

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

CONVOCATORIA No. 2019-09	
--------------------------	--

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	Gestión de Servicios Institucionales – Administración del Almacén General e Inventarios	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	Conceptos básicos de almacén e inventarios, Gestión Administrativa, Archivística, Ofimática, Inglés	
Competencias	Comunes: 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 actividades de soporte para el manejo de inventarios y procesamiento de la información del Almacén General, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.

Funciones	1. Realizar trámites de ingreso y salida de los elementos en el aplicativo del Almacén General, a fin de mantener actualizada la información necesaria para los trámites que hayan lugar. 2. Almacenar los elementos que ingresan al Almacén General, teniendo en cuenta su ubicación, así como las normas de seguridad y conservación requeridas para cada elemento. 3. Dar trámite a las solicitudes recibidas de las diferentes dependencias, relacionadas con los elementos existentes en el Almacén General, conforme el procedimiento establecido. 4. Entregar a los diferentes usuarios los elementos solicitados al Almacén General, cumpliendo con los procedimientos establecidos y salvaguardando los documentos e información soporte. 5. Apoyar periódicamente en la realización de inventarios físicos en el Almacén General, de acuerdo a lo establecido para el desarrollo de estas actividades. 6. Revisar y mantener organizadas las instalaciones del Almacén General, a fin de preservar la integridad física del personal y de los elementos que se encuentran en bodega. 7. Informar las necesidades de elementos que permanecen en stock en el Almacén General para los trámites respectivos. 8. Reportar a las instancias correspondientes los equipos que ingresan al Almacén General y que por sus características deben ser cubiertos por las pólizas de seguro de la Institución. 9. Gestionar la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 10. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 11. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 12. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 13. 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. 14. 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 "follado" 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)**

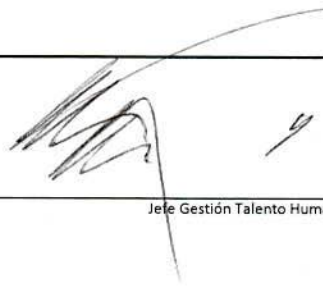
La asistencia a cada una de las pruebas anteriormente citadas, es de carácter obligatorio. La persona que no asista a una de las pruebas, no podrá continuar en el proceso.

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 actividades de soporte para el manejo de inventarios y procesamiento de la información del Almacén General, de acuerdo con las directrices institucionales y legales 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