

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Código: F-GA-TH-023
				Versión: 1
				Fecha: 07-06-2017
GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN GENERAL				
La UNIAUTÓNOMA 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:	CE y CI 020-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN:	18 de diciembre de 2021	FECHA DE CIERRE: 30 de enero de 2022
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Profesional de apoyo - Campus Universitario			
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	A convenir			
HORARIO LABORAL	Tiempo completo lunes a sábado (48 horas)			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Velar por la correcta coordinación, funcionamiento y sostenibilidad de la sede, contribuyendo al buen desarrollo de las actividades académicas y mantenimiento, conservación de la sede del campus universitario.			
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en conjunto con su equipo de trabajo un cronograma de actividades semanal o mensual, de acuerdo a las necesidades de la sede y hacer seguimiento del mismo. 2. Coordinar y supervisar la labor de todas las áreas y personal vinculado a la sede. 3. Revisar diariamente el plan de trabajo de pendientes en la sede y supervisar su ejecución. 4. Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos en la sede, para crear oportunidades de mejoramiento continuo de los procesos que se desarrollan. 5. Verificar que los servicios a prestar, se cumplan y satisfagan las necesidades de los clientes. 6. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos generados por la prestación de los servicios de la sede. 7. Promover y supervisar las normas de seguridad en la Sede, cumpliendo la normatividad legal vigente. 8. Realizar las solicitudes de compra al Jefe de la División de Servicios Institucionales sobre insumos, materiales, equipos, elementos de protección personal y demás requerimientos que se necesiten, para el óptimo funcionamiento de la sede y la seguridad de su personal a cargo. 9. Solicitar a la Coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Institución, el trámite de la adquisición de la certificación de cumplimiento de seguridad de las piscinas y el concepto sanitario sobre la calidad de sus aguas. 10. Llevar el registro y control de inventario del almacén y bodega de la Sede Campestre el Aljibe. 11. Informar al jefe inmediato en el caso de cualquier novedad respecto a la orden de compra y los insumos recibidos. 12. Verificar que el inventario remitido por el Almacenista esté acorde con la orden remitida e informar al jefe inmediato cualquier novedad al respecto. 13. Realizar la supervisión de las obras al interior de la Sede, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas. 14. Velar por la conservación y buen uso de los buses institucionales y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias. 15. Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades académicas y sociales que se llevan a cabo en las instalaciones de la sede. 16. Facilitar a los estudiantes y personal docente el préstamo de los implementos deportivos y demás recursos con los que cuenta la sede, teniendo en cuenta los procedimientos para el cuidado y devolución de los mismos. 17. Supervisar el mantenimiento de las piscinas de acuerdo a la normatividad vigente y responder por el control y manejo de los productos químicos utilizados en el tratamiento del agua. 18. Apoyo en la sensibilización a los estudiantes con respecto al cuidado y conservación de la sede. 19. Control y supervisión de implementos audiovisuales. 20. Garantizar la prestación adecuada y oportuna de los servicios de vigilancia en la sede. 21. Proponer aspectos de mejora para los procesos de su competencia. 22. 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. 23. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo. 			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Administrativa. - Conocimiento y manejo en sistemas de información 			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico: Correo, Uso de herramientas Ofimática, Manejo de herramientas audiovisuales.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo • Toma de decisiones 			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en administración de empresas o áreas afines Profesional en administración de empresas agropecuarias			
EXPERIENCIA LABORAL	1 año en experiencia laboral relacionada con el cargo.			
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con las Organización 			
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 • Tres (3) fotocopias 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. • 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. <p>Documentos Adicionales para Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación EPS y Pensiones. • Certificado Cuenta Bancaria (opcional, si desea cuenta de nomina) 			
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, 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, desarrollohmano@uniautonomia.edu.co			