



Universidad Tecnológica de Pereira

DIVISIÓN DE PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código 132-F23

Versión 1

Fecha 07/05/2013

Página 1 de 1

CONVOCATORIA No. 2015-02

Término para las inscripciones:	19 AL 26 De Marzo de 2015	Responsable:	Gestión 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 Tecnico I	Nivel jerárquico	Tecnico
Dependencia donde se vincula al contratista	Gestion de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información (División de Sistemas)	Asignación básica	\$ 1.828.987
		No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Tecnólogo en Sistemas, Eléctrica o Electrónica
Experiencia:	Acreditar 12 meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	Conocimiento específicos y/o técnicos: Plataformas tecnológicas, Inglés, Gestion de la calidad, Configuración y Mantenimiento de equipos (computadores-impresoras-escaner-perifericos) Sistemas Operativos(Windows-Mac-Linux), Software ofimático, Instalacion de Software
Competencias:	Misionales: Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Orientación y Atención al usuario, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Específicas: Orientación a la Tarea, Capacidad de Gestión, Capacidad de trabajo bajo presion, Analisis y solucion de problemas

3. Perfil del empleo

Objetivo:	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo y software de la Universidad
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 ordenes superiores emitidas por funcionario competente. Recepcionar, analizar y programar la prestacion del servicios técnico y hacer seguimiento respectivo. Realizar manteniminto preventivo y correctivo a los equipos de computo y software Revisar y verificar las caracter'pisticas de los equipos de cómputo, para el levantamiento de las hoja de vida Hacer efectivas las garantías de los equipos de cómputo, de acuerdo al diagnóstico técnico Instalar y configurar partes, equipos de cómputo y software.
Responsabilidades	Garantzizar la confidencialidad de la información y desarrollo de software Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demas recursos que faciliten su trabajo Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario Capacitarse y estara actualizado en los temas pertinentes Elaborazr informes periódicos y asistir a reuniones programadas Cumplir con las demas actividades que el jefe delegue, acorde cion 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 desarrolloh@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 27 al 31 de marzo de 2015. 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	
TECNICO	Conocimientos 1 -Ofimática	Eliminatorio	3,5 Ó 70 %	25%	
	Conocimientos 2 - Especificos	Eliminatorio	3,5 Ó 70 %	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 Gestión del Talento Humano