



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 062-2018 - SEDE BOGOTÁ**

9 de mayo de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario-30202 PCA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 3.332.537
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1.

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los elementos de configuración del dominio tecnológico de la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el correcto funcionamiento de los servicios de las diferentes plataformas tecnológicas a nivel de los servidores de la Universidad.
2. Responder por la instalación, implementación y puesta en marcha de la operación de la infraestructura tecnológica.
3. Brindar soporte a los proyectos de la infraestructura tecnológica de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios.
4. Administrar los elementos de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas.
5. Monitorear la ejecución de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, con el fin de solucionar los problemas que se puedan presentar.
6. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas.
7. Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.
8. Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.
9. Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.
10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
11. 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.
12. 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**

- Efectuar la implementación en ambientes de prueba y producción de los sistemas de información con que cuenta la Universidad.
- Apoyar las actividades de administración de los servidores de aplicación en los ambientes de prueba y producción de los sistemas de información con que cuenta la Universidad.
- Elaborar documentación Técnica relacionada con los sistemas de información.

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

Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas más doce (12) meses de experiencia relacionada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- Normatividad de la Universidad
- Sistemas de información
- Servidores
- Procesos ITIL



**COMPETENCIAS:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, experticia profesional, conocimiento del entorno, organización del trabajo, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, recursividad, pensamiento analítico, administración de recursos y manejo de presión.

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

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/RZKddE7wLPji6fK02>

**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 12 m del 9 de mayo de 2018

FECHA DE CIERRE: Hasta las 12 m. del 11 de mayo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 28 de mayo de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 29 de mayo 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 la División 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

**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.**