

	<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>CE37-2023</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>16/11/2023</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>29/11/2023</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Revisor fiscal				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir				
<b>HORARIO LABORAL</b>	A convenir				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato fijo inferior a un año				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Revisar e inspeccionar conforme a la Ley, el cumplimiento de los Estatutos y los reglamentos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, todos los actos administrativos, económicos y financieros de la Institución.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que las operaciones de presupuesto, contabilidad y caja se ejecuten de conformidad con las decisiones y órdenes de los organismos y autoridades de Gobierno de la Institución y con las prescripciones legales que rigen la materia.</li> <li>Rendir oportuna cuenta por escrito a la Asamblea de Fundadores o al Representante Legal, de las irregularidades administrativas, económicas o financieras que se presenten en el funcionamiento de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y en el desarrollo de sus actividades u operación.</li> <li>Contribuir con las autoridades gubernativas facultadas legalmente para ejercer inspección y vigilancia sobre la entidad y presentarles los informes a que haya lugar o le sean formalmente solicitados.</li> <li>Velar porque se lleven correcta y oportunamente la contabilidad, los comprobantes de gastos, cuentas y órdenes de giros.</li> <li>Supervisar la conservación de las Actas de la Asamblea de Fundadores, del Consejo Académico, Consejo Administrativo y del Consejo de Investigación, así como de los actos de Gobierno y de la correspondencia formal de la Institución.</li> <li>Inspeccionar permanentemente las instalaciones, bienes y recursos de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y exigir la aplicación de las medidas tendientes a su seguridad y conservación para la eficiente prestación de los servicios a que están destinados. Así mismo, con los bienes y equipos que pueda tener en custodia acualquier título de uso o dominio.</li> <li>Avalar con su firma los presupuestos de ingresos y gastos, los balances y estados financieros, acompañados con sus comentarios, dictámenes, informes y proposiciones que estime pertinentes.</li> <li>Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea de Fundadores, con el único fin de tratar asuntos urgentes relacionados con sus funciones o atribuciones.</li> <li>Rendir los informes de su gestión a la Asamblea de Fundadores.</li> <li>Las demás funciones que le señalen la ley, los Estatutos y la Asamblea de Fundadores.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	Normatividad Vigente				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> (Excel avanzado, Word), manejo de programas contables y financieros (SIESA)				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	Orientación a resultados, pensamiento crítico y estratégico, análisis de problemas, análisis numérico, objetividad, ética y liderazgo.				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contador público, con postgrado en Revisoría Fiscal				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	10 años de experiencia en organizaciones.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>					
<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>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>	<b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <b>en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a> ; <b>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</b>				
<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, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
<b>CONTACTO</b>	ClaudiaXimena Ramírez. Psicóloga Organizacional.				