



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO 034-2018 – SEDE BOGOTÁ**

18 de abril 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.

1. Mediante aviso publicado en la página web de la División de Personal Administrativo de la Sede Bogotá, el 6 de marzo de 2018 se fijó el proceso de selección 34 de 2018 para proveer el cargo Operario Calificado 53001 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. El propósito principal del cargo a proveer consiste en *Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del sistema telefónico de la Universidad, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus objetivos misionales.*

3. Las funciones esenciales del cargo a proveer son:

*-Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de voz de la Sede Bogotá, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados.*

*-Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos activos y pasivos de la red de voz de la Sede Bogotá.*

*-Brindar soporte a las plantas telefónicas y los sistemas telefónicos de la Universidad.*

*-Realizar los trabajos de ampliación y/o adecuación de las redes telefónicas de la Sede.*

*-Apoyar en la supervisión de las obras contratadas que involucren al área funcional de telefonía.*

*-Apoyar la implementación, reparación y adecuación de cableados estructurados de acuerdo a las necesidades presentadas por la Universidad.*

*-Apoyar la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación relacionada con la red de voz.*

*-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.*

*-Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.*

*-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.*

*-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.*

4. Como actividades específicas se establecieron las siguientes:

*-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.*



5. Según lo señalado en la Actividad número 6 del procedimiento de selección de personal administrativo para provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales Código U.PR.08.007.017 *“Para los procesos en la modalidad de provisionalidad, se aplicará entrevista a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes altos”*.

6. No obstante lo anterior, el Aviso del proceso de selección 34 de 2018 no se incluyó la prueba de entrevista.

7. En el desarrollo de este proceso debe contemplarse el principio de eficiencia en los procesos de selección contemplado en el artículo 28 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el principio de eficacia definido en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, según el cual las autoridades deben buscar que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, deben remover de oficio los obstáculos puramente formales, evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanear, de acuerdo con ese Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

8. La no inclusión de la entrevista impide una selección adecuada, afectando la aplicación del criterio de mérito contemplado en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como el principio de confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera, establecido en el artículo 28 de la misma norma.

9. Por lo expuesto, al no existir condiciones objetivas para la selección, dando aplicación a los principios de confiabilidad y validez de los instrumentos de selección, eficiencia y eficacia se ha decidido dejar sin efectos el proceso 34 de 2018 y publicar nuevamente el aviso, garantizando que todos los interesados puedan inscribirse en condiciones de igualdad.

10. Según el numeral 9 de las condiciones generales del procedimiento código U-PR-08.007.017, solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.

11. Se entiende que todos los aspirantes han sido informados del resultado del proceso, mediante la publicación en la página web 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.

**Juan Darío Sánchez Ramos**  
Jefe