



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 034-2018 – SEDE BOGOTÁ**

6 de marzo de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Provisional
<b>DESTINATARIOS:</b> Público en general
<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.780.293
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del sistema telefónico de la Universidad, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus objetivos misionales.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de voz de la Sede Bogotá, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos activos y pasivos de la red de voz de la Sede Bogotá.
3. Brindar soporte a las plantas telefónicas y los sistemas telefónicos de la Universidad.
4. Realizar los trabajos de ampliación y/o adecuación de las redes telefónicas de la Sede.
5. Apoyar en la supervisión de las obras contratadas que involucren al área funcional de telefonía.
6. Apoyar la implementación, reparación y adecuación de cableados estructurados de acuerdo a las necesidades presentadas por la Universidad.
7. Apoyar la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación relacionada con la red de voz.
8. Velar por el buen uso y cuidado de las herramientas y elementos que se suministran para la ejecución de los trabajos o desempeño de las labores.
9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

- Brindar asistencia y orientación a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y nivel de cargo, necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.
- Brindar soporte y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de informática de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificados.
- Tramitar y dar respuesta a las solicitudes realizadas de información general, recibidas en los correos electrónicos de la dependencia.
- Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- Preparar informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.

**REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017.**

Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.



**Conocimientos:**

1. Normatividad de la Universidad
2. Cableado
3. Administración de plantas telefónicas Avaya y Panasonic

**Competencias:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, organización del trabajo, flexibilidad y colaboración, aplicación de procedimientos, seguimiento de instrucciones, rigurosidad, relaciones interpersonales, búsqueda de información, capacidad analítica del entorno, motivación por trabajo rutinario, control del riesgo.

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo

**Demandas Ocupacionales**

Demandas de carga física y demandas de carga mental.

Si está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/dYVN1oN0Z7pfbLKz1>

**Etapas Principales del Proceso:**

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.

- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario (a), que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

**Causales de exclusión del proceso**

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

Si el ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

**El proceso de selección incluye la siguiente prueba de evaluación de competencias laborales:**

Prueba*	Valor porcentual	Competencias Laborales	
		Conocimientos Generales	Conocimientos específicos
	100	60%	40%

\* La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100.



FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: A partir de la 5:00 p.m. del día 6 de marzo de 2018.

FECHA DE CIERRE: Hasta la 5:00 p.m. del día 8 de marzo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 22 de marzo de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 23 de marzo de 2018

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá.

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>