

	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. INFORMACIÓN GENERAL					
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:					
No. CONVOCATORIA:	CE041	FECHA DE PUBLICACIÓN:	24/09/2019	FECHA DE CIERRE:	02/10/2019
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar de Inventarios				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 828.116				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo lunes a viernes				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo /2 meses.				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar la realización del inventario institucional de los insumos y elementos, así como los activos fijos de las diferentes sedes de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo y participación activa en la realización de inventarios de activos fijos en cada una de las sedes de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos. 2. Clasificar, codificar y rotular los activos fijos en cada una de las sedes de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. 3. Apoyar en la impresión y marcación de los activos fijos en cada una de las sedes de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. 4. Informar al jefe inmediato las novedades de activos fijos de las sedes de la Institución, cuando este lo requiera. 5. Mantener actualizado el archivo de gestión de su unidad de acuerdo a las directrices Institucionales. 6. 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. 7. Participar en las reuniones en que tenga asiento el Almacén. 8. Proponer acciones de mejora en los procesos de su competencia. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo en control de inventarios 2. Conocimiento en almacenamiento 3. Conocimiento y manejo de ofimática. 4. Conocimiento en Gestión documental. 5. Conocimientos basicos en contabilidad y/o Administracion. 6. Habilidad para procesos numericos. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de herramientas ofimáticas				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con las Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en Contabilidad, Gestión Documental e Inventarios o areas afines.				
EXPERIENCIA LABORAL	Seis meses de experiencia laboral				
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 • 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 o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea con fecha de ingreso y retiro. • 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	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@uniautonomia.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.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Teléfonos 8213000 ext. 121.				
CONTACTO	Melissa Andrade López - Psicologa Organizacional				