

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
1. INFORMACIÓN 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:	CE27-2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	4-ago-22	FECHA DE CIERRE:	12/08/2022
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	LABORATORISTA ELECTRÓNICA				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 1.400.000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo inferior a un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Garantizar la correcta preparación y adecuación de los laboratorios a cargo para cada una de las prácticas que se vayan a desarrollar en docencia, Investigación o extensión, verificando y controlando la utilización apropiada del inventario a cargo.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un correcto control sobre los equipos, herramientas e insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Colaborar con los usuarios, cuando a ellos se les presenten dudas sobre la operación de los equipos, procedimientos básicos y otras actividades de carácter general sobre funcionamiento de los mismos. 3. Verificar al inicio y término de su turno, la existencia física y capacidad operativa local o remota de equipos destinados a su trabajo. 4. Registrar y llevar el control al día del inventario de los elementos y equipos. Igualmente las salidas de los mismos 5. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo programado por el Coordinador de área de Laboratorios o cuando sea necesario. Cuando el laboratorista es idóneo para realizar estas actividades. 6. Los Laboratoristas son responsables de velar con esmero por los equipos, muebles y demás recursos confiados a su cuidado. 7. Vigilar que el laboratorio esté siempre en condiciones de operación. 8. Hacer cumplir, junto con el docente, el reglamento vigente y orientar a los estudiantes en las precauciones a tener. 9. Velar por el correcto manejo de los desechos en los depósitos que para tal fin dispone los laboratorios. 10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. (manual de seguridad o reglamento de los laboratorios). 11. Solicitar ante coordinación de laboratorios los elementos consumibles para el siguiente semestre, manteniendo una reserva de los mismos. 12. Entregar los equipos y elementos en buen estado de limpieza y operación. 13. Gestionar los diferentes formatos establecidos para el funcionamiento de los laboratorios en general. 14. Garantizar su permanencia en las aulas de laboratorios según el horario y necesidades de los laboratorios. 15. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, dentro de los términos establecidos por la Dirección de Laboratorios Institucionales. 16. Participar en las reuniones, actividades y eventos de capacitación en los que se requiera su presencia. 17. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato. 18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Alto conocimiento en equipos que se manejan en los laboratorios de Electrónica. Conocimientos en Electrónica Básica Conocimiento en Instrumentación Industrial y Programación de PLC's Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento de las normas de Bioseguridad y seguridad industrial.				
MANEJO DE EQUIPOS					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario. • Transparencia. • Compromiso con las Organización. 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento electrónico e instrumental industrial. • Tecnólogo en Automatización Industrial o afines. 				
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses de experiencia laboral.				
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 • Una (1) 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 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	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. 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. Presentación de HV virtual: Enviar HV <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co ; <u>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u>				
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 Comunidad Universitaria calle 3 # 2-13.				
CONTACTO	3206679302				