



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 División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:

No. CONVOCATORIA:	CE035	FECHA DE PUBLICACIÓN:	26/02/2020	FECHA DE CIERRE:	4/03/2020
--------------------------	--------------	------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------

2. REQUISITOS DEL CARGO

CARGO Jefe Servicios Institucionales

SALARIO MENSUAL ASIGNADO A convenir

HORARIO LABORAL Tiempo completo lunes a sábado (48 horas)

TIPO DE CONTRATO Contrato a termino fijo inferior a un año.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO Responder por la administración, planeación, organización de los bienes de la Institución, así como de la dirección y control de las actividades y programas conducentes a la adecuada prestación de servicios generales que requiera la Institución.

FUNCIONES

1. Presentar en conjunto con el Director General Administrativo la elaboración de planes y programas y la fijación de métodos y procedimientos de trabajo de la división.
2. Dirigir, organizar, evaluar y responder por la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el personal a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
3. Coordinar, controlar y evaluar las actividades y programas de compras, adquisiciones, existencias y suministros del Almacén con el fin de asegurar la continuidad de las labores de las diferentes unidades de la Institución.
4. Supervisar el almacenamiento y suministro de elementos activos y de consumo y coordinar el control de su adecuada conservación.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, mantenimiento, almacén, recolección de basuras, aseo y transporte.
6. Garantizar la prestación adecuada y oportuna de los servicios de vigilancia en las diferentes sedes de la institución.
7. Supervisar el uso adecuado y racional de los servicios de aseo, energía, agua, teléfono y turnos de personal a su cargo.
8. Revisar y dar visto bueno a la programación de celaduría y mantenimiento elaborado para el Transporte y Servicios.
9. Revisar y verificar el cumplimiento de la programación de horas del personal a su cargo y dar visto bueno para su reconocimiento.
10. Elaborar en coordinación con el Director General Administrativo y demás unidades competentes el presupuesto anual para la División.
11. Recibir y firmar el inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Verificar y hacer seguimiento al proceso de instalaciones de las diferentes sedes de la universidad.
13. Velar y hacer seguimiento al debido cumplimiento de las actividades del plan de trabajo de las áreas a su cargo.
14. Garantizar el buen estado de los vehículos de la institución así como el mantenimiento adecuado de los mismos.
15. Apoyar los procesos de Gestión del Talento Humano dirigidos al personal a cargo.
16. 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.
17. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad universitaria.
18. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de Servicios institucionales.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

1. Conocimiento en Gestión Administrativa
2. Conocimiento en Contabilidad
3. Conocimiento en Administración de infraestructura física
4. Conocimiento y manejo de sistemas de información

MANEJO DE EQUIPOS Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico: Correo, Uso de herramientas Ofimática, Manejo de herramientas audiovisuales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

FORMACIÓN ACADÉMICA Administración de Empresas, Economía, Contaduría y afines.

EXPERIENCIA LABORAL Tres años de experiencia relacionada con el cargo.

OTROS REQUISITOS

- Aprendizaje continuo
- Adaptación al cambio
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

SOPORTES

- Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.
- Hoja de vida actualizada
- Tres (3) fotocopias 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.
- 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.
- Documentos Adicionales para Contratación**
- Certificado de afiliación EPS y Pensiones.
- Certificado Cuenta Bancaria (opcional, si desea cuenta de nomina)

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@uniautonomadeuca.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 División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302

CONTACTO Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe