


|  |   |                              |                               |                         |                                |
|--|---|------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
|   | <b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>   |                              |                               | Código: F-GA-TH-019     |                                |
|  |   |                              |                               | Versión: 1              |                                |
|  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br/>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>CE016-2021</b>   | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b> | <b>1 de diciembre de 2021</b> | <b>FECHA DE CIERRE:</b> | <b>15 de diciembre de 2021</b> |
| <b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>   |   |                              |                               |                         |                                |
| <b>CARGO</b>   | <b>Auxiliar de Servicios Generales</b>  |                              |                               |                         |                                |
| <b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>  | Salario Mínimo  |                              |                               |                         |                                |
| <b>HORARIO LABORAL</b>   | Tiempo completo (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. Las demás legales y reglamentarias que puedan corresponderle por la naturaleza de su cargo.</li> </ol> |                              |                               |                         |                                |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</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>   | Manejo de TICS: 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>  | <b>Certificados Laborales</b>   |                              |                               |                         |                                |
| <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.</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 (Contraloría, Procuraduría, Policía).</li> <li>• Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago).</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 <b>presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF</b> al correo electrónico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a> ; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula</b> (obligatorio).  |                              |                               |                         |                                |
| <b>SUGERENCIAS</b>   | <b>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, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado.</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, <a href="mailto:desarrollohumano@uniautonom.edu.co">desarrollohumano@uniautonom.edu.co</a>  |                              |                               |                         |                                |