

	FORMATO			Código: F-GA-TH-019	
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Versión: 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 07-06-2017	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente oferta laboral:					
No. CONVOCATORIA:	CE04-2024	FECHA DE PUBLICACIÓN:	24 de enero de 2024	FECHA DE CIERRE:	30 de enero del 2024
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Aux. Administrativo Talento Humano y Bienestar Institucional				
SALARIO MENSUAL	Pendiente por definir				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas Semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Ejecutar labores de secretariado y de apoyo administrativo en la División de Talento Humano y Bienestar Institucional en aras de garantizar la debida prestación de los servicios al personal administrativo como académico.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe inmediato en la validación de cumplimiento de cronogramas de tareas asignadas al equipo de trabajo de la división de talento humano y bienestar institucional. 2. Llevar la agenda de eventos y reuniones internas y externas del Director de Talento Humano y Bienestar Institucional. 3. Coordinar previa aprobación del jefe inmediato la logística que requiera las actividades programadas. 4. Atender al público interno y externo, de manera personal y telefónicamente con el fin de orientar y resolver sus inquietudes. 5. Orientar a la comunidad Universitaria según sus requerimientos. 6. Mantener actualizado el archivo de gestión e historias laborales de acuerdo con las normas y tablas de gestión documental y verificar el adecuado funcionamiento del archivo de la división. 7. Manejar las comunicaciones internas y externas de la unidad. 8. Validar ARL y realizar las afiliaciones de seguridad social (Salud y pensión) y de la caja de compensación familiar del Cauca COMFACAUCA del personal que ingresa a la institución. 9. Redactar y transcribir Acuerdos, Oficios y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de las políticas de la división. 10. Dar respuesta oportuna de acuerdo a las directrices dadas por el jefe de Talento Humano y Bienestar Institucional, a los requerimientos que soliciten las diferentes unidades dentro del tiempo estipulado. 11. Mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo. 12. Recibir y enviar la correspondencia de la unidad, verificando la respuesta oportuna de las solicitudes. 13. Controlar los recursos físicos de la dependencia de acuerdo al inventario de Almacén. 14. Realizar la entrega de las pólizas de seguros a los estudiantes y docentes que así lo requieran. 15. Entregar a la coordinación de salud integral los formatos de permiso e incapacidades con el fin de construir el reporte mensual de ausentismo laboral. 16. Recepcionar incapacidades del personal y generar las solicitudes de recobros ante cada Eps. 17. Mantener actualizada la base de datos del personal administrativo y docente para que permanezca disponible cuando se requiera. 18. Realizar contratos y otro si, del personal administrativo de tiempo completo - medio tiempo, contratos de aprendizaje (Sena) y proyectos especiales cuando sea el caso. 19. Dar cumplimiento a las siguientes actividades cuando sea necesario: Realizar plantilla Snies (docentes), realizar matriz Sena 2 veces al año para fijar cuota reguladora de aprendices, reporte de novedades en Drive (incapacidades, renuncias) licencias no remuneradas (luto, paternidad, maternidad, vacaciones) entre otras y reporte de personal activo a la registradora nacional para la asignación de jurados de votación. 20. Proponer aspectos de mejora para los procesos de su competencia. 21. 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. 22. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimiento en herramientas Ofimáticas, Conocimiento de Gestión documental Almacenamiento y archivo, Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios, Estructura y funcionamiento de la Universidad, Redacción y ortografía, Excel avanzado, Normatividad General del Sistema integral de Seguridad Social en Salud.				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones interpersonales, Colaboración, Orientación al logro.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo (Gestión Documental, administrativa y/o técnico profesional en secretariado ejecutivo, recursos humanos).				
EXPERIENCIA LABORAL	1 año en el cargo o similares (Aux. administrativa o en secretaria); 6 meses mínimo de experiencia laboral según título.				
OTROS REQUISITOS	Orientación a Resultados, Adaptación al cambio, Compromiso con la Organización.				
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, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) • 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 (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificados de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexas planilla de pago). • Certificación bancaria (Contratación) 				
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, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo@ Institucional				