

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>			Código: F-GA-TH-023	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			Versión: 1	
				Fecha: 07-06-2017	
				Página: 1 de 1	
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad de Talento Humano convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE14-2022</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>19-may-22</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>27/05/2022</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>Profesional de Apoyo Planeacion- Análisis de Información.</b>				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	2'700.000				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo completo (48 horas semanales)				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a término fijo inferior a un año				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyar técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de los proyectos Institucionales.				
<b>FUNCIONES</b>	<p>El posgrado universitario solicitado puede homologarse con una experiencia significativa en el desarrollo de las tareas que se asignarán a este cargo y que son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, procesar y analizar información con el fin de medir el desempeño de los procesos misionales y de gestión de la institución y de sus programas académicos.</li> <li>2. Generar informes y reportes que analizan el estado y evolución de los planes, proyectos y procesos institucionales y de los programas.</li> <li>3. Estructurar los instrumentos necesarios para la recolección, análisis y diseminación de la información de los procesos misionales y de gestión de la institución y sus programas académicos.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en análisis estadístico de datos, incluyendo manejo de paquetes o software estadístico.</li> <li>2. Conocimientos en excel avanzado.</li> <li>3. Conocimientos en Sharepoint.</li> </ol>				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Relacionados al cargo.				
<b>COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería o afines y con posgrado universitario en áreas relacionadas con análisis de datos, gestión de la información o gestión de proyectos.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia de al menos 1 año en trabajos relacionados con la gestión de la información, analítica de datos o gestión de proyectos, preferiblemente en Instituciones de educación superior.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Habilidad para el uso de herramientas tecnológicas.				
<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>• Una (1) 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 que posea.</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>• Certificación Bancaria.</li> </ul> <p>Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago)</p>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	<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 todos los soportes solicitados.</p> <p><b>Presentación de HV en físico:</b> Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única de la oficina de Gestión Documental de la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p><b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <a href="#">en un sólo archivo PDF</a> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a>; <a href="#">especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio)</a>.</p>				
<b>SUGERENCIAS</b>	Abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <a href="#">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.</a> Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
<b>4. INFORMACION ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 3 N° 2-13. celular: 3206679302				
<b>CONTACTO</b>	Psicóloga Organizacional- desarrollohumano@uniautonom.edu.co				