



FORMATO  
CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: F-GA-TH-019

Versión: 1

Fecha: 07-06-2017

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: | CE06-2025 | FECHA DE PUBLICACIÓN: | 16 de abril de 2025 | FECHA DE CIERRE: | 20 de abril del 2025 |
|-------------------|-----------|-----------------------|---------------------|------------------|----------------------|

### 2. REQUISITOS DEL CARGO

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                         | Aux. Administrativa - Secretaria de programa                                                                                                                                                                                                                                                |
| SALARIO MENSUAL               | \$ 2.110.200 más prestaciones de ley                                                                                                                                                                                                                                                        |
| HORARIO LABORAL               | Tiempo completo (44 horas semanales)                                                                                                                                                                                                                                                        |
| TIPO DE CONTRATO              | Contrato a termino fijo inferior a un año.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO    | Brindar apoyo administrativo y garantizar la eficiencia operativa de las vicerrectorías                                                                                                                                                                                                     |
| FUNCIONES                     | - Secretaria (o) altamente organizada, proactiva y con excelentes habilidades de comunicación.<br>- La candidata ideal será una persona discreta, confiable y capaz de manejar múltiples tareas con atención al detalle y profesionalismo, en un entorno universitario dinámico y exigente. |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS     | - Dominio de herramientas de oficina (Microsoft Office, Google Workspace, etc.).<br>- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.<br>- Capacidad de organización y gestión del tiempo.<br>- Atención al detalle y precisión en el trabajo.                                     |
| MANEJO DE EQUIPOS             | Manejo de TICS: Correo, Ofimática.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | 1. Orientación al cliente y al servicio. 2. Compromiso con la institución. 3. Aprendizaje continuo. 4. Trabajo en Equipo y Cooperación.<br>1. Orientación a la calidad. 2. Planeación y organización del trabajo. 3. Reserva y confidencialidad.                                            |
| FORMACIÓN ACADÉMICA           | Técnicos o tecnólogos en secretaria ejecutiva o afines                                                                                                                                                                                                                                      |
| EXPERIENCIA LABORAL           | - 2 años de experiencia profesional<br>- Experiencia comprobada como secretaria o asistente administrativa.<br>- Conocimiento de algún software de gestión académica o administrativa.                                                                                                      |
| OTROS REQUISITOS              | Experiencia en el sector de educación                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOPORTES | <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>• Fotocopia 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, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente.</li><li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica)</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, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía).</li><li>• Certificados de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago).</li><li>• Certificación bancaria (Contratación)</li></ul> |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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**

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 | Sede principal, Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 5 No. 3-85 Cel: 3206679302 |
| CONTACTO         | Psicolog@Institucional                                                                                   |