

	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 Unidad de Talento Humano convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE005	FECHA DE PUBLICACIÓN:	22-ene-18	FECHA DE CIERRE:	29-ene-18
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar Administrativo del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	A convenir				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo Inferior a un año (periodo académico).				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	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.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la Implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. 2. Desarrollar inspecciones de seguridad, identificando los factores de riesgo que puedan alterar la salud de los trabajadores y daños a la propiedad. 3. Apoyar la ejecución de las investigaciones de accidentes de trabajo que tengan lugar en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. 4. Participar en la elaboración y análisis de las estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y actividades del SG-SST. 5. Diseñar e Implementar capacitaciones en Seguridad y Salud en Trabajo con el apoyo de la ARL. 6. Identificar factores de riesgo presentes en la empresa. 7. Realizar visitas de Inspección de EPP, capacitar en el uso y cuidado de los mismos. 8. Apoyar en las inspecciones de seguridad de; camillas, botiquines, extintores. 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. 10. Apoyar en la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo del SG-SST. 11. Apoyar en el diseño e implementación de los Planes de Emergencia de las nueve (9) sedes de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. 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. 13. Apoyar en el diseño e implementación de los diferentes Planes y Programas que se generen dentro del SG-SST. 14. Llevar el control de papelería e insumos 15. Actualizar y organizar el Archivo y Documentos del SG-SST. 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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto 1072 del 2015 2. Resolución 1111 del 2017 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico: Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> * Orientación a Resultados * Orientación al usuario * Transparencia * Compromiso con las Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo				
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo seis meses experiencia laboral relacionada con el cargo.				
OTROS REQUISITOS					
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 • 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. 				
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 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>Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electronico bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co; 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. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	Ana Lilibian Martínez - Jefe de Desarrollo Humano				