

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
Página 1 de 5



Tipo de convocatoria

Interna Pública **X**

El director ejecutivo de Ruta N – Medellín, facultado por los estatutos vigentes de la corporación, concretamente el artículo 38, literal j, y en aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección de personal, procede a dar apertura del presente proceso de selección.

1. GENERALIDADES DE LA VACANTE

Entidad	Corporación Ruta N Medellín
Área	Infraestructura & TI
Nombre del Cargo y nivel	
Profesional TI Nivel 2	
Propósito del cargo	
Acompañar y gestionar, en coordinación con el líder del proceso, los objetivos, proyectos, servicios y actividades relacionadas con la estrategia de TIC de la corporación Ruta N, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por la entidad desarrollando políticas generales de la ciudad y el país en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
Principales funciones y responsabilidades del cargo	
Gestión y fortalecimiento de Office 365	
<ul style="list-style-type: none">· Administrar, configurar y optimizar la suite de Office 365.· Administrar y mantener en SharePoint la gestión de sitios, permisos, personalización, entre otros.· Implementar y gestionar flujos de trabajo automatizados utilizando Power Automate.· Brindar soporte avanzado a usuarios de Office 365.· Mantener la documentación actualizada.	
Servidores	
<ul style="list-style-type: none">· Administrar servidores (On-premise y en la nube):· Gestionar máquinas virtuales y almacenamiento.· Realizar gestión de backups.· Realizar mantenimiento y actualizaciones de servidores físicos y virtuales.	
Soporte técnico	
<ul style="list-style-type: none">· Brindar soporte técnico a nivel básico y avanzado a los usuarios internos.· Diagnosticar y resolver problemas de hardware y software.· Capacitar a los usuarios finales en el uso de las tecnologías implementadas.	
Gestión de Compras e inventarios	
<ul style="list-style-type: none">· Acompañar el proceso de adquisición de equipos y licencias.· Gestionar el inventario de equipos tecnológicos, asegurando su control adecuado.	



FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023

Página 2 de 5

- Mantener una relación directa con proveedores y servicios externos.

Documentación

- Mantener actualizada la documentación técnica de todos los sistemas y procesos implementados.
- Desarrollar manuales de usuario y guías de buenas prácticas.

Salario	Tipo de contrato
\$6.194.971	Indefinido

2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los y las aspirantes debe tener conocimientos en:

- Suite Office 365 con énfasis en uso y administración de Share Point y Power Automate
- Administración de servidores On-Premise y nube AWS
- Soporte técnico básico y avanzado
- Capacidad de aportar en adquisición de hardware y software
- Capacidad de administración de inventario tecnológico
- Habilidades para generar y mantener documentación de tecnología.
- Conocimiento en redes y telecomunicaciones

Deseable: certificación de office 365 Ms100 / Ms101, Itil o Cobit.

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Nivel de Educación	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática electrónica, telecomunicaciones e ingenierías afines. Con tarjeta profesional.
Posgrados	Deseable: En áreas afines, se homologa con 4 años de experiencia en áreas afines a la misionalidad del perfil.
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia profesional general, de los cuales debe contar con experiencia específica de tres (3) años relacionadas con las funciones del cargo.

4. HABILIDADES /COMPETENCIAS PARA EL CARGO

- Pensamiento crítico y resolución de problemas
- Adaptación y aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Creatividad e innovación
- Gestión de proyectos
- Liderazgo integral

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023

Página 3 de 5

5. IDIOMAS

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación	Traducción
Inglés	A1	A1	A1	N/A

6. INFORMACIÓN PARA APLICAR Y PASOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para aplicar envía tu HV en formato PDF al correo convocatorias@rutanmedellin.org con el asunto **Profesional TI y deben anexar los soportes:** académicos, laborales: certificado con funciones y su expedición no debe ser mayor de tres meses y tarjeta profesional.

Fecha de apertura: viernes 15 de noviembre

Fecha de cierre: domingo 24 de noviembre

6.1 Cronograma:

Etapa	Carácter de la etapa	Fecha inicio	Fecha Fin
Publicación convocatoria	Obligatoria/habilitante	15/11/2024	15/11/2024
Recepción de HV	Obligatoria/habilitante	15/11/2024	24/11/2024
Validación de las HV (Requisitos)	Cumple/No cumple/ Eliminatoria	25/11/2024	26/11/2024
Consenso selección HV	Obligatoria	26/11/2024	26/11/2024
Agendamiento de entrevistas	Obligatoria	26/11/2024	26/11/2024
Entrevistas personales o virtuales	Obligatoria	27/11/2024	27/11/2024
Consenso y filtro de selección	Obligatoria	28/11/2024	28/11/2024
Prueba técnica	Obligatoria	28/11/2024	29/11/2024
Prueba psicotécnica	Obligatoria	29/11/2024	1/12/2024
Evaluación Prueba Psicotécnica	Obligatoria	2/12/2024	2/12/2024
Entrevista Psicológica	Obligatoria	N/A	N/A
Evaluación y selección	Obligatoria	5/12/2024	5/12/2024
Exámenes médicos ocupacionales	Obligatoria	6/12/2024	6/12/2024
Llamada/correo de bienvenida	Obligatoria	9/12/2024	9/12/2024
Proceso de contratación	Obligatoria	9/12/2024	11/12/2024

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023

Página 4 de 5

6.2 Pesos porcentuales por etapas y resultados.

Una vez surtidas todas las etapas de acuerdo con las fechas y horarios previstos de acuerdo con la estructura del proceso, la Corporación Ruta N consolidará los resultados de estas en el formato **FORM-GH-001** Base de Datos de Selección de la Corporación Ruta N, asignando los respectivos puntajes que otorga cada etapa.

ETAPA	PORCENTAJE
Hoja de Vida (Requisitos, Ajuste, Doc. Etc.)	20%
Entrevistas	40%
Prueba Psicotécnica	15%
Prueba técnica	25%
Total, Ajuste	100%

6.3 Puntaje mínimo para conformar la lista de elegibles.

Los participantes que aspiren a hacer parte de la lista de elegibles tendrán un puntaje mínimo de corte del 70 % del total de la puntuación.

6.4 Conformación de lista de elegibles.

La lista de elegibles se conformará con los resultados obtenidos por los aspirantes en orden descendente desde la mayor puntuación hasta la menor.

Dicha lista estará conformada por tres (3) elegibles.

6.5 Situación de aceptación o negación.

Los participantes que resultaren incorporados a la lista de elegibles deberán manifestar dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles la ACEPTACIÓN del cargo. En caso de no aceptación por parte del primer aspirante se ofrecerá al segundo de la lista y así sucesivamente, hasta agotarla.

6.6 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes.

En caso de sobrevenir una causal de inhabilidad o incompatibilidad a alguno de los integrantes de la lista de elegibles sobrevenga durante el proceso de selección y sea verificada por parte de la Corporación Ruta N, será excluido de forma inmediata del proceso sin importar la fase en la que se encuentre

FORMATO
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FORM-GH-017 VERSIÓN 1 FECHA: 01/02/2023
Página 5 de 5



7. COMITÉ DE SELECCIÓN

Directora Ejecutiva o la persona asignada
Líder de infraestructura y TI
Profesional Gestión Humana

8. RECOMENDACIONES PREVIAS PARA LOS ASPIRANTES.

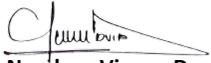
Entregar todos los documentos soporte en un solo PDF

Para participar en el proceso de selección se requiere:

- Cumplir con los requisitos mínimos de la vacante a la cual aspira, de acuerdo con la Convocatoria perfil, experiencia y conocimientos específicos.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición.
- Aceptar en su totalidad los términos de la presente convocatoria.
- Al presentarse en la convocatoria nos esta autorizando para el uso y manejo de sus datos en todas las etapas de la convocatoria.

Los demás requisitos establecidos en las normas legales y reglamentarias vigentes.

9. APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de Vigencia
<p>FIRMA </p> <p>Nombre: Andrés Maldonado Cargo: Profesional Gestión Humana Fecha: 13/11/2024</p>	<p>FIRMA </p> <p>Nombre: Virmar David Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero Fecha: 13/11/2024</p>	<p>FIRMA </p> <p>Nombre: Carolina Londoño Cargo: Directora Ejecutiva Fecha: 14/11/2024</p>	<p>15/11/2024</p>

