

 Universidad Tecnológica de Pereira	DIVISIÓN DE PERSONAL	 SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código	132-F23
	PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA		Versión	1
			Fecha	07/05/2013
			Página	1 de 1
CONVOCATORIA No. 2015-06				

Término para las inscripciones:	22 al 28 de Julio de 2015	Responsable:	Gestión del Talento Humano
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	Transitorio Administrativo		Nivel jerárquico	Profesional	
Dependencia donde se vincula al contratista	Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de de Información (División de Sistemas)	Asignación básica	\$ 2.565.640	No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos	
Educación:	Titulo Profesional en Ingeniería de Sistemas
Experiencia:	Acreditar (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Formación:	conocimientos específicos y/o técnicos: Manejo de Bases de Datos , Sistemas Operativos, Plataforma de Desarrollo de Software, Programacion, Ingles, Gestión de la Calidad, Marco Legal, Gestión de Proyectos
Competencias	Misionales: Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Orientación y Atención al usuario, Orientación a los Resultados, Trabajo en Equipo
	Específicas: Organización, Comunicación, Formulación y Gestion de Proyectos, Análisis y solución de problemas

3. Perfil del empleo	
Objetivo:	Implementar los desarrollos informáticos para mejorar los sistemas de información Institucional
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 órdenes superiores emitidas por el funcionario competente.</p> <p style="text-align: center;">*Proponer y crear metodologías de Desarrollo de Software.</p> <p style="text-align: center;">* Definir e implementar parámetros de diseño y programación de Software.</p> <p>*Definir, proponer, implementar, dar soporte técnico a las herramientas de desarrollo de software y motor de base de datos.</p> <p style="text-align: center;">*Desarrollar aplicaciones, instalar, dar soporte técnico y capacitar al usuario interno y externo,</p> <p style="text-align: center;">* Analizar, Administrar y corregir los problemas presentados en los desarrollos de software adquiridos y los servidores.</p> <p style="text-align: center;">*Realizar implantacion y soporte técnico de software específico.</p> <p style="text-align: center;">Analizar, crear y verificar scrit para generar archivos planos.</p> <p style="text-align: center;">* Crear, imprimir y suministrar reportes de acuerdo a las solicitudes de cada dependencia</p>

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> * Garantizar la confidencialidad de la información y desarrollo de software. * Hacer back up de los equipos bajo su responsabilidad diariamente, verificar usuarios y contraseñas de acceso. * Investigar y desarrollar la aplicación de nuevas tecnologías de información a la innovación de los servicios de la dependencia. * Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario. * Cuidar el inventario de bienes a sus cargo y la utilización óptima de los demas recursos que faciliten su trabajo. * Confidencialidad, reserva, criterio profesional en la participación en los procesos humanos. * Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas. * Desarrollar estrategias que ayuden al mejoramiento de las políticas para la prestación de los servicios. * Cooperar en los procesos relacionados con el desarrollo del talento humano de la dependencia. * capacitarse y estar actualizado en los temas pertinentes. * Establecer y cumplir los cronogramas de trabajo.
--------------------------	---

4. Etapas proceso de selección objetiva			
A. Inscripciones	Presentar Hoja de Vida en fisico, en la Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo Tercer Piso, Oficina A-314 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)	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 su publicación.
		F. Pruebas Psicotécnicas	Se publicará en la página WEB el lugar, fecha y hora de aplicación de las pruebas. Asi mismo sus resultados
B. Publicación Lista de admitidos y no admitidos	Se publicara en la pagina WEB de la Universidad del 30 de Julio al 3 de Agosto de 2015. Se podrán presentar reclamaciones ante Gestión del Talento Humano 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, fecha y 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-	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 publican 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 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	Conocimientos 1 - Ofimática	Eliminatorio	3,5 Ó 70 %	25%		
	Conocimientos 2 - Específicos	Eliminatorio	3,5 Ó 70 %	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. Este será el único medio de divulgación del proceso.

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)

La asistencia a cada una de las pruebas anteriormente citadas es de carácter obligatoria. 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 en el concurso. Esta lista tendrá vigencia de un (1) año, a partir de la fecha de publicación.

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 Gestión del Talento Humano