

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                     |                  |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|------------------|----------------------|
|                                                                                         | FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       | Código: F-GA-TH-019 |                  |                      |
|                                                                                                                                                                          | CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       | Versión: 1          |                  |                      |
|                                                                                                                                                                          | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       | Fecha: 07-06-2017   |                  |                      |
|                                                                                                                                                                          | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       | Página: 1 de 1      |                  |                      |
| <b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                     |                  |                      |
| La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                     |                  |                      |
| No. CONVOCATORIA:                                                                                                                                                        | CE018-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FECHA DE PUBLICACIÓN: | 5 de junio de 2025  | FECHA DE CIERRE: | 08 de junio del 2025 |
| <b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                     |                  |                      |
| CARGO                                                                                                                                                                    | <b>Auxiliar de Servicios Generales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                     |                  |                      |
| SALARIO MENSUAL                                                                                                                                                          | 1.423.500 más prestaciones de ley                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                     |                  |                      |
| HORARIO LABORAL                                                                                                                                                          | Tiempo Completo (47 horas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                     |                  |                      |
| TIPO DE CONTRATO                                                                                                                                                         | Contrato a termino fijo inferior a un año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                     |                  |                      |
| OBJETIVO GENERAL DEL CARGO                                                                                                                                               | Velar por el aseo, embellecimiento, conservación y mantenimiento de las áreas internas, áreas comunes, jardines y zonas verdes de cada una de las sedes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |                     |                  |                      |
| FUNCIONES                                                                                                                                                                | <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> |                       |                     |                  |                      |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS                                                                                                                                                | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                     |                  |                      |
| MANEJO DE EQUIPOS                                                                                                                                                        | <b>Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                     |                  |                      |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                            | 1. Orientación al cliente y al servicio. 2. Compromiso con la institución. 4. Trabajo en Equipo y Cooperación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                     |                  |                      |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                      | Bachiller; Técnicos (en el cargo relacionado)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                     |                  |                      |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                      | Un (1) año de experiencia laboral en el cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                     |                  |                      |
| OTROS REQUISITOS                                                                                                                                                         | 1. Atención humanizada. 2. Comunicación efectiva. 3. Flexibilidad. Curso de limpieza, sanitización, desinfección y esterilización de superficies. Preferiblemente con experiencia en empresas relacionadas a limpieza y aseo (Hospitales)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                     |                  |                      |
| <b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                     |                  |                      |
| SOPORTES                                                                                                                                                                 | <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 <b>diplomas y actas de grado</b> que acrediten los títulos que posea (bachiller, pregrado, especialización, maestría, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica)</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado posterior a 2020 (Registro Único Tributario).</li> <li>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía).</li> <li>• Certificados de Afiliación a EPS (No anexar planilla de pago).</li> <li>• Certificados de Fondo de Pensiones</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                     |                  |                      |
| RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA                                                                                                                                               | 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@uniautonomia.edu.co">bolsa.empleo@uniautonomia.edu.co</a> ; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula</b> (obligatorio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                     |                  |                      |
| SUGERENCIAS                                                                                                                                                              | <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. En la experiencia laboral especificar fecha de ingreso y retiro y el total de tiempo en meses o años.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                     |                  |                      |
| <b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                     |                  |                      |
| MAYORES INFORMES                                                                                                                                                         | Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 5 # 3 - 85 Cel: 3206679302                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |                     |                  |                      |
| CONTACTO                                                                                                                                                                 | Oficina División de Comunidad Universitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                     |                  |                      |