

	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. INFORMACION GENERAL				
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:				
No. CONVOCATORIA:	CE19-2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	22 julio del 2022	FECHA DE CIERRE:
				03 de agosto del 2022
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Auxiliar en servicios generales y mantenimiento en infraestructura.			
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 1,000,000 Básico más prestaciones de ley			
HORARIO LABORAL	8 horas diarias			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo, inferior a un año			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Atender, desarrollar y mejorar cuando haya lugar el plan de saneamiento y mantenimiento del Colegio Liceo Técnico Superior, en el marco del respeto, la responsabilidad y cumplimiento de sus funciones.			
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparaciones varias, mantenimiento y limpieza general de áreas de externas (Aceras, paredes, ventanas), áreas de oficina y archivo, áreas de servicios sanitarios, aseo general (Barrido, trapeado y sacudido) de las sedes ubicadas en la Calle 4 No. 1 -13, Calle 4 #1-15, Cra 1No. 4-52, Cra 3 No. 0-100 de Popayán. 2. Realizar obras blancas tales como pintura, resane, estucado y similares en las diversas áreas del liceo técnico superior. 3. Reparación, mantenimiento, lavado y limpieza general de baños, lavamanos, tanque para traperos, mesones de laboratorios y/o cocina, vidrios, puertas y ventanas en general. 4. Adecuación, organización, limpieza y mantenimiento de áreas asignadas para la basura en cada sede, así como retiro de las mismas y/o clasificación de elementos de reciclaje cuando sea el caso. 5. Mantenimiento y cuidado de plantas ornamentales 6. Horario: De lunes a sábado, de acuerdo con los horarios establecidos en cada sede para un total de 48 horas semanales. 7. Atender llamados de servicios urgentes de limpieza cuando existan casos especiales o fortuitos. 8. Seguir oportunamente las instrucciones del plan de mantenimiento de la institución. 9. Seguir oportunamente las instrucciones del plan de saneamiento de la institución. 10. Apoyar las actividades operativas que se le indiquen. 11. Aplicar el reglamento en la resolución de conflictos. 12. Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del colegio. 13. Dialogar respetuosamente con los estudiantes, docentes, directivos y padres de familia. 14. Capacitarse continuamente en su perfil, línea de acción y trabajos en altura. 15. Participar en las actividades extraescolares: reuniones, talleres entre otras. 16. Documentar evidencias de actividades contenidas en el plan de saneamiento y/o mantenimiento. 17. Y las demás inherentes a su función como auxiliar de servicios generales. 			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Una persona ágil y responsable en la ejecución del saneamiento, organización y/o limpieza de las instalaciones del colegio, además de habilidades en mantenimiento de infraestructura: resane, repello, pintura, instalación de cielo rasos, reparación de goteras, conocimientos en electricidad, reparación de goteras entre otras.			
MANEJO DE EQUIPOS	Herramientas de mantenimiento, obra blanca, alturas y electricidad básica			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Puntualidad, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva.			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tecnico			
EXPERIENCIA LABORAL	2 años mínimo de experiencia laboral debidamente certificada. Con curso de alturas vigente.			
OTROS REQUISITOS	curso de alturas vigente			
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 • Una (1) 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 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. 			
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</p> <p>Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla en el área de secretaria, ubicada en la Cra 1 # 4-64, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electrónico hojasdevida.ts@gmail.com ; especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</p>			
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. INFORMACION ADICIONAL				
MAYORES INFORMES	Carrera 1 # 4-64. Teléfonos 6028353546/3126264595			
CONTACTO	3126264595/602-8353546			