

	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:	CE12-2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	30-mar-22	FECHA DE CIERRE:	08/04/2022
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar de Infraestructura TIME (Tecnología de la Información y Medios Educativos) y Seguridad de la Información				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	1'400.0000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo inferior a un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Brindar soporte y mantenimiento a la infraestructura TI que sea de vital importancia en los procesos de las demás dependencias.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el estado de los equipos de cómputo de las dependencias por medio del sistema de recolección de datos de PC's. Velar por el óptimo funcionamiento de las salas de cómputo, garantizando el adecuado uso y desarrollo de actividades en cada una de estas. Realizar las actas respectivas en cuanto a préstamo, mejora o soporte de los equipos de cómputo que solicitan las demás dependencias, con el fin de llevar un control de los servicios prestados por la Unidad. Administrar los controles de acceso a la institución, por medio del registro de la huella digital a toda la comunidad universitaria con el dispositivo biométrico de la Unidad de TI y Medios Educativos, de igual forma la carnetización a estudiantes, docentes y administrativos. Realizar y supervisar constantemente el inventario de los equipos de cómputo asignados a cada una de las Unidades de la institución, garantizando su preservación. Reportar de manera oportuna al Coordinador de Infraestructura, las solicitudes de las unidades de la Institución a las cuales no se haya podido dar respuesta, con el objetivo de optimizar y agilizar los procesos solicitados. Monitorear las cámaras de seguridad de las salas de cómputo, reportando oportunamente al superior inmediato cualquier eventualidad que se presente. Dar respuesta oportuna a los requerimientos surtidos internamente en la Institución a través de la Unidad. Realizar las siguientes actividades de acuerdo a las solicitudes o demandas tales como: Mantenimiento de computadores preventivo/ correctivo, Conexión de servicio a internet cableado y wifi, Conexión y configuración de impresoras, realización de copias de seguridad, instalación configuración y actualización de software, Atención a usuarios de equipos operativos por fallas parciales, protección de los recursos tecnológicos, Administración del antivirus de la institución, preparar equipos de cómputo y/o audiovisuales para eventos y otros. Revisión y/o elaboración de documentos técnicos relacionados con el préstamo de equipos. Efectuar el control e inventario físico de los equipos y mantenerlo actualizado permanentemente. Archivar documentos de entrega de equipos de cómputo y otros elementos tecnológicos. Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales. 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. Rendir los informes pertinentes ante su jefe inmediato dentro de los tiempos establecidos. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en sistemas operativos Windows y Linux. Conocimiento en infraestructura y servicios de red. Redes: Concepto. Clasificación, tipologías, modelo de referencias, medios de transmisión (Cobre, Fibra Óptica, Inalámbricos), características, especificaciones, unidades de medida de la información. Señales analógicas y digitales. Óptica (La Luz), Protocolos de red. Normas y estándares. Redes inalámbricas: Concepto. Tipos. Topologías. Medios de transmisión. Unidades de Frecuencia. Ondas Electromagnéticas. Radio propagación (Reflexión, Difracción, Refracción y Dispersión). Señales. Espectro electromagnético. Efecto Doppler. Acoples de impedancia. Técnicas de Modulación y Multiplexación. Protocolos. Estándares. Tecnología IP: Concepto, PSTN (plan de numeración, conmutación, red de abonado, planta externa), señalización POTS (en banda, fuera de banda, DTMF, SS7, pulsos, E&M, bucle local), señalización telefónica IP (H.323, MGCP, IAX, skinny), códecs de voz, calidad de servicio, vídeo, voz, call center y telepresencia. Elementos y equipos de conectividad (Pasivos y Activos): Concepto. Clasificación. Conocimiento en administración de servidores. Conocimiento en Administración, gestión de redes y dispositivos de interconexión y dispositivos inalámbricos. Conocimiento en administración de sistemas de TI, comunicaciones, base de datos y gestión de usuarios. Conocimiento en Tecnologías de la información. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Los relacionados para el cargo				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información o tecnólogo en gestión de redes de datos o tecnólogo en sistemas de telecomunicaciones o programas afines.				
EXPERIENCIA LABORAL	Seis meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.				
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración 				
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 Tres (3) 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 (Contraloría, Procuraduría, Policía) Certificación Bancaria. Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago) 				
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 en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</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. INFORMACION ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 3 N° 2-13. celular: 3206679302				
CONTACTO	Psicóloga Organizacional- desarrollohumano@uniautonomo.edu.co				