

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

CONVOCATORIA No. 2020-06

Término para las inscripciones:	Del 05 de marzo al 11 de marzo 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	Técnico I
Dependencia donde se vincula al contratista	Facultad de Ciencias de la Salud - Medicina Veterinaria y Zootecnia	Asignación básica	\$2'077.550	No. de contratos a suscribir	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación:	Título de formación Tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: *Biología Microbiología y afines * Química y afines *Bacteriología *Zootecnia *Medicina veterinaria Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.				
Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.				
Formación:	NA				

2.1 Equivalencia o segunda opción					
Educación:	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Biología Microbiología y afines * Química y afines * Bacteriología * Zootecnia * Medicina veterinaria Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.				
Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.				
Formación:	NA				

2.2 Equivalencia o tercera opción					
Educación:	NA				
Experiencia:	NA				
Formación:	NA				

Conocimientos específicos y/o técnicos	Técnicas de laboratorio, Normas de bioseguridad, Biotecnología, Química y soluciones, Fisiología celular, Biología molecular, Genética e investigación, Microbiología, Bioquímica, Ofimática, Inglés				
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: Confiabilidad Técnica, Disciplina, Responsabilidad				

3. PERFIL DEL EMPLEO	
Objetivo:	Ejecutar las actividades requeridas para el óptimo funcionamiento del laboratorio multifuncional, que permita el buen desarrollo de las prácticas del programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Funciones	1. Gestionar el procesamiento y preservación del material biológico, plástico e insumos, reactivos, soluciones, medios de cultivo, agua destilada y otros materiales de laboratorio necesarios para el buen funcionamiento y avance de las actividades de docencia de pregrado con las normas de bioseguridad y las guías establecidas. 2. Agendar y organizar las prácticas de laboratorio multifuncional y de microscopia de acuerdo con las guías y protocolos establecidos, realizando los ajustes necesarios previo acuerdo con el docente encargado y la disponibilidad de espacio. 3. Orientar a los usuarios sobre el manejo, conservación y cuidado de los equipos, materiales y elementos propios del laboratorio a su cargo. 4. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de funcionamiento de los laboratorios. 5. 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. 6. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren en el laboratorio. 7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Mantener actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades. 9. Mantener actualizado el inventario y el stock mínimo requerido de sustancias químicas, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas, además de realizar la actualización de los manuales de uso de los equipos del laboratorio y los controles periódicos necesarios. 10. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio, tanto con el personal que ingresa como con los equipos existentes. 11. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza y el nivel del cargo desempeñado.
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 tres(3) 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 citacion 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 -Ofimatica	Eliminatoria	25%			
	Conocimientos 2 - Especificos	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. 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 perfil. El salario en este caso dependerá de la disponibilidad presupuestal del proyecto donde fue asignado el cargo. 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.						
---	--	--	--	--	--	--



Jefe Gestión Talento Humano