

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>			Código: F-GA-TH-023	
				Versión: 1	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			Fecha: 07-06-2017	
				Página: 1 de 1	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
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:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE04</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>22/01/2020</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>28/01/2020</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Auxiliar de Servicios Generales - Personal Administrativo				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo completo lunes a sábado (48 horas)				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Velar por el aseo, embellecimiento, conservación y mantenimiento de las áreas internas, áreas comunes, jardines y zonas verdes de cada una de las sedes.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer con el jefe inmediato el plan de trabajo y la rutina de aseo a seguir de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>2. Desarrollar el plan de trabajo y la rutina de aseo de forma adecuada velando por el buen estado y conservación de las áreas internas de las sedes.</li> <li>3. Velar por la conservación y seguridad de los implementos de trabajo puestos bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Dar respuesta oportuna a las eventualidades relacionadas con los requerimientos dentro de las sedes, utilizando para ello los medios adecuados.</li> <li>5. Vigilar y notificar el estado de los recursos físicos de la sede propendiendo por su conservación.</li> <li>6. Brindar apoyo logístico en los eventos programados y unidades a nivel institucional.</li> <li>7. Brindar apoyo al Plan de Mantenimiento de la institución.</li> <li>8. Desempeñar funciones de mantenimiento preventivo a los equipos de trabajo de acuerdo a sus capacidades.</li> <li>9. Racionalizar los insumos entregados desde el almacén, reportando oportunamente las necesidades.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Proponer aspectos de mejora para los procesos de su competencia.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. <del>Los demás legales y reglamentarios que puedan corresponder por la naturaleza de su cargo.</del></li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en los diferentes procedimientos de aseo.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de implementos y equipos de trabajo requeridos.</li> <li>3. Conocimiento en el uso de productos químicos.</li> </ol>				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Manejo de herramientas ofimáticas, excel avanzado				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 años en cargos similares				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Curso de limpieza, sanitización, desinfección y esterilización de superficies.				
<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>• Fotocopia 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 con fecha de ingreso y retiro.</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>• Certifido de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones.</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación)</li> </ul>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	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 <a href="mailto:boisa.empleo@uniauautonoma.edu.co">boisa.empleo@uniauautonoma.edu.co</a> ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).				
<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. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.</b>				
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302				
<b>CONTACTO</b>	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe				