

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-023
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Versión: 1
				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 y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE009</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>02/02/2019</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>04/02/2019</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Laboratorista de Electrónica				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	\$ 938,000.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo completo lunes a viernes				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Garantizar la correcta preparación y adecuación de los laboratorios a cargo para cada una de las prácticas que se vayan a desarrollar en docencia, Investigación o extensión, verificando y controlando la utilización apropiada del inventario a cargo				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un correcto control sobre los equipos, herramientas e insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Verificar al inicio y término de su turno, la existencia física y capacidad operativa local o remota de equipos destinados a su trabajo.</li> <li>4. Registrar y llevar el control al día del inventario de los elementos y equipos. Igualmente las salidas de los mismos</li> <li>5. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo programado por el Coordinador de área de Laboratorios o cuando sea necesario. Cuando el laboratorista es idóneo para realizar estas actividades.</li> <li>6. Los Laboratoristas son responsables de velar con esmero por los equipos, muebles y demás recursos confiados a su cuidado.</li> <li>7. Vigilar que el laboratorio esté siempre en condiciones de operación.</li> <li>8. Hacer cumplir, junto con el docente, el reglamento vigente y orientar a los estudiantes en las precauciones a tener.</li> <li>9. Velar por el correcto manejo de los desechos en los depósitos que para tal fin dispone los laboratorios.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. (manual de seguridad o reglamento de los laboratorios).</li> <li>11. Solicitar ante coordinación de laboratorios los elementos consumibles para el siguiente semestre, manteniendo una reserva de los mismos.</li> <li>12. Entregar los equipos y elementos en buen estado de limpieza y operación.</li> <li>13. Gestionar los diferentes formatos establecidos para el funcionamiento de los laboratorios en general.</li> <li>14. Garantizar su permanencia en las aulas de laboratorios según el horario y necesidades de los laboratorios.</li> <li>15. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, dentro de los términos establecidos por la Dirección de Laboratorios Institucionales.</li> <li>16. Participar en las reuniones, actividades y eventos de capacitación en los que se requiera su presencia.</li> <li>17. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato.</li> <li>18. 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. Alto conocimiento en equipos que se manejan en los laboratorios de Electrónica.</li> <li>2. Conocimientos en Electrónica Básica</li> <li>3. Conocimiento en Instrumentación Industrial y Programación de PLC's</li> <li>4. Manejo de herramientas ofimáticas. Nivel intermedio en Excel, Word.</li> <li>5. Conocimiento de las normas de Bioseguridad y seguridad industrial.</li> </ol>				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Manejo de herramientas ofimáticas				
<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>	Técnico o Tecnólogo en Mantenimiento electrónico e instrumental industrial, Automatización Industrial o afines.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Seis meses de experiencia laboral				
<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>• Fotocopia 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 con fecha de ingreso y retiro.</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>	La recepción de las <b>Hojas de Vida se realizará de manera virtual</b> . Esta debe presentarse con <b>todos los soportes</b> solicitados en un <b>sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co">bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co</a> ; especificando en el asunto, el <b>número y nombre de la convocatoria</b> a la cual se postula (obligatorio).				
<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. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.</b>				
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	Unidad de Talento Humano - Teléfonos 8213000 ext. 121.				
<b>CONTACTO</b>	Ana Liliana Martínez Navia				