

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 1
				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:	CE27-2023	FECHA DE PUBLICACIÓN:	30/08/2023	FECHA DE CIERRE:	11/09/2023
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar de Servicios Institucionales				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	SMMLV + prestaciones sociales				
HORARIO LABORAL	A convenir				
TIPO DE CONTRATO	Contrato fijo inferior a un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar oportuna y eficientemente actividades de aseo, limpieza, en el área asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan; contribuyendo así con el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la institución en beneficio de la comunidad Universitaria.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los procedimientos y actividades propias del área de desempeño (aseo y limpieza) en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la división, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, aulas de clase, auditorio y zonas comunes de la Institución. Dar buen uso y conservación a los bienes y materiales que se entregan para el desarrollo de su labor e informar y cambiar oportunamente los elementos de trabajo que hayan cumplido el ciclo de vida útil. Garantizar la adecuada clasificación de la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales reciclables; teniendo en cuenta la Resolución 2184 de 2019 que hace referencia al uso racional de bolsas plásticas y código de colores para la separación de residuos sólidos. Brindar respuesta oportuna a las eventualidades relacionadas con el mantenimiento de todas las áreas de la Institución, equipamientos e instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados. Realizar el uso adecuado y de manera continua de los elementos de protección personal, durante el desarrollo de su labor, reportando al jefe inmediato, cualquier daño o deterioro de estos. Brindar apoyo logístico en eventos o actividades Institucionales (apoyar servicio de refrigerios, organización y readecuación del espacio) Establecer con el jefe inmediato el plan de trabajo a seguir de acuerdo con las necesidades institucionales. Cumplir las disposiciones contempladas en los estatutos institucionales, reglamento interno de trabajo, políticas institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en relación con la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	NA				
MANEJO DE EQUIPOS	NA				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Compromiso con la organización, Comunicación efectiva, calidad de trabajo, Trabajo en equipo y cooperación				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o tecnico				
EXPERIENCIA LABORAL	1 año experiencia auxiliar de servicios generales en empresas.				
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 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. 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<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>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.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV <u>en un sólo archivo PDF</u> al correo electronico bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co; <u>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</u></p>				
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 Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	ClaudiaXimena Ramírez. Psicóloga Organizacional - 3166954468				