

	CONVOCATORIA PARA PROVISION DE EMPLEO		GRH-ADM-FT-017-S2
	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO ADMINISTRACION		
<b>CONVOCATORIA No.004-08</b>			
HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE		<b>Tipo de Vinculación:</b> Nombramiento provisional <b>Término de la Vinculación:</b> seis meses	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Código y Grado:</b>	<b>No. de Cargos:</b>	<b>Asignación Básica:</b>
<i>TECNICO OPERATIVO</i>	314-10	1	1.298.998
Ubicación orgánica: Subgerencia Administrativa y financiera - Area Sistemas			Lugar de Trabajo: Bogotá, D.C.
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Aplicar métodos y procedimientos que permitan garantizar la disponibilidad y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones, con el fin de brindar apoyo a la consecución de los objetivos del plan institucional.			
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>			
1. Ejecutar labores técnico- administrativas y aplicar métodos y procedimientos que permitan en logro de los objetivos del Plan operativo de la dependencia. 2. Aplicar las técnicas específicas para el desarrollo de los procesos y procedimientos en el ejercicio de las labores asignadas. 3. Realizar el mantenimiento, limpieza y ajuste a los equipos de computo y comunicación de la entidad. 4. Realizar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del software y hardware de propiedad de la entidad 5. Elaborar los informes que se requieran para los diferentes entes externos o dependencias internas de la entidad 6. Elaborar cuadros, estadísticas, listados y demás documentos que se compilen la información que se requiere dentro de la dependencia 7. Manejar y ejecutar los programas de computador asignados para el desempeño de sus funciones, elaborando la documentación respectiva. 8. Actualizar los paquetes de software de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las copias de seguridad que se requieran a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad. 10. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo 11. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo. 12. Responder por los elementos y equipos que estén bajo su cuidado. 13. Controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados en el ejercicio de sus funciones.			
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>			
1) Los requerimientos de cada una de las áreas atendidos responden oportuna y eficazmente las necesidades de las áreas. 2) El diagnostico de infraestructura tecnológica presentado, refleja las condiciones actuales de la infraestructura tecnológica. 3) Los recursos de hardware y software actualizados garantizan el adecuado uso de los sistemas de información. 4) Los riesgos reales o potenciales de la información identificados permiten definir e implementar controles para su prevención. 5) Los backup de información de cada una de las áreas realizados garantizan seguridad en el manejo de información de la entidad.			
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>			
S istemas operativos familia UNIX. S istemas operativos familia Windows. M otores de bases de datos (Sql anywhere, Informix IDS). E nsamble y mantenimiento de Equipos de computo. S istema General de Seguridad Social en Salud. S istema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. S istema de Gestión de la Calidad Rama Ejecutiva. No rmas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano. Ré gimen Disciplinario. No rmatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.			
<b>REQUISITOS</b>			
<b>EDUCACION:</b> Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior, en Ingeniería de Sistemas o Sistematización de Datos expedido por una institución debidamente autorizada.			
<b>EXPERIENCIA:</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.			
<b>REQUERIMIENTO:</b> No se requiere			
<b>RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA</b>			
Lugar: Recepción Sede Administrativa del Hospital, (Cra 13 No 26 a 34 sur).			
Fecha de Inicio: Mayo 20 de 2008		Fecha de Cierre: Mayo 20 de 2008	
Horario: 8:00 a.m. a 10:00 a.m			
<b>Publicación de Resultados de preseleccionados: Cartelera del Hospital (Cra 13 No 26 a 34 sur) FECHA : Mayo 21 de 2008</b>			

ADOPTADO POR:  
Andrea del Pilar Carrillo

RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO  
Profesional Universitario  
Talento Humano

Vigente desde( dd/mm/aa)  
7-06-07



CONVOCATORIA PARA PROVISION DE EMPLEO

GESTIÓN DE RECURSO HUMANO ADMINISTRACION

GRH-ADM-FT-017-S2

**CONVOCATORIA No.004-08**

HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE

Tipo de Vinculación: Nombramiento provisional

Término de la Vinculación: seis meses

Denominación del Empleo:

Código y Grado:

No. de Cargos:

Asignación Básica:

TECNICO OPERATIVO

314-10

1

1.298.998

Ubicación orgánica: Subgerencia Administrativa y financiera - Area Sistemas

Lugar de Trabajo: Bogotá, D.C.

**MECANISMO DE SELECCIÓN**

PRUEBA/CARÁCTER PRUEBA	FECHA	LUGAR	HORA
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 30% - Eliminatoria	Mayo 22 de 2008	Sede administrativa 2 piso	10:00 a.m
PRUEBA PSICOTECNICA 10% - Clasificatoria	Mayo 22 de 2008	Sede administrativa 2 piso	10:00 a.m
ENTREVISTA TECNICA 30% - Clasificatoria	Mayo 27 de 2008	Sede administrativa 2 piso	Según programación relacionada en formato de resultados de exámenes de conocimiento
ENTREVISTA PSICOLOGICA 30% - Clasificatoria			

**Cada hoja de vida debera acompañarse de:**

**CONSTANCIAS DE EDUCACION FORMAL:** Título obtenido y/o constancias último semestre o año cursado y aprobado en otras formaciones académicas, expedidas por autoridad competente.

**CONSTANCIAS DE CURSOS DE CAPACITACION:** Razón social del Centro de Capacitación donde se hayan realizado los estudios indicando número total horas cursadas y fecha de realización.

Los cursos de capacitación de educación informal impartidos por personas informales, serán válidos, cuando estén respaldados por una entidad pública o privada y se hayan dictado en cumplimiento del plan de capacitación del respectivo organismo.

**CONSTANCIAS DE EXPERIENCIA LABORAL:** Razón social de la entidad en donde se haya laborado; fechas de vinculación y desvinculación de la entidad, relación de funciones desempeñadas, jornada laboral y firmas de la autoridad competente.

**EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN NO CONLLEVA DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NI SE ENMARCA EN LO ESTABLECIDO POR LA LEY 909/2004Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS**

JAIME DANIEL ARIAS GUARIN  
GERENTE ( E )