

	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	
1. INFORMACIÓN GENERAL				
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:	CE016-2026	FECHA DE PUBLICACIÓN:	27/08/2026	FECHA DE CIERRE:
		6/09/2026		
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Maestro de Obra o Auxiliar de Construcción			
SALARIO MENSUAL	Salario mínimo y prestaciones de ley			
HORARIO LABORAL	Tiempo Completo (42 horas semanales)			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Asistir a la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de mantenimiento y obras que sean requeridas.			
FUNCIONES	1. Conocer y cumplir con las normas y procedimientos vigentes en materia de seguridad integral establecidas por la Institución y demás organismos de control. 2. Mantener en orden equipo, materiales y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía o eventualidades durante el desempeño de la labor a su jefe inmediato. 3. Solicitar de manera oportuna materiales necesarios para la realización de su labor y dar buen uso y cuidado de estos. 4. Realizar acciones acordes a su perfil (construcción, reparación, mantenimiento, entre otros), en los lugares y sedes que se dispongan por el jefe inmediato y según la necesidad Institucional. 5. 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. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato en relación con la naturaleza del cargo.			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	1. Mantenimiento y obras blancas. 2. Infraestructura. 3. Obras físicas. 4. Conocimiento básico y manejo en material de obra. 5. Trabajo en alturas. 6. Proyectos de construcción (lectura de planos, técnicas, entre otros). 7. Normatividad relacionada a los servicios Institucionales. 8. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 9. Señalización de riesgos laborales.			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	1. Orientación al cliente y al servicio. 2. Compromiso con la institución. 4. Trabajo en Equipo y Cooperación.			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o Formación Técnica relacionada a obras, construcción, mantenimiento o afines al cargo.			
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia laboral relacionada con el cargo.			
OTROS REQUISITOS	1. Orientación a la calidad. 2. Planeación y organización del trabajo. 3. Reserva y confidencialidad.			
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN				
SOPORTES	• Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Fotocopia 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 (bachiller, pregrado, especialización, maestría, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado posterior a 2020 (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, Medidas Correctivas RNMC, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía). • Certificados de Afiliación a EPS (No anexas planilla de pago). • Certificados de Fondo de Pensiones • Certificación bancaria (Contratación), No indispensable, si no tiene cuenta.			
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@uniautonomia.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, 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.			
4. INFORMACIÓN ADICIONAL				
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 5 # 3 - 85 Cel: 3206679302			
CONTACTO	Oficina División de Comunidad Universitaria			