

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA 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:					
No. CONVOCATORIA:	CE018	FECHA DE PUBLICACIÓN:	24/01/2020	FECHA DE CIERRE:	29/01/2020
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Psicóloga Organizacional				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	A convenir				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo lunes a viernes (48 horas)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Implementar las políticas, planes, proyectos, programas, y procesos de la Gestión del Talento Humano, para el cumplimiento de los objetivos institucionales tendientes a promover el desarrollo integral de los colaboradores de la Institución.				
FUNCIONES	1. Implementar y socializar 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. 2. Realizar la convocatoria interna y externa para el proceso de selección de personal, de acuerdo a los requerimientos generados al interior de la institución y conforme con las disposiciones legales establecidas. 3. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, de Inducción y Reinducción y apoyar el Plan de Bienestar institucional y Estímulos del personal de conformidad con las normas vigentes. 4. Apoyar la implementación del Sistema de Evaluación del desempeño del personal, realizando los trámites administrativos requeridos con la colaboración de los directores, coordinadores y jefes de las diferentes unidades. 5. Realizar el Diagnóstico, Análisis y el Plan de intervención tendiente al mejoramiento del clima organizacional y de la transformación de la cultura organizacional. 6. Apoyar la actualización y ajuste del Manual de Funciones y Competencias de la Institución. 7. Velar por el funcionamiento del comité de convivencia laboral y apoyar la solución oportuna de conflictos que se presenten al interior de la Institución. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan operativo por dependencia e indicadores de gestión de acuerdo a las políticas institucionales establecidas. 9. 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. 10. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de Gestión del Talento Humano. 11. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas en relación a la Unidad de Talento humano. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Pruebas psicotécnicas y entrevista de selección 2. Conocimientos en Procesos Organizacionales de Gestión del Talento Humano 3. Elaboración Manual de Cargos y/o Funciones 4 Analisis de Cargos o puestos de trabajo 5. Diseñar y ejecutar programas de evaluación del desempeño del personal."				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico: Correo, Uso de herramientas Ofimática, Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en Psicología posgrado: Áreas afines a Gestión de talento humano.				
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia laboral en cargos similares.				
OTROS REQUISITOS	Conocimientos en prueba DISC, VALANTI (aplicación, análisis e interpretación)				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). • 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. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea. • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. Documentos Adicionales para Contratación • Certificado de afiliación EPS y Pensiones. • Certificado Cuenta Bancaria (opcional, si desea cuenta de nomina)				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico boisa.empleo@uniauautonoma.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).				
SUGERENCIAS	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.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe				