

	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:	CE035	FECHA DE PUBLICACIÓN:	17/07/2019	FECHA DE CIERRE:	02/08/2019
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar de servicios generales o áreas afines.				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	Salario Mínimo legal vigente. Auxilio de transporte y prestaciones de ley.				
HORARIO LABORAL	8 horas diarias.				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar las labores de aseo, limpieza, mantenimiento y reparación, contenidas en el plan de saneamiento y mantenimiento de la organización o según surja la necesidad. Atendiendo a la calidad en la ejecución de las labores, buena disposición y servicio.				
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, 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 AREAS DEL LICEO TECNICO 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. Participar en las actividades extraescolares: reuniones, talleres entre otras. 15. Documentar evidencias de actividades contenidas en el plan de saneamiento y/o mantenimiento. 16. Y las demás inherentes a su función como auxiliar de servicios generales. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	N/A				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico:				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Una persona con alto sentido de responsabilidad y transparencia, que atienda de manera proactiva y sin necesidad de extrema supervisión, las funciones descritas y las necesidades relacionadas, que surjan dentro de la organización. Con excelente presentación, comunicación y habilidad para completar tareas en tiempo reducido.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o técnico, preferiblemente con certificación de trabajo en alturas.				
EXPERIENCIA LABORAL	1 o 2 años de experiencia en el cargo, debidamente certificada.				
OTROS REQUISITOS	N/A				
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	Los aspirantes entregaran sus hojas de vida la semana del 16 de julio al 02 de agosto del 2019, en el colegio calle 4 #1-15 o al correo lictecnicosuperior@gmail.com				
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	Viviana Andrea Padilla Urbano - Rectora Liceo Técnico Superior.				