

**PROVISIÓN DE ENCARGOS VIGENCIA 2022**  
 Pùblicaçión de Vacantes

Proceso de Encargo N°

Vacante a encargar

Dependencia:

Asignación Básica Salarial  Naturaleza de la Vacante  N° de Vacantes

**Propósito principal del empleo**

Realizar el registro de información, trámites y actividades de gestión documental relacionados con los procesos de la oficina y dar soporte técnico, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente que lo regula y las necesidades del área.

**Descripción de funciones esenciales:**

1. Realizar el registro y la actualización de inventarios en el software de gestión de inventarios de tecnologías, cuando sea necesario en especial cuando se realice cambio o baja de los equipos por garantía y llevar a cabo la disposición final de los mismos según los procedimientos y directrices definidas en el PIGA y demás documentos relacionados con el tema. 2. Apoyar la consolidación y organización de la información y evidencias que sirvan de soporte para realizar publicaciones, elaborar comunicaciones, documentos e informes que sean de competencia de la Oficina, de acuerdo con los procesos, programas y planes establecidos en la Unidad y los requerimientos de los profesionales del área, entre otros aspectos a considerar. 3. Dar soporte técnico a la gestión documental del área, de conformidad con los lineamientos que se establezcan para ello en la Unidad y la normativa que regula el proceso. 4. Revisar los documentos necesarios para el pago de contratistas de la Oficina TIC y dar el trámite correspondiente. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de respuesta a las SDPQRD de acuerdo con instrucciones del jefe de la dependencia y los procedimientos establecidos e informar al equipo de trabajo de la dependencia, de forma que se dé cumplimiento a los plazos establecidos para la atención de las mismas y la normativa que regula la atención de PQR. 6. Apoyar la administración y actualización de los inventarios de los dispositivos de cómputo y periféricos en arrendamiento a cargo de la Oficina TIC. 7. Identificar oportunidades y plantear soluciones y alternativas para estandarizar o mejorar los servicios asociados a la infraestructura tecnológica. 8. Realizar las acciones de contingencia ante fallas en los computadores y dispositivos electrónicos de la entidad, gestionando el mantenimiento o reposición del hardware o software en garantía, según instrucciones del jefe inmediato. 9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices establecidas en la Unidad. 10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**Requisitos de estudio**

Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Sistemas, Informática, Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Programación y Sistemas, Desarrollo de software y redes, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Sistemas e Informática Empresarial, Administración de Sistemas, Sistemas de información, Programación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**Experiencia requerida**

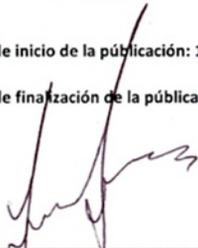
Tres (3) años de experiencia relacionada.

**Equivalencias**

Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resolución 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el artículo 2

Fecha de inicio de la publicación: 19 de abril 2023

Fecha de finalización de la publicación: 21 de abril de 2023



Elaboró

Jacquelinne Farfan Sanchez

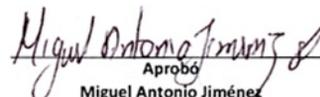
Cargo: Profesional Universitario ( E ) SAF



Revisó

Karen Niño Ramirez

Cargo: Profesional Especializado SAF - TH



Aprobó

Miguel Antonio Jimenez

Cargo: Subdirector Administrativo

**NOTA:** Esta convocatoria queda abierta para la postulación de los servidores (as) que actualmente se encuentran en el nivel asistencial, los cuales cumplan con los requisitos mínimos del cargo de acuerdo a la Resolución UAESP 751- 2018, Página 10 y 11. Es importante aclarar que conforme a la Resolución UAESP 590, artículo 5°, párrafo, numeral c, este procedimiento se realizará en orden descendiente por nivel jerárquico de la planta de personal.