



Universidad
Tecnológica
de Pereira

DIVISIÓN DE PERSONAL
PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA



Código	132-F23
Versión	1
Fecha	07/05/2013
Página	1 de 1

CONVOCATORIA No. 2014-05

Término para las inscripciones:	26 de Mayo al 30 de Mayo de 2014	Responsable:	División de Personal
Horario para las inscripciones	8:00 a 12m y 2:00 a 6:00 p.m.	Medio de divulgación:	Página WEB www.utp.edu.co

1. Identificación

Denominación del contrato	Transitorio Administrativo Técnico I	Nivel jerárquico	Técnico
Dependencia donde se vincula al contratista	Escuela de Tecnología Eléctrica	Asignación básica	\$ 1.776.750,000
		No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Tecnólogo Eléctrico, Electricista o en Electricidad
Experiencia:	Acreditar 12 meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	Conocimientos Específicos y/o Técnicos: Ofimática, NTC – 2050, RETIE, RETILAP Manejo de dispositivos y equipos de laboratorio, Networking, Electrónica
Competencias	Misionales: Conocimiento Institucional, Habilidad Idiomática, Trabajo en Equipo, Orientación a los resultados, Orientación y Atención al usuario Específicas: Orientación a la tarea, Capacidad de Gestión, Capacidad de Trabajo bajo presión, Análisis y Solución de problemas

3. Perfil del empleo

Objetivo:	Coordinar, organizar y brindar soporte y mantenimiento adecuado a los equipos, materiales y elementos de los laboratorios.
Funciones:	Cumplir y hacer que se cumplan: La Constitución, las leyes, los decretos, las normas de orden territorial que tengan relación con la Universidad, los acuerdos de los Consejos Superior y Académico, los estatutos y reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del laboratorio y salas de estudio. Organizar, ejecutar y controlar las actividades que aseguren el normal funcionamiento del laboratorio. Disponer y organizar equipos, instalaciones y demás que se requieran para las adecuadas prácticas académicas Apoyar técnica y operativamente a los usuarios de las salas de estudio, prácticas, investigaciones, desarrollos y proyectos de grado sobre el manejo, conservación y cuidado de los equipos, elementos y materiales. Diseñar prototipos para los laboratorios y talleres
Responsabilidades	Generar cultura de optimización y racionalización de los recursos. Fomentar una cultura de calidad en el servicio. Capacitarse y mantenerse actualizado en los temas pertinentes. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas. Cumplir con las demás actividades que el Jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.

4. Etapas proceso de selección objetiva			
A. Inscripciones	Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo Tercer Piso, Oficina A-314 División de Personal o al correo electrónico gestiónhumana@utp.edu.co. Se debe adjuntar los documentos que acrediten los requisitos mínimos: hoja de vida en el formato Único de Hoja de Vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente firmada, copia del documento de identidad, certificados laborales y de estudio	D. Reclamaciones	Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con el puntaje obtenido en la prueba técnica se formularán ante la División de Personal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación. Dicha reclamación será presentada y recepcionada en la División de Personal.
		E. Pruebas Psicotécnicas	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de aplicación de las pruebas. Igualmente los resultados
B. Publicación Lista de admitidos y no admitidos	Entre el 03 y el 05 de Mayo de 2014, en la página WEB de la Universidad. Se podrán presentar reclamaciones ante la División de Personal dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, argumentando los motivos de su inconformidad.	F. Entrevista	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de realización de la entrevista
C. Publicación citación aplicación pruebas técnicas	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de aplicación de las pruebas técnicas	G. Publicación Lista de elegibles	Formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan un puntaje total igual o superior al 60% del máximo posible del concurso.
Publicación resultados de las pruebas Técnicas	Los resultados se publican en la página WEB y el puntaje mínimo aprobatorio es del 70% en escala de 1 a 100 o 3.5. en escala de 1 a 5 de acuerdo con lo establecido en la resolución 606 de 2013.	H. Evaluación de desempeño del contratista	El jefe inmediato evaluará el desempeño del contratista, dentro de los tres primeros meses de duración del contrato, a través del modelo de evaluación contemplado en el Sistema de Gestión de Calidad. Evento que determinará la continuidad o no del mismo.

5. Puntajes de las pruebas						
Nivel	Tipo de prueba	Carácter	Calificación aprobatoria	Porcentajes		
Técnico	Conocimientos 1	Eliminatorio	70% ó 3,5	25%		
	Conocimientos 2	Eliminatorio	70% ó 3,5	30%		
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		15%		
	Entrevista			30%		
	Total			100%		

NOTAS:

Los participantes deberán consultar frecuentemente la página web de la Universidad Tecnológica de Pereira, www.utp.edu.co para conocer el desarrollo del proceso de selección.

Los documentos requeridos (hoja de vida en el formato Único de Hoja de Vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente firmada, copia del documento de identidad, certificados laborales y de estudio)

Formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan, un puntaje total igual o superior al 60% del máximo posible en el concurso y tendrá vigencia de un (1) año.

Los concursantes no incluidos en la lista de elegibles podrán reclamar los documentos aportados para el concurso dentro de los seis (6) meses siguientes a su publicación; con posterioridad a este plazo los documentos serán destruidos.

Jefe División de Personal