

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-023
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Versión: 1
				Fecha: 07-06-2017	Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
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:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE25-2023</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>14/07/2023</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>19/07/2023</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Auxiliar Administrativo SG-SST				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	Entre 1 y 2 SMLMV				
<b>HORARIO LABORAL</b>	a Convenir				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyo al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el Plan de trabajo anual en compañía del jefe inmediato</li> <li>2. Apoyar en las actividades de Inspecciones de control del SG-SST y sus correspondientes informes</li> <li>3. Tramitar y apoyar la realización de capacitaciones en SST</li> <li>4. Apoyar en procesos de capacitación en SST de la comunidad Uniautónoma</li> <li>5. Realizar Afiliaciones de estudiantes en práctica a la ARL</li> <li>6. Sistematizar y actualizar la información generada desde el SG-SST</li> <li>7. Archivar y mantener la información del SG-SST actualizada</li> <li>8. Entregar EPP con su respectiva capacitación en uso y cuidado</li> <li>9. Mantener actualizado el inventario y control de entrega de Equipos e insumos de SST</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en SST, y las políticas y reglamentos institucionales</li> <li>11. Cumplir con las funciones anteriores y las demás asignadas por el jefe inmediato</li> <li>12. Las funciones se deben ejercer en las sedes Institucionales.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	Conocimiento del Decreto 1072/2015, Resolución 0312/2019.				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Manejo de Herramientas Ofimáticas (excel)				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	Puntualidad, trabajo en equipo, orientación al cliente y al servicio, empatía, orientación a resultados.				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Tecnólogo en SG- SST				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 Años en el cargo				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Curso 50 horas de SGSST, Licencia actualizada				
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>					
<b>SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.</li> <li>• Hoja de vida actualizada</li> <li>• 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> </ul>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	<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><b>Presentación de HV en físico:</b> 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><b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a>; <u>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u></p>				
<b>SUGERENCIAS</b>	Abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <b>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.</b> Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
<b>CONTACTO</b>	ClaudiaXimena Ramirez. Psicóloga Organizacional.				