

PROVISIÓN DE CARGOS
Proceso 047 de 2021

31 de agosto de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo	
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad	
DEPENDENCIA: Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI	
CARGO: Profesional Especializado 30108	
DEDICACIÓN: Tiempo completo	
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 6.526.526	
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)	
PROPÓSITO PRINCIPAL Responder por el correcto funcionamiento de las bases de datos en plataforma Oracle de los sistemas de información misionales de la Universidad Nacional de Colombia y Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente aplicable.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la seguridad a nivel físico de las bases de datos y aplicaciones de los diferentes sistemas de información de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Participar en la definición de los esquemas para la migración de información de las diferentes bases de datos utilizadas por los usuarios de la Sede Bogotá, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Administrar los usuarios, perfiles y roles en las bases de datos y en los aplicativos utilizados en los diferentes sistemas de información de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional. 4. Coordinar y ejecutar los procesos de actualización de las bases de datos y aplicativos utilizados en los diferentes sistemas de información de la Sede Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Orientar los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios en relación con la administración de las bases de datos de la Sede Bogotá, de acuerdo con la prioridad del requerimiento o solicitud. 6. Dimensionar y crear nuevas bases de datos de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios. 7. Apoyar a las áreas técnicas de las demás Sedes en los procesos de administración de las bases de datos Oracle, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 	
<p>Nota: De acuerdo a lo dispuesto 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</p>	
REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017.	
Componente	Núcleo Básico del Conocimiento
Título profesional universitario	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
	Ingeniería Eléctrica y afines.
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización	En áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Bases de datos
2. Contratación Pública
3. Sistemas de Información
4. Manejador de bases de datos Oracle

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

Peligros identificados
Carga Física - Posturas prolongadas. – Movimientos Repetitivos.
Carga Mental - Alto grado de elaboración de la respuesta - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente.

Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

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

<https://forms.gle/pmXJS1R2cFsPAPd78>

Etapas Principales del Proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formularios 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 proceso. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental al aspirante, 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 no 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.
- No se tendrán en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.

- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

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.

Aceptación y permanencia en el encargo

De acuerdo con la Circular 9 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y el numeral 10 de las condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales U.PR.08.007.017, se considerarán los siguientes lineamientos con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo:

a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.

b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.

c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

Pruebas (100%) *
Prueba de competencias generales y específicas

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.
- En el evento en que se presente un empate en el puntaje aprobatorio más alto se realizará entrevista.

* Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria y el público en general se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten las medidas decretadas por las autoridades nacionales y distritales.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 31 de agosto de 2021.

FECHA DE CIERRE: 1 de septiembre de 2021.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 21 de septiembre de 2021.

FECHA DE RECLAMACIONES: 22 de septiembre de 2021.

- 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.

- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico selper_bog@unal.edu.co