



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. 2014-07

Término para las inscripciones:	20 al 27 de Junio 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	AUXILIAR III	Nivel jerárquico	Asistencial
Dependencia donde se vincula al contratista	Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario Centro de Biblioteca División de Servicios-Mantenimiento	Asignación básica \$ 1.285.765,000	No. de contratos a suscribir 3

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Técnico en áreas administrativas o afines
Experiencia:	Acreditar doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	Conocimientos Específicos y/o Técnicos: Ofimática, Archivística, Gestión de la Calidad, Servicio al Cliente
Competencias	Misionales: Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Trabajo en Equipo, Orientación y Atención al usuario, Orientación a Resultados Específicas: Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Comunicación y Gestión Documental.

3. Perfil del empleo

	Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario	Centro de Biblioteca	División de Servicios-Mantenimiento
Objetivo:	Realizar actividades de soporte administrativo con el fin de agilizar los procesos de la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario	Permitir el acceso a la información disponible en las colecciones de la biblioteca y el uso de todos los recursos y servicios ofrecidos.	Realizar actividades de soporte administrativo con el fin de agilizar los procesos que se generen en el área de Servicios y Mantenimiento
	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 ordenes superiores emitidas por funcionario competente.		
	Llevar a cabo actividades de soporte logístico y administrativo en la dependencia, en el desarrollo de los procesos que se realizan (elaboración de documentos, actos administrativos, solicitudes de servicios, gestión de documentos, llamadas telefónicas, envío de fax, programación de agenda entre otros)	Efectuar préstamos de material de acuerdo al procedimiento establecido para el control físico y en la base de datos. Recibir y registrar en el sistema el material y/o equipos retornados por el usuario y verificar su estado Recibir, orientar y asesorar a nuevos usuarios, que solicitan servicios, sobre recursos, colecciones y/o diligenciamiento de formularios requeridos y la prestación de servicios especiales.	Llevar a cabo actividades de soporte en el desarrollo de los procesos administrativos que se realizan en la dependencia (elaboración de documentos, solicitudes de servicios, gestión de documentos, llamadas telefónicas, envío de fax, programación de agenda, entre otros.) Registrar las solicitudes de servicios de mantenimiento, atender las necesidades del personal operativo de esta área que faciliten la realización de sus labores y hacer seguimiento a los servicios y materiales utilizados.
	Controlar y distribuir la documentación entrante y saliente del proceso.	Registrar y/o actualizar datos de usuarios en la base de datos, confrontando fuentes de verificación y habilitando el documento de identificación de los usuarios.	Apoyar las actividades de manejo y control de la caja menor, relacionadas con los requerimientos de reparaciones y servicios.
	Mantener actualizada la base de datos del talento humano del proceso, con el objetivo de	Controlar permanentemente las transacciones de usuarios identificando mensajes de alerta, sanciones, multas y/o	Hacer seguimiento al manejo de las llaves de las diferentes dependencias de la

Funciones:	dinamizar la comunicacion interna.	inconsistencias para notificar al usuario o al ingeniero de soporte y para los debidos descargos. Participar en el proceso de formacion del usuario impartiendo instruccion y entrenamiento en las rutinas de servicio. Atender solicitudes de préstamo interbibliotecario presentadas por usuarios o instituciones vinculados a programas cooperativos para la prestacion del servicio. Recibir, suministrar y controlar todo material y logistica necesaria para préstamo de la sala de medios audiovisuales. Participar en el proceso de mantenimiento fisico y actualizacion de las colecciones mediante la seleccion y envio de libros deteriorados y material descartado a la seccion de procesos técnicos, una vez se haya identificado el estado del material en el sistema.	Universidad que se encuentran a cargo de la dependencia. Registrar la información relacionada con el mantenimiento general realizado a la planta fisica y a los equipos institucionales, según reportes generados por contratistas.
Responsabilidades	Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilizacion de los demas recursos que faciliten su trabajo. Fomentar una cultura de la calidad en el servicio al usuario. Capacitarse y estar actualizado en temas pertinentes. Asistir a reuniones programadas. Cumplir con las demas actividades que el jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo	Desarrollar el conocimiento requerido sobre el manejo de la base de datos para el óptimo aprovechamiento y control de transacciones. Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas. Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario. Mantener el material bibliográfico en perfectas condiciones de almacenamiento y mantenimiento para la rápida y efectiva localización y uso. Garantizar la legitimidad y la precision de las transacciones de préstamo que realiza. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilizacion optima de los recursos que faciliten su trabajo. Apoyar la realizacion del inventario de material bibliografico. Capacitarse y estar actualizado en temas pertinentes. Elaborar y/o transcribir las actas generadas en las reuniones de los comités realizados en la oficina para llevar un registro de las deliberaciones, decisiones y propuestas adoptadas. Cumplir con las demás actividades que el jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.	Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario Capacitarse y mantener 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 y/o transcribir las actas generadas en las reuniones programadas por la dependencia Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas Cooperar 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 1 de julio y el 03 de julio 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	
ASISTENCIAL	Conocimientos 1	Eliminatorio	3,5 Ó 70 %	40%	
	Conocimientos 2	No aplica	NA	NA	
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		20%	
	Entrevista			40%	
Total				100%	

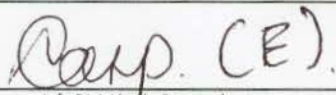
NOTAS:

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