

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
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:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE005</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>22-ene-18</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>29-ene-18</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Auxiliar Administrativo del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo Inferior a un año (periodo académico).				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Brindar apoyo operativo en las diferentes actividades del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la ejecución de funciones que deben dar respuesta rápida y oportuna a las necesidades de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en relación con el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la Implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.</li> <li>2. Desarrollar inspecciones de seguridad, identificando los factores de riesgo que puedan alterar la salud de los trabajadores y daños a la propiedad.</li> <li>3. Apoyar la ejecución de las investigaciones de accidentes de trabajo que tengan lugar en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.</li> <li>4. Participar en la elaboración y análisis de las estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y actividades del SG-SST.</li> <li>5. Diseñar e Implementar capacitaciones en Seguridad y Salud en Trabajo con el apoyo de la ARL.</li> <li>6. Identificar factores de riesgo presentes en la empresa.</li> <li>7. Realizar visitas de Inspección de EPP, capacitar en el uso y cuidado de los mismos.</li> <li>8. Apoyar en las inspecciones de seguridad de; camillas, botiquines, extintores.</li> <li>9. Recibir, responder o remitir por correo electrónico y/o teléfono las novedades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que llegan a diario según la gravedad del caso.</li> <li>10. Apoyar en la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo del SG-SST.</li> <li>11. Apoyar en el diseño e implementación de los Planes de Emergencia de las nueve (9) sedes de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.</li> <li>12. Apoyar en las actividades de P y P contempladas dentro de los diferentes Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, alimentar bases de datos de los mismos.</li> <li>13. Apoyar en el diseño e implementación de los diferentes Planes y Programas que se generen dentro del SG-SST.</li> <li>14. Llevar el control de papelería e insumos</li> <li>15. Actualizar y organizar el Archivo y Documentos del SG-SST.</li> <li>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.</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto 1072 del 2015</li> <li>2. Resolución 1111 del 2017</li> </ol>				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico:</b> Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a Resultados</li> <li>* Orientación al usuario</li> <li>* Transparencia</li> <li>* Compromiso con las Organización</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Pregrado:</b> Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Mínimo seis meses experiencia laboral relacionada con el cargo.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>					
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>					
<b>SOPORTES</b>	<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>• Tres (3) fotocopias 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 o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea.</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, fiscales y disciplinarios.</li> </ul>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	<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><b>Presentación de HV en físico:</b> Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única de la oficina de Gestión Documental de la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p><b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <b>en un sólo archivo PDF</b> al correo electronico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a>; <b>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</b></p>				
<b>SUGERENCIAS</b>	Abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <b>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.</b> Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
<b>CONTACTO</b>	Ana Liliana Martínez - Jefe de Desarrollo Humano				