

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA	Código	132-F23
	Versión	3
	Fecha	16/04/2018
	Página	1 de 1

CONVOCATORIA No. 2019-08

Término para las inscripciones:	Del 24 al 30 de septiembre de 2019	Responsable:	Gestión Talento Humano
Horario para las inscripciones	8:00 am a 12m y 2:00 pm a 6:00 pm	Medio de divulgación:	Página Web: www.utp.edu.co

1. IDENTIFICACIÓN

Denominación del contrato	Transitorio Administrativo		Nivel Jerárquico	Auxiliar III	
Dependencia donde se vincula al contratista	Biblioteca e Información Científica	Asignación básica	\$1'700.148	No. de contratos a suscribir	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Diploma Bachiller
Experiencia:	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo
Formación:	NA

2.1 Equivalencia o segunda opción

Educación:	NA
Experiencia:	NA
Formación:	NA

2.2 Equivalencia o tercera opción

Educación:	NA
Experiencia:	NA
Formación:	NA

Conocimientos específicos y/o técnicos	Catalogación y análisis documental, Conocimientos básicos de biblioteca, Ofimática
Competencias	Comúnes: Aprendizaje Continuo, Adaptación al cambio, Trabajo en Equipo, Orientación a los Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la Institución Específicas: Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales, Colaboración

3. PERFIL DEL EMPLEO

Objetivo:	Realizar las actividades necesarias para el procesamiento técnico del material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición y los programas curriculares, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.
------------------	---

Funciones	1. Catalogar y clasificar el material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición, aplicando los sistemas de clasificación Universal y demás herramientas bibliotecológicas adoptadas en la Universidad para su análisis, organización y recuperación. 2. Importar en el sistema de gestión los registros bibliográficos de las fuentes de información disponibles y confiables, a fin de fortalecer el procesamiento técnico del material bibliográfico adquirido. 3. Realizar la preparación física del material bibliográfico adquirido, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para facilitar su acceso e identificación en la colección. 4. Realizar los trámites pertinentes al canje o donación del material bibliográfico y su inclusión en las colecciones, de acuerdo con la pertinencia de los programas académicos que ofrece la Universidad y las políticas de desarrollo de colecciones. 5. Depurar el sistema de gestión de la Biblioteca, corrigiendo los errores identificados por el software a fin garantizar que el usuario tenga acceso a la información real de forma completa y organizada. 6. Tramitar con el proveedor el mantenimiento preventivo y correctivo de las colecciones, a fin de disminuir el deterioro del material y contribuir a la conservación del patrimonio bibliográfico. 7. Apoyar el proceso de inventario físico, que permita llevar el respectivo control del material bibliográfico existente en la biblioteca, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Reportar las novedades y necesidades de soporte del sistema de gestión bibliográfico a las instancias correspondientes, garantizando la correcta ejecución del mismo. 9. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 10. Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca suministrando la información que le sea solicitada, a fin de garantizar la promoción de sus servicios y satisfacción de las necesidades bibliográficas, de conformidad con los procedimientos y políticas establecidas. 11. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 12. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Responsabilidades	

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 laborales o declaraciones de experiencia deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015, en donde deben contar como mínimo con el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas. IMPORTANTE: Todos los documentos presentados deben estar debidamente "foliado" o numerados.	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, la fecha y la hora de aplicación de las pruebas. Igualmente los resultados
B. Publicación Lista de admitidos y no admitidos	Se publicará en la página WEB de la Universidad Tecnológica de Pereira, dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de las inscripciones. 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, 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 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	Porcentajes			
	Conocimientos 1 -Ofimática	Eliminatoria	40%			
	Conocimientos 2 - Específicos	NA	NA			
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	20%			
	Entrevista	Clasificatoria	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.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Sexto de la Resolución de Rectoría No.606 de marzo 8 de 2013, las pruebas técnicas tienen carácter eliminatorio.

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).

Los certificados laborales deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015. **(Importante revisar este artículo)**

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. La lista de elegibles que se derive de este proceso de selección objetivo, será utilizada para proveer cargos del mismo nivel y grado en el que el objeto del contrato sea "Realizar las actividades necesarias para el procesamiento técnico del material bibliográfico de acuerdo con el tipo de adquisición y los programas curriculares, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes".

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.

IMPORTANTE: La fecha de inicio de esta vinculación será para el inicio de la vigencia 2020.

Jefe Gestión Talento Humano