CONVOCATORIA No. 2013- 05 LABORATORISTA

Término para las inscripciones:	**25 al 31 de julio**	Responsable:	**División de Personal**
Horario para las inscripciones	8:00 a 12:00 m y 2:00 a 6:00 p.m.	Medio de divulgación:	**Página WEB www.utp.edu.co**

1. Identificación					
Denominación del contrato	Laboratorista		Nivel jerárquico	Técnico	
Dependencia donde se vincula al contratista	Escuela de Tecnología Química	Asignación básica	**$ 1.154.151,0**	No. de contratos a suscribir	**1**

2. Requisitos Mínimos	
Educación:	Tecnólogo Químico o Quimico Industrial
Experiencia:	Acreditar doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo o Demostración de suficiencia en el manerjo de los equipos de laboratorio
Formación:	**Conocimientos específicos y/o técnicos:** Cromatografía de gases, Cromatografía Liquida (HPLC), Análisis fisicoquimico de aguas y alimentos, Sistemas de gestión de calidad, especificamente en NTC ISO/ IEC 17025:2005, Marco Legal, Sistemas (ofimática)
Competencias	**Misionales:** Habilidad Idiomátioa, Conocimiento Institucional, Orientación y Atenci+ón al Usuario, Orientación a los Resutados, Trabajo en equipo.
	Específicas: Orientacioón a la tarea, Capacidad de gestión, Capacidad de trabajo bajo presión, Análisis y Solución de problemas.

3. Perfil del empleo	
Objetivo:	Apoyar la realización de las actividades administrativas y operativas para la prestación del servicio del Laboratorio de Análisis de Aguas y Alimentos.
Funciones:	* 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. * Atender a los usuarios del laboratorio e informar sobre los trámites y costos de los análisis que se realizan, recibir solicitudes, quejas y reclamos. * Realizar las pruebas a muestras de agua y alimentos según los requerimientos de los usuarios, siguiendo las normas establecidas. * Revisar los datos y cálculos realizados durante las pruebas y ensayos.
Responsabilidades	* Garantizar la trazabilidad en los análisis y equipos utilizados, asi mismo como la confidencialidad de la información. * Fomentar una cultura de calidad en el servicio al ususario. * Cumplir con los requisitos establecidos en la norma NTC-ISO 17025:2005 y demás normas necesarias para la prestación del servicio. * Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. * Generar una cultura de optimización y racionalización de los recursos. * Cumplir con las demás actividades que el Jefe delegue, acorde con las competencias del cargo. * Capacitarse y estar actualizado en los temas pertinentes. * Mantener las condiciones ambientales adecuadas en el laboratorio, garantizando la salud, bienestar y seguridad. Establecer y cumplir los cronogranas de trabajo

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 01 y el 03 de Agosto de 2013. En la pagina 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 tecnicas	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			
	Conocimientos 1 (Ofimática)	Eliminatorio	70 % ó 3,5	25%			
	Conocimientos 2 (Con. Especificos)	No aplica	70 % ó 3,5	30%			
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		15%			
	Entrevista			30%			
	Total			**100%**			

NOTAS:

Los participantes deberán consultar frecuentemente la página web de la Unversidad 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