

**PROVISIÓN DE ENCARGOS VIGENCIA 2022**  
 Pùblicaci3n de Vacantes

Proceso de Encargo N°

Vacante a encargar

Dependencia:

Asignaci3n B1sica Salarial

Naturaleza de la Vacante

N° de Vacantes

**Prop3sito principal del empleo**

Realizar el registro de informaci3n, tr1mites y actividades de gesti3n documental relacionados con los procesos de la oficina y dar soporte t1cnico, segùn los procedimientos establecidos, la normativa vigente que lo regula y las necesidades del 1rea.

**Descripci3n de funciones esenciales:**

1. Realizar el registro y la actualizaci3n de inventarios en el software de gesti3n de inventarios de tecnolog1as, cuando sea necesario en especial cuando se realice cambio o baja de los equipos por garant1a y llevar a cabo la disposici3n final de los mismos segùn los procedimientos y directrices definidas en el PIGA y dem1s documentos relacionados con el tema. 2. Apoyar la consolidaci3n y organizaci3n de la informaci3n 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 1rea, entre otros aspectos a considerar. 3. Dar soporte t1cnico a la gesti3n documental del 1rea, 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 tr1mite correspondiente. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los t1rminos 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 d3 cumplimiento a los plazos establecidos para la atenci3n de las mismas y la normativa que regula la atenci3n de PQR. 6. Apoyar la administraci3n y actualizaci3n de los inventarios de los dispositivos de c3mputo y perif1ricos 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 tecnol3gica. 8. Realizar las acciones de contingencia ante fallas en los computadores y dispositivos electr3nicos de la entidad, gestionando el mantenimiento o reposici3n del hardware o software en garant1a, segùn instrucciones del jefe inmediato. 9. Participar en la implementaci3n y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gesti3n, de acuerdo con los par1metros de las normas t1cnicas y de acuerdo con las directrices establecidas en la Unidad. 10. Las dem1s funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al 1rea de desempe1o y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**Requisitos de estudio**

T1tulo de formaci3n Tecnol3gica o terminaci3n y aprobaci3n del pensum acad1mico de educaci3n superior en Sistemas, Inform1tica, Sistemas de Informaci3n, Ingenier1a de Sistemas, Programaci3n y Sistemas, Desarrollo de software y redes, Desarrollo de Sistemas Inform1ticos, Sistemas e Inform1tica Empresarial, Administraci3n de Sistemas, Sistemas de informaci3n, Programaci3n y Sistemas, Ingenier1a de Sistemas del Nùcleo B1sico de Conocimiento Ingenier1a de Sistemas, Telem1tica y Afines.

**Experiencia requerida**

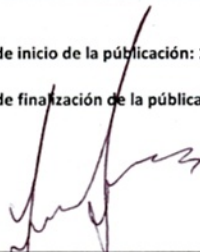
Tres (3) a1os de experiencia relacionada.

**Equivalencias**


Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resoluci3n 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el art1culo 2

Fecha de inicio de la pùblicaci3n: 19 de abril 2023

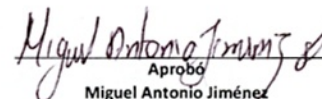
Fecha de finalizaci3n de la pùblicaci3n: 21 de abril de 2023



Elabor3  
 Jacquelinne Farfan Sanchez  
 Cargo: Profesional Universitario ( E ) SAF



Revis3  
 Karen Ni1o Ramirez  
 Cargo: Profesional Especializado SAF - TH



Aprob3  
 Miguel Antonio Jimenez  
 Cargo: Subdirector Administrativo

**NOTA:** Esta convocatoria queda abierta para la postulaci3n de los servidores (as) que actualmente se encuentran en el nivel asistencial, los cuales cumplan con los requisitos m1nimos del cargo de acuerdo a la Resoluci3n UAESP 751- 2018, P1gina 10 y 11. Es importante aclarar que conforme a la Resoluci3n UAESP 590, art1culo 5°, p1r1grafo, numeral c, este procedimiento se realizar1 en orden descendiente por nivel jer1rquico de la planta de personal.