

Bogotá, 26 de octubre de 2021

[B.FDCPS.1.263-682-2021]

### CONVOCATORIA SELECCIÓN GESTOR TIC

Selección de Gestor (a) TIC – quien hace seguimiento, validación, identificación, gestión y administración de las soluciones tecnológicas la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Colombia.

**Fecha de apertura de la Convocatoria:** 26 de octubre 2021

**Fecha de cierre de la convocatoria:** 04 de noviembre de 2021 (21:00 pm) (No se tendrán en cuenta las hojas de vida que lleguen de manera extemporánea)

Correo de recepción de hojas de vida: [evalua\\_fdbog@unal.edu.co](mailto:evalua_fdbog@unal.edu.co) señalando en el asunto del correo electrónico:

**FDCPS-2021-682 Selección de Gestor (a) TIC +[número de identificación]**

**Adjuntar los siguientes soportes:** (se tendrán en cuenta las hojas de vida que envíen los siguientes soportes en una única entrega con el asunto indicado):

1. Hoja de vida con soportes de experiencia
  2. Cédula de Ciudadanía
  3. Tarjeta profesional
  4. Libreta Militar (o documento que soporte la situación militar) si aplica
  5. RUT actualizado
  6. U.FT.12.011.007 – FORMATO AUTORIZACIÓN VERIFICACIÓN INHABILIDAD DELITOS SEXUALES MENORES (8) [http://www.gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/U.FT.12.011.007\\_Formato\\_Autorizacion\\_verificacion\\_inhabilidad\\_delitos\\_sexuales\\_menores.docx](http://www.gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/U.FT.12.011.007_Formato_Autorizacion_verificacion_inhabilidad_delitos_sexuales_menores.docx)
  7. Formato de creación de terceros, el cual puede descargar en el siguiente enlace: [http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/CON\\_1\\_FT\\_Formato\\_Creacion\\_de\\_terceros\\_V3.pdf](http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/CON_1_FT_Formato_Creacion_de_terceros_V3.pdf)
  8. Certificación de cuenta bancaria en Colombia.
  9. Certificado de afiliación a seguridad social (salud y pensión)
- **Nota:** para proceso precontractual se requiere reporte del Declaración de Renta según aplicativo para la integridad pública de la Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/register/registration>
  - **Nota:** para el proceso contractual la persona seleccionada debe actualizar su hoja de vida en el sistema SIGEP.

**Criterios y fechas de selección:**

- Experiencia: 60%
- Entrevista: 40%
- Criterio de desempate: formación adicional o complementaria.

**6 de noviembre:** publicación de resultados de quienes cumplieron requisitos y envío de cronograma de entrevistas según disponibilidad de la dependencia encargada,

**13 de noviembre** (o antes): publicación de resultados.

FORMACIÓN
Ingeniero (a) de sistemas, ingeniero (a) industrial, electrónico (a) o telecomunicaciones o afines con experiencia para dar alcance al objeto contractual de esta convocatoria.
<b>Experiencia:</b> Tres años o más, soportados con gestiones iguales o equivalentes según el objeto contractual y las funciones a desarrollar, en especial lenguaje de programación y uso y gestión en bases de datos, gestión de incidentes y soportes.
<b>Pago mensual:</b> entre 4.080.000 y 4.500.000 según experiencia y/o formación de conformidad a la Circular 15 de 2015 de la GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
<b>Tiempo y tipo de vinculación:</b> 5 Meses mediante contratación por prestación de servicios con posibilidad de renovación   Prespecialidad y/o alternancia.

Nombre Del Rol
Gestor(a) TIC – quien hace seguimiento, validación, identificación, gestión y administración de las soluciones tecnológicas la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Colombia.
OBJETIVOS DEL ROL
Coordinar, hacer seguimiento, identificar, validar, gestionar y administrar las soluciones tecnológicas la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Colombia, así como la participación en la definición, validación y verificación de las funcionalidades que deben contar las soluciones de software y/o los servicios TIC, y la gestión de las necesidades en materia de asistencia tecnológica de forma tal que estas satisfagan los requerimientos de la Facultad y/o dependencias, del mismo modo dar el soporte al usuario final entendido como el operador de la solución.
Escalar, dar respuesta y hacer seguimiento a los incidentes que presentan las soluciones a las dependencias internas o externas según sea necesario para su optima solución.
RESPONSABILIDADES
Tomar decisiones con base en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.
Realizar la gestión tecnológica para la implantación de soluciones TIC en la Facultad.
Velar por la buena administración de los servicios TIC que garanticen su permanencia.
Dar el soporte técnico a los usuarios de los servicios TIC.
Gestionar y documentar las posibles mejoras y adaptaciones a las soluciones de ser necesario.

Identificar, planear y desarrollar mejoras tecnológicas para la Facultad en articulación con los (as) líderes o jefaturas de las dependencias.
<b>Objeto</b>
Servicios profesionales de gestión TIC para el seguimiento, validación, identificación, gestión y administración de las soluciones tecnológicas la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Colombia.
<b>FUNCIONES ( OBLIGACIONES ESPECÍFICAS)</b>
a. Coordinar con las instancias de la Universidad (Supervisor, Dirección Nacional de Estrategia Digital) la toma de decisiones con base en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo en gestión TIC.
b. Conocer los procesos que soportan el (los) software, con el fin de asegurar que los requerimientos funcionales definidos para el (los) desarrollo(s) estén acordes a los procesos que lo apoyará, así como hacer la articulación entre los contratistas de las soluciones tecnologías y los equipos de apoyo a la gestión validando requerimientos funcionales y no funcionales, y necesidades de seguimiento trazabilidad de la facultad.
c. Aplicar metodologías para la Gestión de proyectos garantizando el adecuado funcionamiento de las iniciativas de TIC de la facultad y haciendo el acompañamiento a la formulación de procesos tecnológicos de la Facultad según la necesidades identificadas.
d. Conocer y aplicar lo estipulado en la directriz técnica No. 11A Contratación de servicios prestados por personas naturales para asuntos relacionados con informática y comunicaciones. <a href="http://dntic.unal.edu.co/images/directrices/DNo_11A.pdf">http://dntic.unal.edu.co/images/directrices/DNo_11A.pdf</a>
e. Conocer y aplicar cuenta los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección Nacional de Estrategia digital . <a href="https://dntic.unal.edu.co/index.php/gobierno-tic-s/directrices">https://dntic.unal.edu.co/index.php/gobierno-tic-s/directrices</a> que para garantizar la gestión TIC de la facultad se deben tener
f. Validar que las soluciones tecnológicas estén ajustadas a los procesos del área que apoya, desde el momento de la definición y ajuste hasta su puesta en producción e implementación
g. Administrar los roles de los usuarios según los parámetros del (los) software y su funcionalidad, según responsabilidades por gestor; actividad que incluye creación, actualización e inactivación de usuarios y su asociación a cada uno de los roles.
h. Liderar el análisis para establecer las necesidades y requerimientos del software. La documentación que debe ser validada y aprobada por el Director o Jefe del área
i. Participar activamente en las etapas y actividades que hacen parte del desarrollo del (los) Software: validación y verificación en cada entrega parcial y puesta en producción.
j. Participar en la elaboración de prototipo, definición de casos de prueba funcionales, documentación Funcional; documentar las posibles mejoras y adaptaciones a las soluciones de ser necesario en la etapa de implementación.
k. Informar al Director o gerente sobre las actividades realizadas en el (los) software bajo su responsabilidad.

l.	Capacitar y socializar a los usuarios del software bajo su responsabilidad tanto en el proceso como en la utilización de éste.
m.	Responder los requerimientos de mesa de ayuda y soporte funcional sobre los sistemas de información o aplicaciones bajo su responsabilidad y escalar al Líder de Gestión TIC, aquellas solicitudes que requieran apoyo técnico.
n.	Participar en la elaboración y divulgación del Plan de Contingencia que debe ejecutarse cuando el sistema de información/aplicación no se encuentren disponibles para garantizar la continuidad en el proceso funcional.
o.	Informar a las instancias que corresponda los incidentes que detecte en la información del aplicativo bajo su responsabilidad con el fin de que se realicen los correctivos necesarios.
p.	Atender desde el punto de vista funcional los procesos de auditoría de Sistemas de Información/Aplicativos cuando sea requerido, implementando acciones necesarias para la mejora.
q.	Definir y ejecutar pruebas funcionales y no funcionales, y Evolución/Mantenimiento.
r.	Definir la frecuencia de copias de seguridad de la información del software bajo su responsabilidad.
s.	Apoyar la construcción del Plan de Continuidad que debe ser aplicado en caso de interrupciones programadas y/o imprevistas en el software bajo su responsabilidad
t.	Administrar las soluciones tecnológicas, así como adelantar la gestión de incidentes, entrega de reportes de con levantamiento de riesgos y planes de tratamiento
u.	Apoyar en la supervisión técnica de las soluciones tecnológicas
v.	Asistir y convocar a reuniones de seguimiento con los líderes y jefes de las dependencias
w.	Realizar los reportes e informes según sea requerido
<b>REPORTA A:</b>	
Apoya a la Supervisión técnica de las soluciones tecnológicas (Software)	
N/A	
<b>Requisitos del rol:</b>	
●	Ingeniería de Software,
●	Lógica de programación.
●	Manejo de Frameworks de desarrollo.
<b>Conocimientos:</b>	
SQL y manejo motores de bases de datos preferiblemente MySQL, ORACLE y códigos de acceso abiertos entre otros, Linux.	
●	Manejo en metodologías de desarrollo ágiles y gestión de proyectos – Scrum, PMP
●	Gestión de calidad
●	Capacidad de utilizar sistemas de notación (BPMN).
●	Conocimiento de los procesos y normatividades de la Universidad que tengan relación con la dependencia.

<b>Habilidades blandas:</b>
● Adaptación.
● Comunicación escrita y verbal
● Negociación.
● Resolución de Conflictos.
● Motivación.
● Fuerte capacidad de liderazgo y habilidades interpersonales.
● Pensamiento analítico y crítico.
● Coordinación y gestión

