

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
MEDIO TIEMPO  
CENTRO DE ASISTENCIA A TUTORÍAS DE POPAYÁN  
CONVOCATORIA EXTERNA**

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Rectoría, la Dirección General de Educación a Distancia y Virtual, el Centro de Asistencia a Tutorías de Popayán y la Unidad de Talento Humano, convocan a Técnicos o Tecnólogos con el siguiente perfil:

<b>Características</b>	<b>Requisitos</b>
Formación académica:	Técnico Profesional y/o Tecnólogo culminado en Administración, Gestión administrativa, Asistencia administrativa, Gestión de mercados y/o áreas afines.
Experiencia:	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en cargos como Auxiliar Administrativo, Aprendiz Sena y/o en cargos similares.
Habilidades y competencias:	Adaptabilidad al cambio, compromiso organizacional, orientación al cliente, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, autonomía, felicidad, resiliencia, sentido de pertenencia, reconocimiento del yo y del otro.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, registrar en el sistema y distribuir la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.</li> <li>3. Redactar comunicaciones, producir correspondencia de rutina y ocasional.</li> <li>4. Disponer de los espacios físicos, equipos tecnológicos y demás elementos, necesarios para las reuniones programadas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Citar y recordar de manera verbal, por correo electrónico y telefónicamente, a reuniones programadas u ordenadas por su jefe inmediato.</li> <li>6. Apoyar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato.</li> <li>7. Atender telefónica y personalmente, las solicitudes de los usuarios, tanto internos como externos, dando solución oportuna o canalizando su consulta, prestando un servicio con calidad.</li> <li>8. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones y demás certámenes que organice o en los que participe la dependencia.</li> <li>9. Transcribir las sesiones de comités y reuniones en las actas respectivas, llevando su control y registro.</li> <li>10. Establecer las comunicaciones telefónicas que le solicite el Jefe inmediato.</li> <li>11. Elaborar reportes, informes, cuadros, certificados y demás documentos propios de la dependencia.</li> <li>12. Apoyar permanentemente en la realización del trabajo de la dependencia, atendiendo los asuntos generales encargados por el jefe inmediato.</li> <li>13. Proponer actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.</li> <li>14. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por su jefe inmediato y/o superiores.</li> </ol>
Dedicación:	Medio tiempo.
Número de vacantes:	1.
Idiomas:	Inglés, nivel básico.
Trayectoria investigativa:	No se requiere.
Tipo de contrato:	Término fijo.
Ciudad de trabajo:	Popayán.
Salario:	\$ 414.000, más prestaciones de ley.
Otros requisitos:	No se requiere.
Calendario del proceso de selección:	<b>Recepción de hojas de vida:</b> hasta el 19 de agosto de 2019.
	<b>Preselección hojas de vida:</b> 20 de agosto de 2019.
	<b>Aplicación de evaluaciones:</b> del 22 al 23 de agosto de 2019.
	<b>Entrevistas:</b> 26 de agosto de 2019.
	<b>Selección de candidato:</b> 27 de agosto de 2019.
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los títulos obtenidos en el exterior deben estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, a excepción de los títulos canónicos de posgrado.</li> </ul>	



- **Las Hojas de Vida que no cumplan con todos los requisitos señalados en la presente convocatoria o que omitan en el asunto del correo el nombre de la convocatoria a la que se postulan, no serán tenidas en cuenta para el proceso de selección.**
- La recepción de hojas de vida se realizará únicamente en medio digital, preferiblemente en el formato institucional de hoja de vida estipulado por la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, y serán recibidas por la Oficina de Talento Humano a través del correo electrónico: talento.humano@jdc.edu.co
- En caso de que existan convocatorias abiertas al mismo tiempo, y desee postularse a más de una, solo se tendrá en cuenta su postulación a la primera convocatoria a la que se presente.
- En el asunto del correo, **ES OBLIGATORIO ESPECIFICAR** el **NOMBRE DE LA CONVOCATORIA** a la que se aplica. De igual manera, en el contenido del correo, se debe indicar el nombre del aspirante que se postula a la vacante. Únicamente, se reciben dos archivos en PDF: uno, con la hoja de vida, preferiblemente en el formato institucional; y otro, con los soportes o anexos.
- Para el caso de las convocatorias que se publican como **Banco de Hojas de vida** (publicación que se realiza para tener disponibles hojas de vida en caso que surja una vacante), dentro del calendario del proceso de selección, se publicará únicamente las fechas aplicables a la fase: "Recepción de hojas de vida".