

Esta convocatoria está dirigida al personal con más de tres (3) años de vinculación a la universidad, que tenga mínimo dos (2) años en el cargo actual y al personal externo que cumpla con los requisitos del perfil del cargo.

Los empleados antes de enviar la hoja de vida, deben informar a su jefe inmediato que van a participar en esta convocatoria.

1. IDENTIFICACION GENERAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Analista Informático.
UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.
REPORTA A: Coordinador Sistema de Información.
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

- **OBJETIVO DEL CARGO:**

Desarrollar e implementar requerimientos y soluciones de software, involucrando procesos de soporte y mantenimiento correctivo, con el fin de garantizar a los usuarios oportunidad y calidad en el manejo de la información para el desarrollo de sus actividades.

- **RESPONSABILIDADES:**

1. Desarrollar requerimientos y soluciones de software según necesidades de los usuarios.
2. Realizar la implementación de los requerimientos y soluciones de software en las instancias de implementación y pruebas.
3. Realizar las respectivas pruebas de funcionamiento de los requerimientos y soluciones de software implementadas.
4. Garantizar el correcto funcionamiento de los requerimientos y soluciones de software implementadas.
5. Desarrollar y compilar en las instancias de implementación y pruebas, las funcionalidades necesarias.
6. Realizar la respectiva validación de los desarrollos, localizaciones y parches en la instancia de pre-producción.
7. Apoyar la implementación de herramientas de software adquiridas por la Institución.
8. Realizar los requerimientos de soporte asignados a través del Aplicativo de Requerimientos.
9. Apoyar los procesos de reporte de información institucional al Ministerio de Educación Nacional y demás entes externos que se requieran.
10. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de las soluciones de software implementadas, según los procedimientos, instructivos, manuales y formatos establecidos para soluciones de software.
11. Desempeñar las demás responsabilidades asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Elaborar y presentar informes de gestión, cuando sean requeridos.

13. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
14. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
15. Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.
16. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales serán valoradas periódicamente por el jefe inmediato en la evaluación de desempeño.

2. PERFIL DEL CARGO

- **NIVEL ESCOLAR**

Ingeniero de sistemas o informática.

- **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Java, PHP, JavaScript, CSS.
- Opcional conocimiento en PL-SQL.
- Nivel de Inglés - B1 según el marco común europeo.

- **EXPERIENCIA**

Dos (2) años en cargos o actividades similares.

3. COMPETENCIAS

- Integridad
 - Disposición para el Aprendizaje
 - Orientación al Servicio
 - Orientación al Resultado
 - Planificación y Organización
 - Trabajo en Equipo
 - Comunicación
 - Pensamiento Analítico
 - Conocimiento de las Políticas y Objetivos Institucionales
- **DEDICACIÓN:** Tiempo Completo.
 - **TIPO DE CONTRATO:** Término Definido.
 - **SALARIO:** \$3.649.400.

4. GENERALIDADES DEL PROCESO

El proceso de selección está estructurado en dos fases:

- **Etapas de Prevaloración**

Comprende la publicación de la convocatoria y el análisis de hojas de vida.

- **Etapas de valoración**

En esta etapa participan los aspirantes que aprueben la etapa de Prevaloración.

Se evalúan las capacidades y competencias de los candidatos a través de la aplicación de pruebas de conocimientos (para aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria), entrevista institucional, pruebas psicológicas, ponderación del proceso, entrevista institucional con la alta dirección (en caso de ser requerido) y notificación de resultados.

5. INSTRUCCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN

Se recomienda inscribirse al proceso luego de determinar que realmente cumple con los requisitos exigidos para el cargo y puede adjuntar los soportes respectivos.

Para inscribirse deberá diligenciar en su totalidad el formato de hoja de vida institucional que aparece adjunto a la convocatoria y enviarlo (en formato de PDF, este debe ser firmado por el candidato y tener fotografía reciente) al correo electrónico convocatoriasadministrativos.med@upb.edu.co desde el día 13 del mes noviembre hasta el día 20 del mes noviembre del año 2019 a las 12:00 p.m. En caso de no poder descargar o abrir el formato de hoja de vida, por favor solicitarlo al correo indicado anteriormente.

Con la firma de la hoja de vida se reconocen y aceptan las condiciones citadas en la convocatoria y se autoriza a la Coordinación de Desarrollo de Personal para que verifiquen la información consignada y los documentos anexos a ésta.

La información consignada en el formato de hoja de vida y la aportada como medio de prueba, está sujeta a verificación por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana, por lo tanto, cualquier omisión o falta de precisión en la misma, se considera como causa suficiente para ser descartada.

Adicionalmente, envíe los siguientes soportes:

Cada uno de los **documentos soporte de formación** deben contener la copia de los diplomas o de las actas de grado de los niveles de formación obtenidos (pregrado y postgrado).

- Los títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional – MEN, según las disposiciones legales vigentes. En el siguiente enlace encontrará las instrucciones para el proceso de convalidación: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350672.html>.
- Documento de identidad (Cédula de ciudadanía y/o extranjería)

FORMATO CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

- Libreta militar (hombres de nacionalidad colombiana) y/o certificación de situación militar definida.
- Tarjeta profesional (registro sanitario, licencias, o certificaciones públicas de que el título de idoneidad fue debidamente adquirido (en aquellas profesiones que lo establezca la legislación colombiana).
- Antecedentes judiciales (estos se pueden descargar del siguiente vínculo: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml>)
- Pasaporte (para extranjeros)
- Visa de trabajo (para extranjeros)

La documentación debe ser enviada de la siguiente manera:

- ✓ Identifique el asunto en el correo electrónico de la convocatoria de la siguiente manera: **Convocatoria interna_externa Analista Informático - Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.**
- ✓ Crear una carpeta comprimida en .ZIP con el nombre completo del aspirante (bajo ninguna circunstancia se debe enviar la documentación a través de hipervínculos, dropbox, wetransfer, etc.).
- ✓ La documentación anexada debe estar en formato PDF, legible y claramente identificada por tipo de documento, ejemplo:
 - Formato de hoja de vida UPB
 - Cédula de ciudadanía
 - Título de pregrado
 - Título de postgrado
 - Experiencia laboral, etc.

En caso de no enviar la documentación en los términos establecidos en la presente convocatoria, no será incluido en el proceso de selección.

No se puede participar en este proceso de selección si se está participando al mismo tiempo en otro proceso al interior de la Universidad, hasta que no finalice el primero, o renuncie a él.

Los aspirantes a un proceso de selección deben cumplir con todas las condiciones y requisitos definidos en la convocatoria. El incumplimiento de las condiciones de formación exigida y experiencia, da lugar a la exclusión del proceso.

La Universidad Pontificia Bolivariana no adquiere compromiso alguno con los candidatos en el proceso de selección.

Con el fin de disponer de varios medios para informar a los aspirantes en las diferentes etapas del proceso, solicitamos adjuntar correo electrónico y anotar dicha dirección en el formato de hoja de vida.

Se debe presentar el proceso de selección completo para determinar el ajuste al nuevo cargo.