

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA</p>	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 Unidad de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE043	FECHA DE PUBLICACIÓN:	02/10/2018	FECHA DE CIERRE:	07/10/2018
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar Administrativo de Gestión Documental				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Mínimo legal vigente, auxilio de transporte y prestaciones de ley.				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo lunes a viernes				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Resguardar y custodiar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución en el archivo central, ejecutando actividades de apoyo a la unidad.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar, conservar y organizar los documentos que reposan en el archivo central e histórico de la Institución. 2. Apoyar en los procesos de verificación en la entrega de transferencias documentales primarias de las diferentes Unidades de la Institución al archivo central. 3. Recepcionar y ubicar las transferencias documentales primarias en el archivo central, garantizando la conservación de los documentos para la futura consulta y el cumplimiento de las normas establecidas por la institución y el Archivo General de la Nación. 4. Facilitar el proceso de consulta de documentos de manera oportuna y eficaz respondiendo a las solicitudes y necesidades de consulta de la información por parte de las diferentes dependencias de la Institución. 5. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos, registrando la información de los documentos solicitados en el libro de registro de préstamos. 6. Ubicar topográficamente en el archivo central los documentos devueltos que hayan sido solicitados por las Unidades en calidad de préstamo, garantizando la custodia y conservación de la información. 7. Brindar apoyo en la orientación y verificación de los procesos archivísticos a aprendices Sena, para garantizar la correcta organización de los documentos institucionales. 8. Unificar documentos que hagan parte de las series y subseries documentales, que resultan del proceso de organización del archivo de gestión, archivo central e histórico de la Institución. 9. Manejar, custodiar, actualizar y crear las bases de datos o inventarios digitales de los documentos que se custodian en el archivo central e histórico de la institución. 10. Proponer aspectos de mejora para los procesos de su competencia. 11. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato, dentro del tiempo establecido. 12. 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. 13. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Gestión documental. 2. Conocimiento en normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. 3. Conocimiento en Normas técnicas Colombianas 4. Conocimiento en aplicación de tablas de retención y valoración documental. 5. Conocimiento en ofimática 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de herramientas ofimáticas				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental, Gestión Administrativa, Asistencia en organización de archivo y afines.				
EXPERIENCIA LABORAL	Un año de experiencia laboral relacionada con el cargo.				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Fotocopia 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 con fecha de ingreso y retiro. • 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. 				
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 bolsa.empleo@uniautonom.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	Unidad de Talento Humano - Teléfonos 8213000 ext. 121.				
CONTACTO	Ana Liliana Martínez Navia - Coordinadora Desarrollo Humano				