar todas las directrices de gestión y documentación provenientes del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Acatar todas las directrices y participar de las actividades provenientes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.</p> <p>Acatar todas las directrices y participar de las actividades provenientes del Sistema de Gestión Ambiental de la Institución.</p> <p>Proponer acciones de mejora, para los procesos de su competencia</p> <p>Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo y con la formación y adiestramiento para el cual fue contratado.</p>		
CONOCIMIENTOS	<p>Informática Básica: Manejo de Microsoft Office, Manejo de Internet.</p> <p>Conocimientos en Técnicas de Gestión Administrativa</p> <p>Conocimiento en Gestión del Recurso Humano</p> <p>Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Marco Legal en Salud y Riesgos Laborales</p> <p>Marco Legal Institucional</p> <p>Formulación y Evaluación de Proyectos</p> <p>Metodos Organizacionales</p>		
HABILIDADES NECESARIAS	<p>Pensamiento analítico y crítico.</p> <p>Juicio y criterio.</p> <p>Expresión oral y escrita.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Actitud hacia el trabajo y la institución.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Motivación hacia el trabajo y compromiso.</p> <p>Análisis de problemas.</p> <p>Organización y planeación en el trabajo</p>		
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Profesional Universitario con Especialización en áreas Administrativas, preferiblemente en el área del cargo a desempeñar.		
MANEJO DE EQUIPOS	Equipos de Oficina, equipos audiovisuales		
IDIOMAS	Opcional: Idioma Ingles con manejo en Lectura: Nivel Medio; Escritura: Nivel Medio; Oralidad :Nivel Medio; Escucha:Nivel Medio		
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 2 años en desarrollo de funciones o cargos similares al ofertado.		
OTROS REQUISITOS	No aplica.		
LUGAR.	Oficina de Talento Humano.		
SOPORTES	<p>Para postularse a la vacante en mención, es indispensable presentar la siguiente documentación, en físico o por correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fotocopias de certificaciones laborales. * Fotocopias de certificados de estudios alcanzados. * Fotocopias de certificados de formación complementaria realizados: cursos, talleres, seminarios etc... * 4 fotocopias de la cedula ampliadas al 150°. * 2 copias del RUT actualizado. * Fotocopia de los Antecedentes Fiscales. * Fotocopia de los Antecedentes Disciplinarios. * Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificación de tramite. 		
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, <u>debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</u></p> <p>Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única en el área de Recepción de Archivo y Correspondencia en la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV a correo electrónico bolsa.empleo@uni-autonoma.edu.co; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula.</p>		
4. RECOMENDACIONES			
RECOMENDACIONES	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. Los interesados deberán someterse a pruebas de personalidad, entrevista inicial con valoración de Hoja de Vida, entrevista por competencias y entrevista técnica con Jefe de Área.		
5. INFORMACIÓN ADICIONAL			
MAYORES INFORMES	Dependencia de Talento Humano. Sede de Representación Legal, Calle 5 N° 3-38. Teléfonos 8224000 ext. 103.		
CONTACTO	Lesly Adriana Sanjuán Vidal - Psicóloga Organizacional.		