

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA</b>				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Fecha: 07-06-2017
					Página: 1 de 1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
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:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE001</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>17-ene-18</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>25-ene-18</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	Ingeniero Junior De Desarrollo de Software y Sistemas de Información				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes - Tiempo Completo				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año (periodo académico).				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Brindar soporte y soluciones a los requerimientos del personal administrativo con relación a los sistemas de información utilizados en la Institución para garantizar eficiencia y eficacia en los procesos de cada Unidad.				
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte a los Sistemas de Información de la Institución, bajo la supervisión del líder de equipo dando respuesta oportuna a los requerimientos de las distintas Unidades.</li> <li>2. Realizar consultas SQL y reportes que sean necesarios del sistema de información académica para dar respuesta a las solicitudes de las demás Unidades.</li> <li>3. Capacitar a las demás Unidades en el manejo del sistema de información académica y/o sistemas que soportan otras actividades administrativas dentro de la institución.</li> <li>4. Realizar desarrollos de software con el acompañamiento del líder de equipo y coordinador de Desarrollo de software y Sistemas de Información, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes del Director de TIC y Medios Educativos.</li> <li>5. Documentar los procesos del manejo de las plataformas de software de acuerdo a las políticas de la Unidad.</li> <li>6. Proponer soluciones de mejora en temas de desarrollo de software para ser analizadas ante el comité técnico.</li> <li>7. Depurar y validar datos de las bases de datos de los sistemas de información.</li> <li>8. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y el proceso de Acreditación Institucional.</li> <li>9. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de Tecnología y Medios Educativos.</li> <li>10. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos a la Institución.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</li> </ol>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en generación de reportes bajo SQL Server.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de herramienta Crystal Report y creación de reportes en Argos.</li> <li>3. Conocimiento en el manejo y soporte de los sistemas de información Institucionales.</li> </ol>				
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS: Manejo de Software Específico:</b> Correo, Google Classroom, bases de referencias académicas, Google Scholar, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Pregrado:</b> Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. <b>Postgrado:</b> en la disciplina académica del área de conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia laboral relacionada con el cargo.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>					
<b>3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN</b>					
<b>SOPORTES</b>	<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>• Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).</li> <li>• 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.</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea.</li> <li>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario).</li> <li>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.</li> </ul>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	<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><b>Presentación de HV en físico:</b> 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><b>Presentación de HV virtual:</b> Enviar HV <b>en un sólo archivo PDF</b> al correo electronico <a href="mailto:bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co">bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co</a>; <b>especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</b></p>				
<b>SUGERENCIAS</b>	Abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos mencionados. <b>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.</b> Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>MAYORES INFORMES</b>	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
<b>CONTACTO</b>	Ana Liliana Martínez - Jefe de Desarrollo Humano				