

CONDUCTOR DE BUS TIEMPO COMPLETO OFICINA DE SERVICIOS GENERALES CONVOCATORIA EXTERNA

La Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina de Servicios Generales y la Unidad de Talento Humano, convocan a Conductores con el siguiente perfil:

Características	Requisitos
Formación académica:	Bachiller culminado.
Experiencia:	Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia como conductor de bus.
Habilidades y competencias:	Adaptabilidad al cambio, compromiso organizacional, orientación al cliente, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, autonomía, felicidad, Resiliencia, sentido de pertenencia y reconocimiento del yo y del otro.
Principales funciones y tareas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el buen uso del vehículo asignado para el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades programadas o requeridas. 2. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo del automotor que se le asigne. 3. Llevar consigo los documentos del vehículo y propios (tarjeta de propiedad, revisión técnico - mecánica, seguro; cédula de ciudadanía, certificado de conducción vigente), para efectos de ser presentados antes las autoridades de transporte que lo requieran. 4. Solicitar con la debida oportunidad combustible, carburantes y lubricantes para el vehículo asignado. 5. Responder y cuidar de los accesorios del vehículo (espejos, llantas de repuesto, plumillas, entre otros.) y herramientas recibidas bajo inventario. 6. Realizar las reparaciones que el vehículo requiera, siempre y cuando no se requiera ser reparado por técnicos especializados. 7. Dar respuesta a los requerimientos de la Oficina de Servicios Generales, cuando sea requerido y no esté prestando el servicio de conducción. 8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 9. Llevar un registro de usuarios del servicio, indicando datos básicos y cantidad, ruta, entre otros campos, requeridos. 10. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad vial y demás normas establecidas por el ministerio del transporte. 11. Guardar absoluta reserva de los temas tratados dentro del vehículo. 12. Presentar a su jefe inmediato informe sobre las actividades programadas y realizadas. 13. Aplicar correctamente el manual de funciones, procesos y procedimientos de su área. 14. Responder por el inventario de elementos asignados a su cargo. 15. Ser gestor o interventor, cuando se requiera, en contratos que celebre la Institución y estén relacionados con su cargo. 16. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores.
Dedicación:	Tiempo completo.
Número de vacantes:	1
Idiomas:	No se requiere.
Trayectoria investigativa, en innovación y/o creación artística y cultural:	No se requiere.
Tipo de contrato:	Término fijo.
Ciudad de trabajo:	Tunja.
Salario:	\$1.601.000, más incremento previsto para la vigencia 2026, más prestaciones de ley.
Conocimientos específicos y otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Mecánica, mantenimiento de vehículos, normas de tránsito y transporte, seguridad vial. • Licencia de conducción categoría C2 vigente.
Calendario del proceso de selección:	Recepción de hojas de vida: del 22 de diciembre de 2025 al 18 de enero de 2026.
	Preselección hojas de vida: 20 de enero de 2026.
	Aplicación de evaluaciones: 22 de enero de 2026.
	Entrevistas: 26 de enero de 2026.
	Selección de candidato: 28 de enero de 2026.

CONDICIONES GENERALES

- Los títulos extranjeros deberán contar con la respectiva convalidación por el Ministerio de educación Nacional, excepción hecha de los casos contemplados en las reglamentaciones internas y de profesores internacionales (nacionales radicados fuera del país y extranjeros) que vayan a asumir contrato como catedráticos en pregrados o posgrados.
- **Las Hojas de Vida que no cumplan con todos los requisitos señalados en la presente convocatoria o que omitan en el asunto del correo el nombre de la convocatoria a la que se postulan, no serán tenidas en cuenta para el proceso de selección.**
- La recepción de hojas de vida, se realizará únicamente en medio digital, preferiblemente en el formato institucional de hoja de vida estipulado por la Fundación Universitaria Juan de Castellanos y serán recibidas por la Oficina de Talento Humano en el correo electrónico: talento.humano@jdc.edu.co
- En caso de que existan convocatorias abiertas al mismo tiempo, y desee postularse a más de una, solo se tendrá en cuenta su postulación a la primera convocatoria a la que se presente.
- En el asunto del correo **ES OBLIGATORIO ESPECIFICAR** el **NOMBRE DE LA CONVOCATORIA** a la que se aplica. De igual manera, en el contenido del correo, se debe indicar el nombre del aspirante que se postula a la vacante. Únicamente, se reciben dos archivos en PDF: uno con la hoja de vida preferiblemente en el formato institucional y otro con los soportes o anexos.
- Para el caso de las convocatorias que se publican como **Banco de Hojas de vida** (publicación que se realiza para tener disponibles hojas de vida en caso que surja una vacante), dentro del calendario del proceso de selección, se publicará únicamente las fechas aplicables a la fase: “Recepción de hojas de vida”.