

CONVOCATORIA No. 2015-01

Término para las inscripciones:	05 al 12 de febrero	Responsable:	Gestion del Talento Humano
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 AUXILIAR I I		Nivel jerárquico	Asistencial	
Dependencia donde se vincula al contratista	Facultad de Bellas Artes y Humanidades- Escuela de Artes Plásticas	Asignación básica	\$ 734.282	No. de contratos a suscribir	4

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Bachiller
Experiencia:	Acreditar experiencia en trabajo corporal (Danza, Teatro, Artes Escénicas) (preferiblemente)
Formación:	Conocimientos específicos y/o Técnicos: Expresión Corporal, Fisiología y anatomía básicos (preferiblemente) Historia del Arte (preferiblemente)
Competencias	Misionales: Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Orientación y Atención al usuario, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
	Específicas: Organización, Comunicación, Prevención del riesgo

3. Perfil del empleo

Objetivo:	Realizar actividades de modelaje al natural (desnudo) como apoyo académico a las asignaturas de: dibujo, anatomía de las formas, escultura, fotografía y pintura de la Escuela de Artes Visuales
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 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. Servir como modelo para las diferentes actividades en el conocimiento del cuerpo y el desarrollo de las distintas asignaturas de la Escuela de Artes con Maestros y estudiantes. Realizar labores de apoyo administrativo en la Escuela.
Responsabilidades	Hacer uso de los aplicativos diseñados por la Universidad para cumplir con las actividades a su cargo. Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario. Cuidar el inventario a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. Generar una cultura de optimización y racionalización de los recursos. 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 1 Cuarto Piso, Oficina A-314 Gestion del Talento Humano (División de Personal) 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 (diplomas, actas)	D. Reclamaciones	Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con el puntaje obtenido en la prueba técnica se formularán ante Gestion del Talento Humano (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 13 al 17 de febrero de 2015. En la pagina WEB de la Universidad. Se podrán presentar reclamaciones ante Gestión del Talento Humano (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 citacion 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	Técnica (Pose estatica y dinámica)	Eliminatorio	3,5 ó 70 %	40%			
	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 <u>debidamente firmada</u>, copia del documento de identidad, certificados laborales y de estudio (Actas , diplomas) 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 Gestión del Talento Humano