

	<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. INFORMACION 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>CE057</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>27/07/2017</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>10/08/2017</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Laboratorista de Electrónica				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	\$ 872.000				
<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 diario 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.</li> <li>6. 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. Cumplir los lineamientos establecidos en las Políticas de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Gestión Ambiental de la Institución; así como cumplir con los lineamientos establecidos para el proceso de Acreditación Institucional.</li> <li>19. 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 del área de 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. 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. Nivel intermedio en Excel, Word. <b>Manejo de Equipos:</b> Osciloscopio - generador de funciones - Controladores Lógicos Programables - PIC'S - Arduino.				
<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> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Técnico o Tecnólogo en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento electrónico e instrumental industrial.</li> <li>• Automatización Industrial o afines.</li> </ul>				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	6 meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	N/A				
<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, y de formación complementaria.</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 bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co; <b>especificando en el asunto, el número y nombre 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>	Lesly Adriana Sanjuán Vidal. Psicóloga Organizacional.				