

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-023
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Versión: 1
					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>CE21-2023</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>20/06/2023</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>30/06/2023</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Conductor				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir				
<b>HORARIO LABORAL</b>	A convenir				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato fijo inferior a un año				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Brindar el servicio correcto y oportuno de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.				
<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. Diligenciar y presentar al jefe inmediato las planillas sobre rutas de transporte, salidas y novedades del servicio.</li> <li>3. 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) a fin de Informar oportunamente al jefe inmediato todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.</li> <li>4. 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>5. 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>6. Brindar apoyo logístico en eventos o actividades Institucionales (organización y readecuación del espacio); en el caso que se requiera.</li> <li>7. Apoyar en la recolección de césped cuando este es podando.</li> <li>8. Y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato en relación con la naturaleza del cargo.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	NA				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Manejo de buses y camiones				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	Compromiso con la organización, Comunicación efectiva, calidad de trabajo, Trabajo en equipo y cooperación				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller o tecnico				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año experiencia auxiliar de servicios generales en empresas.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Licencia de Conducción vigente B2 Y C2				
<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>• 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.</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 <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a>; <b>especificando en el asunto, el número 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>	ClaudiaXimena Ramirez. Psicóloga Organizacional - 3166954468				