


|  |  |                              |                          |                         |                              |
|--|--|------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------------|
|   | <b>FORMATO<br/>CONVOCATORIA EXTERNA</b>  |                              |                          | Código: F-GA-TH-023     |                              |
|  |  |                              |                          | Versión: 1              |                              |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |                              |                          | Fecha: 07-06-2017       |                              |
| Pagina: 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>CE20-2022</b>   | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b> | <b>22 julio del 2022</b> | <b>FECHA DE CIERRE:</b> | <b>03 de agosto del 2022</b> |
| <b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>   |  |                              |                          |                         |                              |
| <b>CARGO</b>   | <b>SECRETARIA</b>  |                              |                          |                         |                              |
| <b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>  | \$ 1,000,000 Básico más prestaciones de ley  |                              |                          |                         |                              |
| <b>HORARIO LABORAL</b>   | 8 horas diarias  |                              |                          |                         |                              |
| <b>TIPO DE CONTRATO</b>  | Contrato a término fijo, inferior a un año   |                              |                          |                         |                              |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>  | Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales de la institución educativa, en el marco de los procedimientos asignados al área como son: admisiones, matrículas, secretaría, compras, administración y provisión de recursos.  |                              |                          |                         |                              |
| <b>FUNCIONES</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público en general (padres de familias, estudiantes, docentes, etc.)</li> <li>2. Brindar información sobre propuesta educativa, costos, uniformes, admisiones, y matrículas a usuarios interesados.</li> <li>3. Recepcionar, distribuir y entregar en los plazos legalmente estipulados toda la información, documentación y solicitudes que realice la comunidad educativa.</li> <li>4. Despachar la correspondencia y las respuestas de los derechos de petición elevados por la comunidad.</li> <li>5. Establecer adecuados / canales de comunicación con la comunidad.</li> <li>6. Atender de manera cordial las preguntas o inquietudes que presenten quienes visiten la institución.</li> <li>7. Conformar la comisión de archivo de la Institución con su respectivo líder.</li> <li>8. Elaborar y/o actualizar el reglamento de funcionamiento de la comisión de archivo.</li> <li>9. Elaborar organigrama institucional de archivo.</li> <li>10. Codificar documentos y registros acorde al organigrama;</li> <li>11. Organizar los archivos institucionales con base en los criterios establecidos;</li> <li>12. Elaborar tablas de retención y valoración de documentos.</li> <li>13. Mantener y almacenar el archivo de gestión (equiparable con control de documentos y registros).</li> <li>14. Mantener y ubicar el archivo histórico.</li> <li>15. Mantener y disponer el archivo central.</li> <li>16. Mantener y disponer el archivo de gestión de las dependencias de coordinación y rectoría.</li> <li>17. Controlar los documentos institucionales.</li> <li>18. Controlar los registros y cargar las notas y boletines de los estudiantes.</li> <li>19. Evaluar la disposición del archivo institucional, cuando haya lugar hacer los ajustes pertinentes.</li> <li>20. Sistematizar archivo.</li> <li>21. Realizar las gestiones institucionales requeridas hacia las diferentes áreas de la universidad y/o sede administrativa.</li> <li>22. Gestionar cartera institucional de manera mensual, generando acuerdos o llamados a padres con atraso en cartera.</li> </ol> |                              |                          |                         |                              |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>   | Persona con habilidades para atención al público, comunicación clara y oportuna. Con capacidad y estructura de organización y planificación. Excelente conocimiento y manejo de excel y herramientas de office. Correcta redacción de informes ejecutivos, actas, y documentos generales. Manejo y conocimiento en los procesos de matrícula, plataformas: SIMAT, SIFA, EVI, DANE.   |                              |                          |                         |                              |
| <b>MANEJO DE EQUIPOS</b>   | herramientas ofimáticas  |                              |                          |                         |                              |
| <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   | Puntualidad, compromiso, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva y respetuosa. Manejo oportuno y confidencial de la información.   |                              |                          |                         |                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | Nivel técnico o profesional: Auxiliar administrativo, contable y/o secretariado ejecutivo.   |                              |                          |                         |                              |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>   | 2 años mínimo de experiencia laboral debidamente certificada. Con curso de alturas vigente.  |                              |                          |                         |                              |
| <b>OTROS REQUISITOS</b>  | N/A  |                              |                          |                         |                              |
| <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>• Tres (3) fotocopias 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.</li> </ul>   |                              |                          |                         |                              |
| <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 en el área de secretaría, ubicada en la Cra 1 # 4-64, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p><b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electrónico <a href="mailto:hojasdevida.ts@gmail.com">hojasdevida.ts@gmail.com</a> ; <b>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</b></p>   |                              |                          |                         |                              |
| <b>SUGERENCIAS</b>   | Abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <b>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.</b> 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, carrera 1 # 4-64. Teléfonos 6028353546/3126264595   |                              |                          |                         |                              |
| <b>CONTACTO</b>  | 3126264595/602-8353546   |                              |                          |                         |                              |