

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
					Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				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:	CE10-2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	30-mar-22	FECHA DE CIERRE:	08/04/2022
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Profesional de Apoyo en Servicios Tecnológicos y Ciberseguridad				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	2'200.000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo inferior a un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Liderar el despliegue de servidores y servicios aplicando buenas prácticas de infraestructura y seguridad de la información.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el mantenimiento y soporte del centro de datos de la Institución. 2. Liderar la gestión de la seguridad de la información de la institución. 3. Proponer políticas de seguridad de la información que serán analizadas dentro del comité Técnico para ser aprobadas. 4. Supervisar y evaluar las funciones del equipo de infraestructura según el cronograma de actividades de los proyectos, soportado en metodologías ágiles. 5. Administrar la suite de Google que presta servicios tecnológicos a la Institución. 6. Supervisar y reportar oportunamente al Director de TIC y Medios Educativos acerca de la vigencia de todas las licencias software con que cuenta la institución. 7. Responder con prioridad a las solicitudes que demande la coordinación de desarrollo software y sistemas de información en temas de gestión de servidores de la red. 8. Apoyar al proceso de Desarrollo Software y Sistemas de Información en la adquisición de sistemas de información a través de mecanismos de viabilidad tecnológica. 9. 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. 10. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de Tecnología, Comunicaciones y Medios Educativos. 11. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos a la Institución. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	conocimientos avanzados en: administración de servicios de TI (web, mail, sftp, smb, SSL), sistemas operativos Windows, Unix, Linux. Administración de servidores de infraestructura (pdc, certificados, radius, kerberos, servidores de aplicaciones, etc). Administración de firewalls, UTM, WAF,MDM. Análisis y gestión de vulnerabilidades. Hardening de plataformas y servicios tecnológicos. Gestión de actualizaciones y parches de seguridad.				
MANEJO DE EQUIPOS	Los relacionados para el cargo				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Orientación a Resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la Organización				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en Ingeniería de sistema o afines				
EXPERIENCIA LABORAL	Mayor a un año de experiencia laboral relacionada con el cargo.				
OTROS REQUISITOS	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo Toma de decisiones				
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	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. 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. Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co ; especificando en el asunto, el número 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.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 3 N° 2-13, celular: 3206679302				
CONTACTO	Psicóloga Organizacional- desarrollohumano@uniautonom.edu.co				