



TALENTO HUMANO

Convocatoria N°: CE011- 2016

Fecha de publicación vacante: 15/02/2016

FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA

Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 19/02/2016

Fecha de cierre de la vacante: 19/02/2016

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 siguiente vacante:

2. REQUISITOS DEL CARGO

CARGO	Coordinador de Egresados
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	salario Basico 1,698,000 mas prestaciones de Ley
HORARIO TRABAJO	Jornada laboral de 8:00 am a 12:00 m y de 2.00 a 7:00 pm (Lunes a Viernes)
TIPO DE CONTRATO	Fijo inferior a un año.
OBJETIVO GENERAL	Planear, dirigir, organizar y coordinar todas las actividades correspondientes a esta dirección, logrando una adecuada vinculación con el sector productivo y egresados de la Cooperacion Universitaria Autónoma del cauca
FUNCIONES	Brindar toda la información pertinente a los graduados, de los diferentes proyectos y actividades desarrollados por el área y demás información de las actividades académicas, administrativas, investigativas y culturales que se llevan a cabo en la Corporación
	Formular, desarrollar y materializar el Proyecto Seguimiento Integral a egresados Uniautónomos y su impacto en el medio
	Mantener actualizada la Base de Datos, y recepcionar la información personal y profesional de los graduados de la Uniautónoma
	Formular y desarrollar los planes de acción del área conforme a los lineamientos del plan de desarrollo institucional.
	Tramitar la expedición del Carné de Egresado no Graduado y del Carné de Graduado de la Corporación
	Gestionar la actualización de la información relacionada con egresados en la página web institucional
	Gestionar relaciones de cooperación académica, investigativa, profesional y administrativa con Oficinas de Egresados de otras instituciones universitarias, Asociaciones de Egresados, Ministerio de Educación, y otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
	Difundir la información para egresados de la Uniautónoma
	Desarrollar actividades académicas, culturales y sociales de integración para los egresados
	Gestionar la publicación de las ofertas laborales que provengan del sector público y privado, así como establecer relaciones con éstos para el envío de las vacantes respectivas y comunicarlas en la página web y medios institucionales
	Obtener y analizar la información suministradas por los egresados relacionada con los servicios prestados por la institución y con la mejora de los programas académicos y comunicarlos oportunamente a las áreas pertinentes
	Presentar el presupuesto anual de ingresos y gastos del área y someterlo a la aprobación correspondiente
Presentar informes sobre el estado administrativo, planes de acción, económico y financiero del área	
HABILIDADES	Control directivo
	Juicio y toma de decisiones
	Liderazgo y trabajo en equipo
	Planeación y organización
	Comunicación efectiva oral y escrita
	Responsabilidad
	Creatividad
	Relaciones interpersonales
	Negociación y manejo de conflictos
Compromiso y sentido de pertenencia	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos en Mercado Empresarial Gerencial, Conocimientos en Evaluación y Gerencia de Proyectos. Conocimientos en Gestión Administrativa.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Profesional en Ciencias Administrativas , o carreras afines con Especialización en Mercadeo, Comunicación o afines.
MANEJO DE EQUIPOS	Preferentemente manejo del equipo de cómputo y medios audiovisuales (IPod, video Beam, DVD, T.V), manejo de TIC's
SEGUNDO IDIOMA REQUERIDO	Ingles, Nivel Medio (oralidad, escritura, lectura , escucha)
EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA	Mínimo 2 años ejerciendo cargos de Administración Académica a nivel de Educación Superior.
EXPERIENCIA LABORAL EN DOCENCIA	Mínimo 1 año, ejerciendo docencia a nivel de Educación Superior
OTROS REQUISITOS	No aplica.

3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN	
LUGAR.	<p>La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, debe presentarse la Hoja de Vida con los soportes solicitados a continuación.</p> <p>Presentación de HV en físico: Oficina de Recepción de 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@uniautonomo.edu.co; especificando en el asunto, el numero de la convocatoria a la cual se postula.</p>
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"> * Carta de Intención, especificando el numero de la vacante , a la cual se postula. * Fotocopias de certificaciones laborales. * Fotocopias de certificados de estudios alcanzados. * Fotocopias de certificados de formación complementaria realizados: cursos , talleres, seminarios etc... * Copia de la calificación obtenida, en la evaluación docente a nivel universitario, de los 2 últimos periodos académicos laborados. * 4 fotocopias de la cedula ampliadas al 150°. * 2 copias del RUT, con fecha posterior a Junio /2013. * Fotocopia del Certificado de Antecedentes judiciales vigente. * Fotocopia del certificado de Antecedentes Fiscales. * Fotocopia del certificado de Antecedentes Disciplinarios. * Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificación de tramite. * Certificado de aportes al fondo de Pensión. * Certificado de afiliación a EPS. * Certificación Bancaria, donde conste tipo y numero de cuenta.
4. RECOMENDACIONES	
SUGERENCIAS	<p>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.</p>
5. INFORMACIÓN ADICIONAL	
MAYORES INFORMES	Dependencia de Talento Humano. Sede de Representación Legal, Calle 5 N° 3-38. Teléfonos 8224000 ext. 102.
CONTACTO	Astrid Julieth Camayo Ledezma, Psicóloga Organizacional .