

CONVOCATORIA No. 2016-02

Término para las inscripciones:	Febrero 29 a Marzo 04 de 2016	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 AUXILIAR III		Nivel jerárquico	Asistencial	
Dependencia donde se vincula al contratista	Centro de Biblioteca Instituto de Lenguas Extranjeras Gestión del Talento Humano Centro de Registro y Control Escuela de Tecnología Química	Asignación básica	\$ 1.345.682	No. de contratos a suscribir	5

2. Requisitos Mínimos

Educación: Diploma de Bachiller.	Formacion NA	Experiencia Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada en áreas administrativas
----------------------------------	--------------	---

EQUIVALENCIA

Educación: Título de formación técnica o tecnológica en el área del conocimiento Administración y afines	Formacion NA	Experiencia Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada en áreas administrativas
--	--------------	--

Conocimientos específicos y/o técnicos: Ofimática (Nivel de conocimiento 2), Gestión Documental, Gestión Administrativa, Conocimiento Institucional

Competencias Misionales: Orientación y Atención al usuario, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Comunicación

Competencias Específicas: Gestión Documental, Orientación a la tarea, Organización

	1. CENTRO REGISTRO Y CONTROL	2. CENTRO DE BIBLIOTECA
Objetivo:	Mantener adecuadamente el registro académico de los estudiantes, así como la información actualizada y disponible para ser consultada	Permitir el acceso a la información disponible en las colecciones de la biblioteca y el uso de todos los recursos y servicios ofrecidos

Funciones:	Cumplir y hacer que se cumplan: La constitución, la 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 de superiores emitidas por funcionario competente.	
	Actualizar la base de datos de estudiantes de postgrado, del sistema aplicativo de Registro y Control.	Efectuar préstamos de material de acuerdo al procedimiento establecido para su control físico y en la base de datos.
	Revisar las solicitudes de grado, verificando cumplimiento de requisitos con su plan de estudio, hoja de vida.	Recibir y registrar en el sistema el material y/o equipos retornados por el usuario y verificar su estado.
	Crear y actualizar periódicamente los archivos de las hojas de vida de los estudiantes de postgrado.	Recibir, orientar y asesorar a nuevos usuarios, que solicitan servicios, sobre recursos, colecciones y/o diligenciamiento de formularios requeridos en la prestación de servicios especiales.
	Analizar, verificar y actualizar periódicamente el sistema aplicativo de registro y control con la información	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.
		Controlar permanentemente las transacciones de usuarios identificando mensajes de alerta, sanciones, multas y/o inconsistencias para notificar al usuario al ingeniero de soporte y para los debidos desacargos.

	académica de los estudiantes relacionada con inscripciones, admisiones, planes de estudio, matrícula académica, novedades académicas, registro de notas y graduaciones. Participar en la planeación y elaboración de la propuesta del calendario académico y cronograma de actividades por periodo académico.	Participar en el proceso de formación del usuario impartiendo instrucción y entrenamiento en las rutinas de servicio. Atender solicitudes de préstamo interbibliotecario presentadas por usuarios o instituciones vinculadas a programas cooperativos para la prestación del servicio. Recibir, Suministrar y controlar todo el material y logística necesaria para préstamo de la sala de medios audiovisuales. Participar en el proceso de mantenimiento físico y actualización de las colecciones mediante la selección y envío de libros deteriorados y material desacartado a la sección de procesos técnicos, una vez se haya identificado el estado del material en el sistema.
Responsabilidades	Suministrar información por ventanilla y telefónicamente a quien lo solicite. Colaborar y participar en las funciones del técnico de su grupo de trabajo.	Desarrollar el conocimiento requerido sobre el manejo de la base de datos para el óptimo aprovechamiento y control de transacciones. Manejar el material bibliográfico en perfectas condiciones de almacenamiento y mantenimiento para la rápida y efectiva localización y uso. Garantizar la legitimidad y la precisión de las transacciones de préstamo que realiza Apoyar la realización del inventario de material bibliográfico
	Capacitarse y estar actualizado en temas pertinentes Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario 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 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	
	3. LICENCIATURA LENGUA INGLESA	4. ESCUELA TECNOLOGIA QUIMICA
Objetivo:	Realizar actividades de soporte administrativo con el fin de agilizar los procesos del área	
	*Servir de soporte a los procedimientos relacionados con la administración académica, convenios interinstitucionales, convocatorias, cursos y programación académica. *Realizar actividades de soporte a la dependencia (elaboración de resoluciones, órdenes de servicio y de comisión, documentos y/o presupuestos, contratos, certificaciones, cronogramas, solicitudes de servicio, gestión de documentos, llamadas telefónicas, manejo de correspondencia, citación a reuniones, programación de agendas, e identificación de necesidades). *Gestionar la logística y apoyos necesarios para la realización de reuniones, pruebas, eventos y cursos de extensión, entre otros. *Recibir, tramitar, registrar y suministrar la información correspondiente a solicitudes académicas y administrativas requeridas por la comunidad universitaria o las dependencias administrativas y académicas de la institución. *Desempeñar las demás funciones, actividades o tareas que le sean asignadas por las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza, el nivel y grado del cargo desempeñado.	
Responsabilidades	* Respetar y cumplir la Constitución Nacional, las leyes, el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad. * Responder por el inventario de bienes a su cargo, optimizar y racionalizar los recursos asignados. * Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario. * Participar en las actividades institucionales de capacitación a las cuales sea convocado y actualizarse en temas pertinentes a su labor. * Atender y gestionar las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con los lineamientos institucionales. * Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.	

5. GESTIÓN TALENTO HUMANO

Objetivo:	Tramitar la contratación, certificación y pago del personal requerido en los proyectos institucionales y especiales
Funciones:	ESPECÍFICAS: *Tramitar la contratación del personal que preste servicios a los proyectos institucionales y especiales, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas internas de la Institución, así como las novedades que se presenten durante el contrato. *Revisar la nómina del personal que preste servicios a los proyectos institucionales y especiales, teniendo en cuenta las novedades y el presupuesto asignado a los mismos. *Tramitar el pago del personal asignado a los proyectos institucionales y especiales. *Verificar las resoluciones de estímulos e incentivos que autorizan los ordenadores del gasto de los proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas internas de la Institución. *Tramitar las certificaciones para el pago de las resoluciones aprobadas. *Reportar la información necesaria para elaborar la liquidación de prestaciones sociales del personal vinculado a los proyectos institucionales y especiales, cuando corresponda. GENERALES: *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza y el nivel del cargo desempeñado. *Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. *Mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. *Tramitar la documentación requerida en cuanto a la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. *Facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. *Respetar y cumplir la Constitución Nacional, las leyes, el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad. *Responder por el inventario de bienes a su cargo, optimizar y racionalizar los recursos asignados. *Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario. *Participar en las actividades institucionales de capacitación a las cuales sea convocado y actualizarse en temas pertinentes a su labor. Atender y gestionar las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con los lineamientos institucionales Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo
Responsabilidades	

4. Etapas proceso de selección objetiva

A. Inscripciones	Presentar hoja de vida en físico, en la Universidad Tecnológica de Pereira, edificio administrativo 3er. Piso, Of. A-314 Gestión del Talento Humano. 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 (actas o diplomas).	E. Reclamaciones	Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas técnicas (ofimática y conocimientos), se formularán ante Gestión del Talento Humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación.
		F. Pruebas Psicotécnicas	Se publicará en la página WEB el lugar, fecha y hora de aplicación de las pruebas. Así mismo, sus resultados
B. Publicación Lista de admitidos y no admitidos	Se publicará en la página WEB de la Universidad Tecnológica de Pereira del 07 al 09 del 2016 Se podrán presentar reclamaciones ante Gestión del Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, argumentando los motivos de su inconformidad.	G. Entrevista	Se publicará en la página WEB el lugar, fecha y hora de realización de la entrevista
C. Publicación citación aplicación pruebas técnicas	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y hora de aplicación de las pruebas técnicas	H. 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.
D. Publicación resultados de las pruebas Técnicas	Los resultados se publicarán en la página WEB y el puntaje mínimo aprobatorio de cada una de las pruebas (ofimática y conocimientos), 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.	I. 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 Integral de Gestión. Evento que determinará la continuidad o no del mismo.

5. Puntajes de las pruebas

Nivel	Tipo de prueba	Carácter	Calificación aprobatoria	Porcentajes	
AUXILIAR	Conocimientos 1 (Ofimática)	Eliminatorio	3,5 ó 70%	40%	
	Conocimientos 2 (Específicos)	Eliminatorio	NA	NA	
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatorio		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. Este será el único medio de divulgación del proceso.

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, tarjeta profesional, en los casos exigidos por la ley).

La asistencia a cada una de las pruebas anteriormente citadas, es de carácter obligatorio. La persona que no asista a una de las pruebas, no podrá continuar en el proceso.

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. Esta lista tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha de publicación.

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.

Las monitorías no serán tenidas en cuenta como experiencia profesional o laboral, así como las prácticas universitarias.

Se tendrá en cuenta como experiencia laboral relacionada aquella que se haya adquirido a partir de la fecha de graduación.



 Jefe Gestión del Talento Humano