

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 1
					Fecha: 07-06-2017
	Pagina: 1 de 1				
1. INFORMACION GENERAL					
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:					
No. CONVOCATORIA:	CE19-2023	FECHA DE PUBLICACIÓN:	20/06/2023	FECHA DE CIERRE:	30/06/2023
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Profesional de apoyo Servicios Institucionales				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	A convenir				
HORARIO LABORAL	A convenir				
TIPO DE CONTRATO	Contrato fijo inferior a un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar y gestionar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura y planta física de la Universidad, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad cumpliendo las normas y reglamentos legales.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Garantizar y supervisar que sean brindados los servicios generales de mantenimiento, limpieza, conservación, jardinería, logística, transporte, seguridad y vigilancia, mensajería y demás servicios; de manera eficiente y con calidad humana a la Comunidad Universitaria, conforme a la normatividad vigente y lineamientos Institucionales. Gestionar ante la Dirección General Administrativa y Almacén Institucional, la compra de materiales e insumos para desarrollar las actividades de Servicios Institucionales; además, supervisar el suministro de elementos activos y de consumo y coordinar el control de su adecuada conservación y utilización. Revisar informes y reportes diarios de las secciones (aseo y limpieza, transporte, logística, mensajería, entre otros); para dar soluciones ante dificultades y necesidades generadas. Supervisar y gestionar que se cumpla el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, control de combustible, costos y recorrido, pólizas, seguros y demás trámites correspondientes a los vehículos de transporte Institucional. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Logística y organización de eventos, Gestión administrativa, Manejo de personal.				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: (Excel avanzado, Word).				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Autocontrol, Capacidad de planificación del trabajo, Productividad, Iniciativa, Temple, Manejo de herramientas ofimáticas, Aprendizaje continuo, Habilidad para comunicarse, Gestión del tiempo, Trabajo en equipo, Orientación a los resultados, manejo de personal.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tecnólogo en Gestión logística o profesional en Ingeniería Industrial, Administración de empresas.				
EXPERIENCIA LABORAL	1 año experiencia en cargos de Coordinación y/o gestión logística.				
OTROS REQUISITOS					
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 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. 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<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>Presentación de HV en físico: 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>Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electronico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co; especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</p>				
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 - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	ClaudiaXimena Ramirez. Psicóloga Organizacional - 3166954468				