



PROVISION DE CARGOS

PROCESO N° 020-2019

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo en modalidad de ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).
DEPENDENCIA: Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.
CARGO: Profesional Universitario 30201
DEDICACION: Administrativo Tiempo Completo
ASIGNACION BASICA: \$ 2.999.284
NUMERO DE CARGOS: 1

Propósito Principal

Realizar el control y seguimiento al normal funcionamiento de todos los servicios de redes y comunicaciones que soportan la Sede Manizales conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Universidad.

Funciones Esenciales

1. Realizar la proyección, ejecución y monitoreo de los planes de acción establecidos en conjunto con la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionados con la implementación, mantenimiento y soporte de los servicios, equipos y redes de comunicaciones de voz y datos de la Sede, conforme los procedimientos establecidos.
2. Gestionar los procesos de instalación, mantenimiento, reparación, medición y operación de los servicios e infraestructura de comunicaciones, redes de voz y datos de la Sede teniendo en cuenta los procedimientos y normativas de la dependencia y la Universidad.
3. Apoyar a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de órdenes de servicio y órdenes de compra para la implementación, instalación y adquisición de infraestructura, prestación de servicios relacionadas con los servicios de comunicaciones de voz y datos para la Sede, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Emitir conceptos técnicos, recomendaciones técnicas, dimensionamiento, especificación de equipos, infraestructura y canalizaciones, para los servicios de comunicaciones y redes de voz y datos, requeridos por la Universidad, Dependencia o Usuarios, los cuales deberán acordarse y avalarse por la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Planear las actividades de seguridad informática de la Sede de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la Universidad.
6. Ejecutar la administración de las redes cableadas e inalámbricas de la Sede con base en la normativa vigente.
7. Administrar la gestión de la red WAN e internet de la Sede de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia.
8. Mantener de forma actualizada la documentación e inventario de servicios e infraestructura de comunicaciones de redes de voz y datos de la Sede en coherencia con los criterios establecidos por la dependencia.
9. Realizar actividades de prevención y corrección conjuntas con el área en pro del buen funcionamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede, conforme los protocolos establecidos.
10. Divulgar a la comunidad universitaria por medio del subportal de Tecnologías de la Información



y las Comunicaciones, toda la información necesaria y suficiente acerca de la operación y procedimientos a realizar para solicitar y hacer uso de los servicios de comunicaciones e infraestructura de voz y datos de la Sede, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Nota: se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCION DE RECTORIA N° 915 de 2017:

Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en:

Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas Informáticos), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica).

Experiencia No requiere.

(Resolución 915 del 25 de agosto de 2017, Resolución 1136 del 26 de septiembre de 2018)

Conocimientos:

1. Avanzados en Windows
2. Avanzados en Linux
3. Administración de Red Inalámbrica
4. Administración Empresarial de Redes
5. Avanzados en Seguridad Informática

Competencias comunes y de nivel jerárquico:

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.

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:

Carga Física

- Posturas prolongadas
- Movimientos repetitivos

Carga Mental

- Alto grado de elaboración de respuestas
- Elaboración de respuestas complejas
- Elaboración de respuestas con rapidez
- Atención y concentración permanente

RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:

Si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 , por favor diligencie completamente el formato provisión de cargos código U.FT.08.007.072 y envíelo al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co o presentar el formato en



medio físico en la Dirección de Personal Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la Psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.

INSCRIPCIONES:

Fecha de Inicio: marzo 7 de 2019.

Fecha de Cierre de Inscripciones: marzo 8 de 2019.

Horario de Inscripción: 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.

ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

1. Recepción del formato de registro en las fechas establecidas en el aviso.
2. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción.
3. Se aplicará una prueba integral (componente escrito y práctico) relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba escrita un puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizarán entrevistas únicamente en caso de empate en el puntaje más alto (peso porcentual 20%).
5. 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.

Vicerrector de Sede

Elaboró Vanessa Cardona Jaramillo

Jefe de Personal Académico y Administrativo

PROCESO INTERNO N° 020-2019
LISTADO DE ADMITIDOS

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo en modalidad de ENCARGO (dirigido al público en general).

DEPENDENCIA: Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.

CARGO: Profesional Universitario 30201

DEDICACION: Administrativo Tiempo Completo

ASIGNACION BASICA: \$ 2.999.284

DOCUMENTO	ADMITIDO
10283528	SI

LA PRUEBA DE COMPETENCIAS SE REALIZARÁ EL DIA **28 DE MARZO** DE 2019 A LAS **4:00 PM** EN EL CAMPUS PALOGRANDE SALA DE CONSEJO BLOQUE D- PISO 4.

DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Marzo 26 - 2019

Elaboró: VCJ

Dirección de Personal
Vicerrectoría de Sede
Sede Manizales



PROCESO INTERNO N° 020-2019
RESULTADO PRUEBA ESCRITA

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo en modalidad de ENCARGO (dirigido al público en general).	
DEPENDENCIA: Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.	
CARGO: Profesional Universitario 30201	
DEDICACION: Administrativo Tiempo Completo	
ASIGNACION BASICA: \$ 2.999.284	
DOCUMENTO	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
10283528	60,0
DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO Marzo 29-2019 Elaboró: VCJ	