



DIVISIÓN DE PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA



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

CONVOCATORIA No. 2013- 08

Término para las inscripciones:	12 al 18 de noviembre de 2013	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

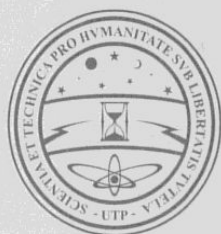
Denominación del contrato	Tecnico I	Nivel jerárquico	Tecnico
Dependencia donde se vincula al contratista	Facultad de Ingeniería Mecánica	Asignación básica	\$ 1.451.618,00
		No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Tecnólogo Mecánico, Manufactura, Producción o afines
Experiencia:	Acreditar doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	Conocimientos específicos y/o técnicos: Manejo y mantenimiento de Torno, Fresa, Balanceadora (dinámica y estática), Cepillo, Roladora, Generadora de engranajes, Rectificadora de superficies planas, Conocimientos básicos en soldadura eléctrica y oxiacética
Competencias	Misionales: Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Orientación y Atención al Usuario, Orientación a los Resultados, Trabajo en Equipo.
	Específicas: Orientación a la Tarea, Capacidad de Gestión, Capacidad de Trabajo bajo Presión, Análisis y Solución de Problemas.

3. Perfil del empleo

Objetivo:	Coordinar, organizar y brindar soporte y mantenimiento adecuado a los equipos, máquinas y herramientas de los laboratorios a su cargo.
Funciones:	<p>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.</p> <p>Realizar las operaciones de mecanizado y demas servicios técnicos, en los diferentes equipos de laboratorio, utilizando los dispositivos de software y hardware.</p> <p>Servir de soporte en la supervisión y control de los equipos y maquinaria del laboratorio.</p> <p>Realizar el soporte técnico a su alcance en los correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos del taller.</p> <p>Orientar a los usuarios sobre el manejo, conservación y cuidado de los equipos, materiales y elementos.</p> <p>Servir de apoyo a estudiantes y profesores en las prácticas de laboratorio.</p>
Responsabilidades	<p>Procurar el cumplimiento de las normas de seguridad y bioseguridad en el trabajo de laboratorio.</p> <p>Generar una cultura de optimización y racionalización de los recursos.</p> <p>Fomentar una cultura de calidad en el servicio.</p> <p>Capacitarse y estar actualizado en los temas pertinentes.</p> <p>Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.</p> <p>Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.</p> <p>Cumplir con las demas actividades que el Jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.</p>



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 gestionhumana@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.	E. 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.
		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	Entre el 19 y el 21 de noviembre 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.	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 la 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 publicaran 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.	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 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			
Tecnico	Conocimientos 1	Eliminatorio	70 % ó 3,5	25%			
	Conocimientos 2	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