

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA**

Código	132-F23
Versión	2
Fecha	2016-02-26
Página	1 de 1

CONVOCATORIA No. 2017-02

Término para las inscripciones:	13 al 17 de Marzo	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 Técnico I		Nivel jerárquico	Técnico	
Dependencia donde se vincula al contratista	Facultad Ingeniería Mecánica	Asignación básica	\$ 2.062.953	No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos

Educación: Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines • Otras Ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Formacion: N/A	Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
---	-----------------------	--

Alternativa

Educación: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines • Otras Ingenierías	Formacion: N/A	Experiencia: Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
---	-----------------------	---

Conocimientos específicos y/o técnicos: Normas de seguridad, Electrónica, Electricidad y Mecánica básica, Manejo adecuado de los equipos del laboratorio Inglés, Ofimática

Competencias Misionales: Comunicación, Trabajo en equipo, orientación a los resultados, orientación y atención al usuario

Competencias Específicas: Seguimiento y control, Capacidad de gestión, Organización, Proactividad

3. Perfil del empleo	
Objetivo:	Ejecutar actividades y métodos requeridos para el óptimo desarrollo de las prácticas de docencia e investigación in situ, realizadas en los diferentes laboratorios de la facultad.
Funciones:	1. Apoyar en el desarrollo de las prácticas en compañía del docente en los casos de ser requeridos. 2. Organizar e instalar las locaciones, equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio o taller, de acuerdo con las guías establecidas. 3. Mantener el inventario mínimo requerido de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas. 4. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos de los laboratorios o talleres y de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 5. Responder por el cuidado y control de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren en los laboratorios o talleres. 6. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 7. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas para conservación de los laboratorios o talleres. 8. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de los laboratorios o talleres para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 9. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo básico de los equipos, garantizando su buen funcionamiento para las prácticas de los laboratorios o talleres. 10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren a su cargo, así como los traslados y bajas por obsolescencia de acuerdo al procedimiento establecido. 11. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento de los laboratorios o talleres. 12. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos para el óptimo desempeño de las prácticas. 13. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en los laboratorios o talleres de la Facultad. 14. Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado. 15. Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas. 16. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad. 17. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 18. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño. 19. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño. 20. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo. 21. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
Responsabilidades	N/A

4. Etapas proceso de selección objetiva			
A. Inscripciones	Presentar hoja de vida en físico, en la Universidad Tecnológica de Pereira, edificio administrativo 4° Piso, Of. 1A-402 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). Los certificados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 15 del decreto 1785 de 2014.	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 21 al 23 de Marzo de 2017 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	
Técnico	Conocimientos 1 Ofimática	Eliminatoria	3,5 ó 70%	25%	
	Conocimientos 2 específico	Eliminatoria	3,5 ó 70%	30%	
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		15%	
	Entrevista	Clasificatoria		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. 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 establecido para 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