

**TALENTO HUMANO**

Convocatoria N°: CE004-2016

Fecha de publicación vacante: 28/01/2016

Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 04/02/2016

Fecha de cierre de la vacante: 05/02/2016

**FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA****1. INFORMACION GENERAL**

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, bajo la coordinación de su dependencia de Talento Humano, convoca a los interesados en ocupar la vacante en mención:

**2. REQUISITOS DEL CARGO**

<b>CARGO</b>	Monitor de laboratorio de electrónica
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	\$ 693.000
<b>HORARIO TRABAJO</b>	Jornada laboral de 8:00 am a 12:00 m y de 2.00 a 6:00 pm ( Lunes a Viernes)
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Velar por el adecuada funcionamiento del Laboratorio de electrónica, además de los recursos que se utilizan durante las actividades de practica.
<b>FUNCIONES</b>	<p>Presentarse con anticipación a la hora señalada en el lugar asignado para la presentación de sus servicios.</p> <p>Distribuir y controlar los equipos y materiales que se requieren para el desarrollo de prácticas.</p> <p>Colaborar con los usuarios, cuando a ellos se les presenten dudas sobre la operación de los equipos, procedimientos básicos y otras actividades de carácter general sobre funcionamiento de los mismos.</p> <p>Verificar al inicio y término de su turno, la existencia física y capacidad operativa local o remota de equipos destinados a su trabajo.</p> <p>Hacer cumplir los horarios asignados a los turnos que le corresponde supervisar, tanto en la iniciación como en la terminación.</p> <p>Controlar la disponibilidad del servicio del laboratorio correspondiente y llevar un registro del tiempo de utilización. En caso de surgir alguna duda o cuando se presente alguna situación de conflicto, consultar con la Jefatura de Laboratorios. Presentar los informes periódicos de las actividades desarrolladas, dentro de los términos establecidos por la Jefatura de Laboratorios.</p> <p>Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación programadas con miras a la obtención de mejor desempeño en las actividades del servicio.</p> <p>Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo programados por el Jefe de Laboratorios o cuando sea necesario. Cuando el monitor es idóneo para realizar esta actividad.</p> <p>Los monitores son responsables de velar con esmero por los equipos, muebles y demás recursos confiados a su cuidado.</p> <p>Vigilar que el laboratorio esté siempre en condiciones de operación.</p> <p>Hacer cumplir, junto con el docente, el reglamento vigente y orientar a los estudiantes en las precauciones a tener.</p> <p>Velar por el correcto manejo de los desechos en los depósitos que para tal fin dispone los laboratorios.</p> <p>Entregar los equipos y elementos en buen estado de limpieza y operación.</p> <p>Tramitar ante la decanatura de ingenierías y la jefatura de laboratorios, con quince (15) días de anticipación, los requerimientos de materiales, equipos o elementos necesarios, para las salidas de campo y/o visitas prácticas a realizar fuera de la universidad y que están contempladas en el plan de estudio.</p>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<p>Informática Básica: Manejo de Microsoft Office, Manejo de Internet..</p> <p>Instalación de sistemas electrónicos</p> <p>Manejo y mantenimiento de Equipos de Laboratorio electrónicos</p> <p>Diseño de productos y sistemas electrónicos</p>
<b>HABILIDADES NECESARIAS</b>	<p>Pensamiento analítico y crítico.</p> <p>Juicio y criterio.</p> <p>Expresión oral y escrita.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Actitud hacia el trabajo y la institución.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Motivación hacia el trabajo y compromiso.</p> <p>Análisis de problemas.</p> <p>Organización y planeación en el trabajo</p>
<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Tecnólogo en mantenimiento electrónico e Instrumentación Industrial o afines
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Equipos y sistemas electrónicos
<b>IDIOMAS</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Mínimo de 1 año en cargos similares.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	No aplica.
<b>3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN</b>	
<b>LUGAR.</b>	Oficina de Recepción de la sede principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.
<b>SOPORTES</b>	<p>Para la radicación de su Hoja de Vida, debe presentarse de manera obligatoria, los siguientes documentos :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Fotocopias de certificaciones laborales.</li><li>* Fotocopias de certificados de estudios alcanzados.</li><li>* Fotocopias de certificados de formación complementaria realizados: cursos, talleres, seminarios etc...</li><li>* 4 fotocopias de la cedula ampliadas al 150°.</li><li>* 2 copias del RUT actualizado a desde junio/2013 hasta la fecha.</li><li>* Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales.</li><li>* Fotocopia de los Antecedentes Fiscales.</li><li>* Fotocopia de los Antecedentes Disciplinarios.</li><li>* Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificación de tramite.</li><li>* Certificado de aportes al fondo de Pensión.</li><li>* Certificado de afiliación a EPS.</li><li>* Certificación Bancaria, donde conste tipo y numero de cuenta.</li></ul>
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	Interesados, pueden enviar su Hoja de Vida con soportes completos, al correo: <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonoma.edu.co">bolsa.empleo@uniautonoma.edu.co</a>
<b>4. RECOMENDACIONES</b>	
<b>SUGERENCIAS</b>	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 en concurso. Los interesados deberán someterse a pruebas de personalidad, entrevista inicial con valoración de Hoja de Vida, entrevista por competencias de rol para el cargo y entrevista técnica con Jefe de Área.
<b>5. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
<b>MAYORES INFORMES</b>	Dependencia de Talento Humano. Sede de Representación Legal, Calle 5 N° 3-38. Teléfonos 8224000 ext. 102
<b>CONTACTO</b>	Astrid Julieth Camayo Ledezma. Psicóloga Organizacional.