

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA			Código: F-GA-TH-019
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Versión: 1
			Fecha: 07-06-2017	Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL				
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:				
No. CONVOCATORIA:	CE10-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:	10 de agosto de 2021	FECHA DE CIERRE:
			15 de agosto de 2021	
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Auxiliar de Mantenimiento: Técnico o Tecnólogo Electricista (Área Servicios Institucionales)			
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 909.000			
HORARIO LABORAL	Tiempo completo 8 horas diarias (Lunes a Sabado)			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades que se presentan en las diferentes sedes de la institución, utilizando los procedimientos y equipos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento y cuidado de las Instalaciones físicas y el mantenimiento de las redes eléctricas, hidráulica, adecuación de mobiliario y de la planta física.			
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer con el jefe inmediato el plan de trabajo a seguir de acuerdo a las necesidades institucionales. 2. Ejecutar el plan de trabajo, velando por el buen estado y conservación de la infraestructura institucional. 3. Velar por la conservación y seguridad de los implementos de trabajo puestos bajo su responsabilidad. 4. Dar respuesta oportuna a las eventualidades relacionados con el mantenimiento de todas las áreas, equipamientos e instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados. 5. Realizar trabajo de mampostería (resane, estuco, pintura y arreglo de goteras). 6. Realizar demarcación de zonas de acuerdo a normatividad en el sistema de seguridad y salud en el trabajo. 7. 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. 8. Recibir, entregar, registrar y verificar el estado y calidad de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las solicitudes de las diferentes divisiones de la Institución. 9. Informar y cambiar oportunamente los elementos de trabajo que hayan cumplido el ciclo de vida útil o por pérdida. 10. Utilizar los insumos y elementos necesarios para realizar las tareas encomendadas. 11. Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas de acuerdo a los planes de mantenimiento. 12. Realizar la limpieza y organización del área de trabajo. 13. Proponer aspectos de mejora para los procesos de su competencia. 14. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato dentro de los tiempos establecidos. 15. 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. 16. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo. 			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos de mantenimiento eléctrico, hidráulico y mampostería. 2. Conocimiento en el manejo de implementos y equipos de trabajo requeridos. 			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico: Correo, Uso de herramientas Ofimática, Manejo de herramientas audiovisuales.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Escolaridad: Bachiller modalidad Electricidad, Técnico en Electricidad o Tecnólogo en Electricidad			
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 año de experiencia laboral relacionada con el cargo.			
OTROS REQUISITOS	Tener certificaciones actualizadas para ejercer como electricista, tener certificación de trabajo en alturas (preferiblemente)			
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. • 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 (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar 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@uniautonomo.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	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302			
CONTACTO	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe, desarrollhumano@uniautonomo.edu.co			