

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA</b>			Código: F-GA-TH-019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			Versión: 1 Fecha: 07-06-2017 Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
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 vacante:				
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE017-2025</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>5 de junio de 2025</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>
				<b>15 de junio del 2025</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>Conductor</b>			
<b>SALARIO MENSUAL</b>	1.423.500 más prestaciones de ley			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo Completo (47 horas)			
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de las actividades, programas y proyectos de la institución, garantizando la calidad en el desarrollo de sus funciones.			
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia, velar por el buen funcionamiento de estos y cumplir con las rutas y horarios que sean asignados.</li> <li>2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>3. Diligenciar y presentar al jefe inmediato las planillas sobre rutas de transporte, salidas y novedades del servicio.</li> <li>4. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipo de seguridad y de carretera, y realizar las reparaciones menores que sean necesarias (mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo).</li> <li>5. Informar oportunamente al jefe inmediato, del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.</li> <li>6. Llevar un registro mensual del historial del vehículo (mantenimientos, rutas, reparaciones, novedades, entre otros que se hayan presentado).</li> <li>7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.</li> <li>8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes; además, conocer aspectos generales de la ley 769 de 2002, por la cual se expide el código Nacional de Tránsito terrestre.</li> <li>10. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo, como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de tránsito y transporte.</li> <li>11. Guardar absoluta reserva sobre los temas y conversaciones sostenidas por los usuarios del servicio de transporte y en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.</li> <li>12. Comunicarse periódicamente con el jefe inmediato cuando el vehículo tenga desplazamientos fuera de la ciudad.</li> <li>13. Guardar el vehículo en los parqueaderos autorizados (sede Aljibe), tan pronto haya terminado su servicio.</li> <li>14. Brindar apoyo logístico en eventos o actividades Institucionales (organización y readecuación del espacio); en el caso que se requiera.</li> <li>15. Colaborar en las actividades de empaque, organización, cargue y descargue de paquetes, equipos, elementos cuando las necesidades de su labor lo ameriten.</li> <li>16. Establecer con el jefe inmediato el plan de trabajo a seguir de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera, cuando se genere un trasladado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión, por medio de los Formatos establecidos.</li> <li>18. Cumplir las disposiciones contempladas en los estatutos institucionales, reglamento interno de trabajo, políticas institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad institucional.</li> <li>19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en relación con la naturaleza del cargo."</li> </ol>			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica General.</li> <li>2. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>3. Código Nacional de Policía y Convivencia.</li> <li>4. Normas sobre seguridad vial.</li> <li>5. Normatividad relacionada a los servicios Institucionales.</li> <li>6. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas."</li> </ol>			
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS: Correo, Ofimática.</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	1. Orientación al cliente y al servicio. 2. Compromiso con la institución. 3. Aprendizaje continuo. 4. Trabajo en Equipo y Cooperación. 5. Orientación a la calidad. 6. Planeación y organización del trabajo. 7. Reserva y confidencialidad.			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Titulo de bachiller en cualquier modalidad.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año			
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Licencia de conducción vigente categoría C2. Conocimientos en Seguridad vial			
<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 <b>diplomas y actas de grado</b> que acrediten los títulos que posea (bachiller, pregrado, especialización, maestría, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica)</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado posterior a 2020 (Registro Único Tributario).</li> <li>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNM, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía).</li> <li>• Certificados de Afiliación a EPS (No anexas planilla de pago).</li> <li>• Certificados de Fondo de Pensiones</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta.</li> </ul>			
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe <b>presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co">bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co</a> ; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula</b> (obligatorio).			
<b>SUGERENCIAS</b>	<b>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. En la experiencia laboral especificar fecha de ingreso y retiro y el total de tiempo en meses o años.</b>			
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				
<b>MAYORES INFORMES</b>	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 5 # 3 - 85 Cel: 3206679302			
<b>CONTACTO</b>	Oficina División de Comunidad Universitaria			