



Universidad
Tecnológica
de Pereira

DIVISIÓN DE PERSONAL
PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA



Código	132-F23
Versión	1
Fecha	07/05/2013
Página	1 de 1

CONVOCATORIA No. 2013-04

Término para las inscripciones:	05 a 11 de Julio	Responsable:	División de Personal
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	PROFESIONAL			Nivel jerárquico	Profesional
Dependencia donde se vincula al contratista	Facultad Ciencias de la Salud	Asignación básica	\$ 1.996.878,00	No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos	
Educación:	Título Profesional en Biología, Química, Biotecnología, Bacteriología o Microbiología.
Experiencia:	Acreditar doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	Conocimientos específicos y/o técnicos: Preparación de Soluciones de Laboratorio Metodología de Investigación experimental Técnica en Biología Molecular y Biotecnología
Competencias	Misionales: Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Orientación y Atención al Usuario, Orientación a los Resultados, Trabajo en Equipo
	Específicas: Organización, Comunicación, Formulación y Gestión de Proyectos, Análisis y Solución de Problemas

3. Perfil del empleo	
Objetivo:	Profesional Centro de Biología Molecular y Biotecnología. Planear, coordinar y programar las actividades del laboratorio de biología molecular para la investigación y contribuir al buen uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir y hacer que se cumplan: La Constitución, las leyes, los decretos, las normas de orden territorial que tengan relación con la Universidad, los acuerdos de los Consejos Superior y Académico, los estatutos y reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las ordenes de superiores emitidas por funcionarios competente. * Diseñar y ejecutar los proyectos de investigación en el área de biología molecular, presentando los informes necesarios y la publicación de resultados. * Solicitar, identificar, procesar y preservar el material biológico necesario para las actividades de investigación, en condiciones adecuadas. * Orientar a los usuarios sobre el manejo, conservación y cuidado de los equipos, materiales y elementos propios del laboratorio a su cargo. * Elaborar, presentar y sustentar proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos; para el mejoramiento de las actividades de los laboratorios. * Llevar el control y actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir el seguimiento de la cadena de custodia de las muestras. * Procurar el cumplimiento de las normas de seguridad y bioseguridad en el trabajo de laboratorio. * Controlar y actualizar los inventarios de reactivos, material y equipos de análisis existentes en el laboratorio. * Generar cultura de optimización y racionalización de los recursos. * Fomentar una cultura de calidad en el servicio. * Capacitarse y mantenerse actualizado en los temas pertinentes * Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. * Elaborar informes periódicos y asistir reuniones programadas. * Cooperar con la adecuada administración del desarrollo del talento humano. * Cumplir con las demás actividades que el Jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.

4. Etapas proceso de selección objetiva

A. Inscripciones	Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo Tercer Piso, Oficina A-314 División de Personal o al correo electrónico gestiónhumana@utp.edu.co . 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	D. Reclamaciones	Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con el puntaje obtenido en la prueba técnica se formularán ante la División de Personal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación. Dicha reclamación será presentada y recepcionada en la División de Personal.
		E. 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	Entre el 12 y el 16 de julio de 2013. En la página WEB de la Universidad. Se podrán presentar reclamaciones ante la División de Personal dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, argumentando los motivos de su inconformidad.	F. 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 la hora de aplicación de las pruebas técnicas	G. 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.
Publicación resultados de las pruebas Técnicas	Los resultados se publican en la página WEB y el puntaje mínimo aprobatorio 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.	H. 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 de Gestión de Calidad. Evento que determinará la continuidad o no del mismo.

5. Puntajes de las pruebas

Nivel	Tipo de prueba	Carácter	Calificación aprobatoria	Porcentajes			
Profesional	Prueba en Ofimática	Eliminatorio	70 % ó 3,5	25%			
	Prueba de conocimientos específicos	Eliminatorio	70 % ó 3,5	30%			
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		15%			
	Entrevista			30%			
Total				100%			

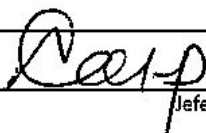
NOTAS:

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.

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)

Formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan, un puntaje total igual o superior al 60% del máximo posible en el concurso y tendrá vigencia de un (1) año.

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.


 Jefe División de Personal