



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO No. 039-2019 - SEDE BOGOTÁ**

14 de mayo de 2019

<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> Uno (1).

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los elementos de configuración del dominio tecnológico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la implementación en ambientes de pruebas y producción de los Sistemas de Información con que cuenta la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Contribuir con las actividades de administración de los servidores de aplicación en los ambientes de pruebas y producción de los Sistemas de Información con que cuenta la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar documentación Técnica relacionada con los sistemas de información, de acuerdo con las solicitudes del superior jerárquico.
4. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles de conformidad con las políticas institucionales.
5. Brindar soporte a los proyectos de la infraestructura tecnológica a nivel de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Sede Bogotá.
6. Administrar los elementos de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.
7. Monitorear la ejecución de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, conforme con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.
8. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos a nivel de sistemas de información, de acuerdo con las directrices emitidas por su superior jerárquico.

**Nota:** De acuerdo a lo consignado en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel profesional y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: [http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/O\\_Introduccion\\_Manual\\_Funciones.pdf](http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf)

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017:	
Componente	
Núcleo Básico del Conocimiento	
Formación	Título profesional universitario
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
	Ingeniería Eléctrica y afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
Experiencia	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	

Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría número 915 de 2017.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Contratación Pública
2. Sistemas de Información
3. Servidores
4. Procesos ITIL

**COMPETENCIAS:**  
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la Universidad, pensamiento analítico, experticia profesional, organización del trabajo, argumentación, trabajo en equipo, aprendizaje continuo.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

**DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO**  
Demandas de carga física y demandas de carga mental

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

<https://forms.gle/6YG5r8e4zDhawUqy6>

**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.

\*No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el Aviso.

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:** 14 de mayo de 2019.

**FECHA DE CIERRE:** 15 de mayo de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 4 de junio de 2019

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 5 de junio de 2019

- 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/convo-catorias-encargos-y-provisionales/>
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)

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