

	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 División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE021	FECHA DE PUBLICACIÓN:	24/01/2020	FECHA DE CIERRE:	29/01/2020
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Conductor - 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	Prestar los servicios de conducción profesional con seguridad y calidad a la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.				
FUNCIONES	1. Conducir los Vehículos de transporte pertenecientes a la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca respetando las señales y normas de carretera. 2. Mantener su documentación personal al día y portar su carnet institucional y licencia de conducción. 3. Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona. 4. Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias. 5. Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo. 6. Efectuar el transporte de pacientes, personal, materiales, medicamentos y cualquier especie que determine la jefatura. 7. Mantener el aseo y cuidado de los vehículos y de su equipamiento. 8. Mantener los vehículos con combustible. 9. Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas. 10. Informar cualquier situación anormal a su jefatura, manteniendo estricto apego al conducto regular. 11. Revisar periódicamente el equipo de carretera. 12. Preparación, cubrimiento y logística de los diferentes eventos programados para la sede. 13. Apoyar las labores de limpieza de jardines, sus alrededores en las áreas comunes, labores de pintura, reparación y aseo de salones cuando se requiera. 14. Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales. 15. 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. 16. Proponer aspectos de mejora para los procesos de su competencia. 17. 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. 18. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo.				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Conocimientos en Seguridad vial 2. Mantenimiento y Mecanica Automotriz				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico: Correo, Uso de herramientas Ofimática, Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	• Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de bachiller académico en cualquier modalidad.				
EXPERIENCIA LABORAL	2 años preferiblemente en transporte de estudiantes universitarios				
OTROS REQUISITOS	• Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	• 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. Documentos Adicionales para Contratación • 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@uniautonomas.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.				
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 Ancizar Paz Realpe				