

	<b>TALENTO HUMANO</b>	Convocatoria N°: CE067
	<b>FORMATO DE APERTURA DE CONVOCATORIA EXTERNA</b>	Fecha de publicación vacante: 18/01/2017
		Fecha de Recepción de Documentos: hasta el 20/01/2017 Fecha de cierre de la vacante: 20/01/2017
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>		
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA , bajo la coordinación de su dependencia de Talento Humano, convoca a los interesados en ocupar la siguiente vacante:		
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>		
<b>CARGO</b>	Mayordomo Sede Campestre el Aljibe	
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	1 Salario Mínimo Laboral Vigente	
<b>HORARIO TRABAJO</b>	8:00 am - 12:00 m y 2:00 pm - 6:00 pm con residencia en la Sede.	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Velar por el correcto funcionamiento y cuidado de las Instalaciones físicas y el mantenimiento básico de las redes eléctricas, hidráulica y adecuación de mobiliario de la sede el Aljibe de la Institución.	
<b>FUNCIONES</b>	1. Establecer con el jefe inmediato el plan de trabajo a seguir de acuerdo a las necesidades institucionales.	
	2. Desarrollar el plan de trabajo, velando por el buen estado y conservación de las áreas internas de la casona, auditorios y cafetería de la sede.	
	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 de la sede, equipamientos e instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados.	
	5. Revisar, inspeccionar y ejecutar el mantenimiento básico de: alumbrado, subestación eléctrica, motores de las piscinas, deshumificadores, instalaciones hidráulicas y los mobiliarios de la sede.	
	6. Realizar trabajo de mampostería (resane, estucado, pintura y arreglo de goteras).	
	7. Realizar demarcación de zonas deportivas de la sede.	
	8. 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.	
	9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que tiene la sede (casa antigua, casa de huéspedes, canchas de futbol, básquet y piscina).	
	10. Recibir, entregar, registrar y verificar el estado y calidad de materiales, equipos y elementos deportivos, de acuerdo con las solicitudes de recepción y entrega según instrucciones del jefe inmediato.	
	11. Informar y cambiar oportunamente los elementos de trabajo y artículos de trabajo que hayan cumplido el ciclo de vida útil o por pérdida.	
	12. Aplicar los insumos y elementos necesarios para realizar el tratamiento a las piscinas.	
	13. Realizar 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.	
	14. Evidenciar y tener a la mano ante cualquier visita de autoridad competente, su respectivo certificado como piscinero y/o responsable del control y manejo de productos utilizados en el tratamiento del agua contenida en estanque, de conformidad a la normatividad vigente.	
	15. Tener a la mano ante cualquier autoridad sanitaria competente que las requiera, las fichas técnicas de los productos, utilizados en el tratamiento de agua de las piscinas.	
	16. Realizar limpieza y desinfección de superficies (piso de corredores internos, inodoros, duchas, lavamanos) pertenecientes a las áreas comunes.	
	17. Custodiar archivo de actas de inspección y control sanitario hechas a las piscinas.	
	18. Proponer aspectos de mejora para los procesos de su competencia.	
	19. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y el proceso de Acreditación Institucional.	
	20. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos en jardinería, cultivos, ornamentación y abono de plantas.	
	Conocimiento en el manejo de implementos y equipos de trabajo requeridos para jardinería	
	Conocimientos técnicos de mantenimiento y tratamiento de piscinas.	
	Conocimiento en el uso de productos químicos.	
	Conocimientos técnicos de mantenimiento eléctrico, hidráulico y mampostería.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	Orientación a Resultados	
	Orientación al usuario	
	Transparencia	
	Compromiso con la Organización	
	Manejo de la Información	
	Adaptación al Cambio	
	Disciplina	
	Relaciones Interpersonales	
Colaboración		
<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>		
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Manejo de implementos y equipos de trabajo requeridos para jardinería y tratamiento de piscinas.	
<b>IDIOMAS</b>	No aplica	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en experiencia laboral.	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Se requiere obligatoriamente que la persona resida en la Sede Campestre el Aljibe.	
<b>3. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN</b>		
<b>SOPORTES</b>	Para postularse a la vacante en mención, es indispensable presentar la siguiente documentación en físico:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• Tres (3) 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> <li>• Certificaciones donde conste las entidades de seguridad social (EPS y Fondo de pensión) a las que se encuentre afiliado.</li> <li>• Certificación bancaria, donde conste tipo y número de cuenta.</li> </ul>	
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, <u>debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</u>	
	<b>Presentación de HV en físico:</b> Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única en el área de Recepción de Archivo y Correspondencia en la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán. <b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV a correo electrónico bolsa.empleo@uniauonoma.edu.co; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula.</b>	
<b>4. RECOMENDACIONES</b>		
<b>RECOMENDACIONES</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.</b> Los interesados deberán someterse a pruebas de personalidad, entrevista inicial con valoración de Hoja de Vida, entrevista por competencias y entrevista técnica con Jefe de Área.	
<b>5. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>		
<b>MAYORES INFORMES</b>	Dependencia de Talento Humano. Sede de Representación Legal, Calle 5 N° 3 - 38. Teléfonos 8224000 ext. 103.	
<b>CONTACTO</b>	Lesly Adriana Sanjuán Vidal - Psicóloga Organizacional.	