

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>CONVOCATORIA CARGO EN PROVISIONALIDAD Convocatoria No 009-2017</b></p>	<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p>
<p><b>Medio de divulgación:</b> En la página web personal.manizales.unal.edu.co y Cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.</p>		<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica</p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b></p>		<p><b>Inscripciones: Febrero 8, 9 y 10 de 2017 Horario: 8:00 a 12 m. y de 2:00 a 5:00 p.m.</b></p>
<p><b>Denominación:</b> Técnico Operativo</p>	<p><b>Código y grado:</b> 40801</p>	<p><b>El formulario de Inscripción se debe presentar en forma personal en la Dirección de Personal, Bloque D Tercer piso, Campus Palogrande – Universidad Nacional de Colombia – Sede Manizales.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel:</b> Técnico</li> </ul>	<p><b>Dedicación:</b> Administrativo Tiempo Completo</p>	
<p><b>Ubicación orgánica y jerárquica:</b> Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</p>		
<p><b>Lugar de trabajo:</b> Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales</p>		
<p><b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b></p>		
<p>Brindar soporte y asistencia técnica para el correcto funcionamiento de los programas que operan en la sede y el adecuado manejo de los equipos de computación.</p>		<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b></p>
<p><b>FUNCIONES ESENCIALES</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soporte técnico de equipos de cómputo, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet), redes, hardware y software</li> <li>✓ Normatividad informática, procesos y estructura organizacional de la dependencia y de la Universidad</li> <li>✓ Normatividad que rige convenios y contratos en la Universidad</li> <li>✓ Manejo de bases de datos</li> <li>✓ Estadística</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar las áreas de soporte técnico en Aulas Multimedia, Salas de Micros, Infraestructura de computadores y servicios de impresión de la sede, buscando estandarizar y unificar las herramientas y métodos de trabajo.</li> </ul>		

- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal técnico de soporte, con el fin de hacer seguimiento a la prestación del servicio y solución de problemas.
- ✓ Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permitan identificar problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas.
- ✓ Velar por la oportuna prestación del soporte técnico a la infraestructura de computadores, según los servicios registrados por la mesa de ayuda.
- ✓ Garantizar la oportuna prestación del soporte técnico a la infraestructura de computadores, según los servicios registrados por la mesa de ayuda.
- ✓ Programar y coordinar la realización del mantenimiento preventivo de los equipos de sistemas, siguiendo criterios técnicos y de calidad.
- ✓ Presentar al superior inmediato informes permanentes, relacionando las actividades realizadas por el grupo de trabajo y el estado de los indicadores alcanzados por el período.
- ✓ Velar pro la normal operación del servidor de licencias de software académico empleado en la sede definiendo los procedimientos con técnicos, usuarios y departamentos para la instalación y operación del software académico requerido, garantizando el servicio oportuno y el buen uso de las mismas a la comunidad universitaria.
- ✓ Participar en la definición de estrategias para el buen funcionamiento de las salas de micros, las aulas multimedia y el área de soporte técnico, buscando la proyección de las mismas a la comunidad universitaria.
- ✓ Recopilar la información de salas de micros, aulas multimedia y mantenimiento preventivo y correctivas, tendientes a la generación de estadísticas de uso de los recursos.
- ✓ Elaborar los conceptos técnicos, relacionados con el estado de la infraestructura de informática que requieran reposición o para ser dados de bajo.
- ✓ Revisar el inventario de los muebles y equipos ubicados en las salas de micros y aulas multimedia.

PRUEBAS DE COMPETENCIAS	
CLASE DE PRUEBAS	
PRUEBA COMPETENCIAS ESCRITA	70%
ENTREVISTA	30%
Porcentaje Aprobatorio para aplicar segunda prueba 60%	
POR LA UNIVERSIDAD	
 Vicerrector de Sede	

- ✓ 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.

Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante el día hábil siguiente a la publicación de los resultados ante la Dirección de Personal por escrito

ADMITIDOS Y CITADOS A PRUEBA DE COMPETENCIAS  
FECHA: 23 DE FEBRERO DE 2017  
LUGAR: AULA C-403 BLOQUE C 4° PISO - CAMPUS PALOGRANDE  
HORA: 2:00 P.M.

N°	CEDULA	OBSERVACION / EQUIVALENCIA	CUMPLE
1	10252038		SI
2	16073526		SI
3	18512316		SI
4	24335454	Equivalencia según Oficio CNCA-055 del 10 de abril de 2015 de la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa	SI
5	24343812		SI
6	24346658	Equivalencia según Oficio CNCA-055 del 10 de abril de 2015 de la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa	SI
7	24346723		SI
8	75063272		SI
9	75086585		SI
10	75091395		SI
11	75100859		SI
12	79655806		SI
13	1053770349		SI
14	1053771273		SI
15	1053787656	Equivalencia según Oficio CNCA-055 del 10 de abril de 2015 de la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa	SI
16	1053799117	No cumple requisito de estudio	NO
17	1053799676		SI
18	1053804044	Equivalencia según Oficio CNCA-055 del 10 de abril de 2015 de la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa	SI
19	1053805234		SI
20	1053809574	No cumple requisito de estudio	NO
21	1053817531		SI
22	1053859105		SI
23	1061624234		SI

  
EIDA PINO LOPEZ  
Directora de Personal

RESULTADOS PRUEBA DE COMPETENCIAS - PRUEBA ESCRITA  
PUNTAJE APROBATORIO 60/100

Nº	CEDULA	CALIFICACIÓN
1	10252038	37,50
2	16073526	NO PRESENTÓ
3	18512316	NO PRESENTÓ
4	24335454	52,50
5	24343812	40,00
6	24346658	37,50
7	24346723	40,00
8	75063272	58,80
9	75086585	65,00
10	75091395	43,80
11	75100859	63,80
12	79655806	36,30
13	1053770349	46,30
14	1053771273	40,00
15	1053787656	NO PRESENTÓ
16	1053799676	42,50
17	1053804044	50,00
18	1053805234	NO PRESENTÓ
19	1053817531	48,80
20	1053859105	45,00
21	1061624234	37,50

  
EIDA PINO LOPEZ  
Directora de Personal

CITACIÓN A ENTREVISTA  
LUGAR: DIRECCIÓN DE PERSONAL FECHA: MARZO 1 DE 2017

N°	CEDULA	CALIFICACIÓN	HORA ENTREVISTA
1	75086585	65,00	11:00 A.M.
2	75100859	63,80	11:00 A.M.
3	75063272	58,80	NO
4	24335454	52,50	NO
5	1053804044	50,00	NO
6	1053817531	48,80	NO
7	1053770349	46,30	NO
8	1053859105	45,00	NO
9	75091395	43,80	NO
10	1053799676	42,50	NO
11	24343812	40,00	NO
12	24346723	40,00	NO
13	1053771273	40,00	NO
14	10252038	37,50	NO
15	24346658	37,50	NO
16	1061624234	37,50	NO
17	79655806	36,30	NO
18	16073526	NO PRESENTÓ	NO
19	18512316	NO PRESENTÓ	NO
20	1053787656	NO PRESENTÓ	NO
21	1053805234	NO PRESENTÓ	NO



EIDA PINO LOPEZ  
Directora de Personal



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

DIRECCIÓN DE PERSONAL  
CONVOCATORIA 009-2017  
TÉCNICO OPERATIVO 40801  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESULTADOS FINALES

N°	CEDULA	PRUEBA ESCRITA	ENTREVISTA	TOTAL
1	75100859	63,80	90	71,66
2	75086585	65,00	81	69,80

  
EIDA PINO LOPEZ  
Directora de Personal

1 DE MARZO DE 2017