

	FORMATO			Código: F-GA-TH-019	
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Versión: 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 07-06-2017	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente oferta laboral:					
No. CONVOCATORIA:	CE049-2024	FECHA DE PUBLICACIÓN:	26 de diciembre de 2024	FECHA DE CIERRE:	12 de enero del 2025
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar Mantenimiento				
SALARIO MENSUAL	\$ 1.501.000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (46 horas Semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Velar por el correcto funcionamiento y cuidado de las Instalaciones físicas y el mantenimiento de redes hidráulicas, eléctricas, adecuación de mobiliario y de la planta física de las diferentes sedes de la Institución.				
FUNCIONES	1. Establecer con el jefe inmediato el plan de trabajo a seguir de acuerdo a las necesidades institucionales. 2. Desarrollar el plan de trabajo mensual, en conjunto con el personal a cargo velando por el buen estado y conservación de la infraestructura institucional, de acuerdo a los recorridos realizados. 3. Velar por la conservación y seguridad de los implementos de trabajo puestos bajo su responsabilidad. 4. Usar de manera continua y adecuada, los elementos de protección personal, durante el desarrollo de su labor, reportando al jefe inmediato, cualquier daño o deterioro de los mismos. 5. Dar respuesta oportuna a las eventualidades relacionados con el mantenimiento de todas las áreas, equipamientos e instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados 6. Verificar y hacer seguimiento periódicamente de las labores que realiza el personal a cargo en las diferentes sedes de la institución, de acuerdo al cronograma establecido. 7. Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades institucionales en cuanto a mantenimiento de las diferentes sedes, generando una propuesta que contenga acciones de mejora. 8. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato dentro de los tiempos establecidos. 9. 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. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimientos técnicos de mantenimiento eléctrico, hidráulico y mampostería. Conocimiento en el manejo de implementos y equipos de trabajo requeridos.				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	1. Orientación al cliente y al servicio. 2. Compromiso con la institución. 4. Trabajo en Equipo y Cooperación.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller; Técnicos (en el cargo relacionado al mantenimiento de infraestructura)				
EXPERIENCIA LABORAL	Un (1) año de experiencia laboral en el cargo.				
OTROS REQUISITOS	Curso de mantenimiento de redes eléctricas, construcción o mampostería.				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Fotocopia 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, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) • 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, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificados de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexas planilla de pago). • Certificación bancaria (Contratación)				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).				
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, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Sede principal, Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 5 No. 3-85 Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo Institucional				