

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

CONVOCATORIA No. 2020-02

Término para las inscripciones:	Del 21 de enero al 27 de enero de 2020	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	Ocasional de Proyectos		Nivel Jerárquico	Profesional I	
Dependencia donde se vincula al contratista	Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información	Asignación básica	\$ 3.241.452	No. de contratos a suscribir	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia:	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Formación:	Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

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	Patrones de diseño de software, Lenguajes de Programación, Gestión de Bases de datos, Sistemas Operativos, Inglés, Ofimática	
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: Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

3. PERFIL DEL EMPLEO

Objetivo:	Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y soporte de software Institucional, adoptando los estándares establecidos para el sistema de información.
-----------	--

Funciones	1. Analizar las necesidades recibidas por parte del usuario, e implementar los procedimientos y la metodología definida para el desarrollo o soporte de software.
	2. Desarrollar e implementar nuevas aplicaciones o mejoras a las existentes que conlleven a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, verificando su correcto funcionamiento mediante la ejecución de pruebas que lo respalden, de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas.
	3. Otorgar a los usuarios los permisos correspondientes para el acceso a los aplicativos, de acuerdo a las solicitudes y perfiles necesarios para su uso.
	4. Atender y solucionar los requerimientos de soporte de software por parte de los usuarios internos y externos de la Universidad, a fin de permitir el correcto funcionamiento de los aplicativos.
	5. Mantener contacto con proveedores de software adquirido para uso Institucional, con el fin de lograr su adecuado funcionamiento y actualización del mismo cuando haya lugar.
	6. Realizar la transferencia de conocimiento y registro de las lecciones aprendidas durante el desempeño de sus actividades, a través de los mecanismos establecidos, integrando las etapas de desarrollo y soporte de aplicativos.
	7. Elaborar manuales para las aplicaciones desarrolladas, que facilite su implementación, uso y mantenimiento, de igual manera conservar actualizadas las versiones de las aplicaciones en el repositorio determinado para tal fin.
	8. Crear y verificar scripts cuando sea requeridos, con el fin de dar tratamiento y uso de la información de las bases de datos.
	9. Proponer alternativas de cambios tecnológicos, así como nuevas metodologías y buenas prácticas de desarrollo, que contribuyan a la modernización de los procesos, fortaleciendo la competitividad e innovación institucional.
	10. 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.
	11. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
	12. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
	13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
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 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 tres(3) días hábiles siguientes al cierre de la etapa de 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	25%			
	Conocimientos 2 - Específicos	Eliminatoria	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.

El nivel de inglés requerido para el cargo es A2, es un requisito mínimo, el cual será evaluado por la Universidad, de acuerdo con el Marco Común Europeo y se ponderará con los demás conocimientos específicos y/o técnicos.

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 son (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 "Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y soporte de software Institucional, adoptando los estándares establecidos para el sistema de información."

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Jefe Gestión Talento Humano