



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 040-2018

8 de marzo de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIAS: Facultad de Ingeniería
CARGO: Operador de Equipo de Sistemas 41001
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.448.304
NÚMERO DE CARGOS: 1 (Uno).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la instalación y actualización de los programas y equipos informáticos de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.
2. Apoyar el desarrollo de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
3. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad.
4. Ejecutar el mantenimiento preventivo y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, acorde con los requerimientos de los usuarios, de la dependencia y en forma permanente.
5. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y de la dependencia.
6. Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
7. Apoyar la adquisición y supervisión de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas, verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
8. Apoyar la administración, funcionamiento y control de los procesos y recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requerimientos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.
9. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.
10. Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
11. Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
12. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
13. Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
14. 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.
15. 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.



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

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Sistemas, o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en Ingeniería de Sistemas.

Conocimientos:

1. Soporte técnico de equipos de cómputo, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet), redes, hardware y software
2. Normatividad informática, procesos y estructura organizacional de la dependencia y de la Universidad
3. Normatividad que rige convenios y contratos en la Universidad
4. Audio en instalación de infraestructura y en software
5. Manejo de bases de datos
6. Estadística

Competencias:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, organización del trabajo, colaboración, búsqueda de información, rigurosidad, experticia técnica, aplicación de técnicas, manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones.

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo

Demandas Ocupacionales

Demandas de carga física y demandas de carga mental.

Si es funcionario de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/0QeyMLGzc65FOY9i1>

ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario 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 de 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 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 funcionario 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:

Prueba*	Valor porcentual	Competencias laborales a evaluar	
		Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos
	100%	60%	40%

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

*En el evento que se presente un empate de los puntajes altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total de la prueba.



FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: A partir de las 1:00 p.m. del 8 de marzo de 2018

FECHA DE CIERRE: Hasta las 1:00 p.m. del 12 de marzo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 2 de abril de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 3 de abril 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/>

Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Jefe Superior Funcional de su dependencia sobre su participación en este proceso.