

	<b>FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA</b>				Código: F-GA-TH-019
					Versión: 1
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				Fecha: 07-06-2017
Página: 1 de 1					
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
<b>No. CONVOCATORIA:</b>	<b>CE y CI 022-2021</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>18 de diciembre de 2021</b>	<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>30 de enero de 2022</b>
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>Jefe de División de Tecnologías de la Información y Medios Educativos</b>				
<b>SALARIO MENSUAL ASIGNADO</b>	A convenir				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Tiempo completo (48 horas Semanales)				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Dirigir las políticas, planes, proyectos, programas, y procesos relacionados con los equipos de infraestructura de redes de datos, equipos audiovisuales, aplicativos software y sistemas de información, que prestan servicios, apoyo, soporte y seguridad para el procesamiento y distribución de la información requerida por la Corporación para su operación, desarrollo y crecimiento.				
<b>FUNCIONES</b>	<p>Diseñar las políticas relativas a la integridad y seguridad de la información, la seguridad física de la infraestructura tecnológica de la Corporación y los proyectos de modernización de TIC; y vigilar por la observancia de las disposiciones adoptadas en esta materia, presentando al Director General Administrativo y al Consejo Administrativo, para el trámite correspondiente.</p> <p>Coordinar las actividades descritas del propósito del cargo con las facultades y otras Unidades de la Corporación que emplean las TIC como soporte para el ejercicio de las actividades académicas, del medio universitario y administrativas.</p> <p>Coordinar la ejecución del plan operativo de desarrollo de tecnología en el ámbito de su competencia y realizar la evaluación y seguimiento correspondientes.</p> <p>Responder, en el ámbito de su competencia, por los procesos relacionados con la adquisición, desarrollo, operación, soporte, mantenimiento y renovación en la Corporación de las TIC; elaborar el respectivo presupuesto anual y someterlo a consideración del Director General Administrativo y Director de Planeación para el trámite correspondiente.</p> <p>Impulsar y mantener el Gobierno de TI como organismo de control con el fin de diseñar y mantener actualizado el plan de desarrollo de tecnologías de la información, estableciendo estándares y políticas que faciliten las actividades realizadas por el medio universitario y Unidades de la Corporación.</p> <p>Adoptar las mejores prácticas para la gestión y soporte de las TIC en la Corporación de acuerdo con los niveles de servicio establecidos con las distintas Unidades.</p> <p>Administrar las cuentas de acceso basada en roles para la gestión servidores, y los sistemas de información.</p> <p>Crear alianzas estratégicas o convenios con otras instituciones de educación superior y otros organismos que se encuentran relacionados con las TIC, con el objetivo de crear mejores oportunidades en la realización de proyectos de investigación aplicada y transferencias tecnológicas.</p> <p>Realizar eventos de divulgación tecnológica con el fin de posicionar la investigación y proyectos internos de la Corporación dentro del contexto TIC.</p> <p>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.</p> <p>Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de Tecnología y Medios Educativos.</p> <p>Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos a la Institución.</p> <p>Apoyar los procesos de Gestión del Talento Humano dirigidos al personal a cargo.</p> <p>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo.</p> <p>Coordinar y supervisar el cumplimiento de contratos y tercerización de servicios y/o mantenimiento de equipos y sistema relacionados con la infraestructura de TIC en compañía con el director</p>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	<b>Manejo de TICS:</b> Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Ingeniería electronica, ingeniería de sistemas y afines.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Mínimo 2 años de experiencia laboral.				
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<b>Especialista Tecnológico en áreas afines al desarrollo software o de infraestructura de TIC. Magister (o en curso) en estudios relacionados dentro del contexto de TI.</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>• Fotocopia 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.</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 (Contraloría, Procuraduría, Policía).</li> <li>• Certificado de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexas planilla de pago).</li> <li>• Certificación bancaria (Contratación)</li> </ul>				
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	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@uniautonom.edu.co">bolsa.empleo@uniautonom.edu.co</a> ; <b>especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula</b> (obligatorio).				

<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. 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.</b>
<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
<b>MAYORES INFORMES</b>	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302
<b>CONTACTO</b>	Psicólogo Institucional, desarrollohumano@uniautonomo.edu.co