



PALMIRA

FORMATO CONVOCATORIA

Código: AF-TMO-F071

Versión: 2

Interesados enviar hoja de vida a "convocatoria.palmira@upb.edu.co"

DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

FORMACIÓN	Profesional en Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas, con posgrado en el área de sistemas
CON CONOCIMIENTOS EN	<ul style="list-style-type: none">• TIC• Sistemas y redes de información.• Seguridad informática.• Identidad institucional. Experiencia mínima de 3 años en cargos o actividades similares
CON COMPETENCIAS EN	<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Disposición para el aprendizaje• Orientación al servicio• Liderazgo• Eficacia organizativa• Control y seguimiento• Negociación• Análisis del entorno
SALARIO	\$ 2.334.847
CARGO	Jefe CTIC
DEPARTAMENTO DE LA UNIVERSIDAD	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (CTIC).
DEDICACIÓN, TIEMPO	Tiempo Completo
CIUDAD	Palmira
FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA	15 de noviembre de 2019
FECHA DE ENTREVISTAS	Por definir

RESPONSABILIDADES

Funciones <ul style="list-style-type: none">• Realizar planes funcionales y presupuestales, dirigidos a la eficiente gestión y administración de los recursos TIC.• Planear y evaluar programas y servicios tendientes a garantizar la permanente actualización de la institución en recursos TIC.• Realizar análisis de necesidades relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.• Gestionar la adquisición de recursos TIC requeridos en la institución.• Garantizar la oportuna ejecución de los programas de Soporte técnico de equipos.• Garantizar el adecuado mantenimiento de equipos; Telemáticos, servidores, de seguridad informática y de conectividad, entre otras.
--



FORMATO CONVOCATORIA

Código: AF-TMO-F071

Versión: 2

Genéricas

- Elaborar el presupuesto anual del área y garantizar la adecuada disposición de los recursos.
- Planear y organizar actividades y servicios determinando eficazmente las metas y prioridades, definiendo acciones, plazos y recursos necesarios para lograrlas.
- Evaluar los procedimientos y servicios del área proyectando y estableciendo acciones preventivas y correctivas que permitan mayor satisfacción del cliente.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución eficiente de los programas y la oportuna prestación de los servicios que ofrece el área.
- Rendir informes periódicos a Jefatura inmediata, sobre las actividades desarrolladas y los servicios prestados en el área según solicitud (estadísticos, descriptivos y/o información relevante, entre otras).
- En concordancia con la Jefatura inmediata, responder oportunamente a las solicitudes de programas y servicios internas y/o externas de acuerdo a la viabilidad de la misma.
- Participar en programas y eventos institucionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos de Bioseguridad y Seguridad Industrial establecidos y requeridos.
- Garantizar la organización, actualización y preservación de los documentos del área: Documentos descriptivos de los programas y servicios, registros físicos y/o digitales (fotografías, listados de asistencia, etc.) bases de datos de usuarios, informes de resultados, entre otros.
- Implementar y fomentar estrategias orientadas a salvaguardar los equipos y elementos de trabajo asignados al área: Controlar el préstamo de elementos, solicitar de forma oportuna mantenimiento y/o reparación de equipos, entre otras.
- Dirigir y coordinar al personal a cargo, a fin de garantizar el eficiente cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Participar activamente en el programa de formación y cualificación del talento humano de la Universidad.
- Posibilitar la capacitación y el crecimiento del personal, mediante la realización de evaluaciones de desempeño y la ejecución de programas orientados al mejoramiento continuo.
- Concertar con Gestión Humana los asuntos relacionados con la administración del personal a cargo.
- Participar en los procesos de Autoevaluación y Acreditación de programas académicos y de la institución.
- Participar en las acciones de proyección social.
- Asistir a todas las reuniones programadas por los directivos de la Universidad.
- Participar activamente en los comités a los que pertenezca por asignación de las directivas.

La oficina de Gestión Humana recibe las hojas de vida hasta el día 15 de noviembre de 2019, hasta las 5:00 pm.

convocatoria.palmira@upb.edu.co

Nota 1. Favor incluir en el asunto del correo electrónico el nombre del cargo al cual aplica.

Nota 2. Sólo se analizarán las hojas de vida que cumplan con el perfil relacionado en esta convocatoria

Nota 3. Se informa a los participantes de esta convocatoria que si en un plazo de 30 días contados a partir del cierre de la misma, usted no es contactado para iniciar el proceso de selección, es porque su hoja de vida no fue preseleccionada para este cargo.