Universidad Tecnológica de Pereira

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

CONVOCATORIA No. 2018 -02

Término para las inscripciones:	Del 26 de abril al 03 de mayo de 2018	**Responsable:**	Gestión 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 - Profesional I		**Nivel jerárquico**	Profesional	
Dependencia donde se vincula al contratista	Ciencias Básicas de Medicina	**Asignación básica**	$ 3.101.867	**No. de contratos a suscribir**	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:Biología, Microbiología y Afines Química y Afines Bacteriología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia:	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Formación:	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

2.1 Equivalencia o segunda opción

Educación:	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Biología, Microbiología y Afines Química y Afines Bacteriología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Formación:	

2.2 Equivalencia o tercera opción

Educación:	
Experiencia:	
Formación:	

Conocimientos específicos y/o técnicos	Técnicas de laboratorio, Normas de bioseguridad, Inmunología e investigación,Parasitología, Bacteriología, Micología, Fisiología celular, Ofimática, Inglés	
Competencias	**Comúnes:** Orientación a resultados,Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	**Específicas:** Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación

3. PERFIL DEL EMPLEO	
Objetivo:	Ejecutar actividades y métodos requeridos para el óptimo desarrollo de las prácticas de docencia e investigación in situ, realizadas en los diferentes laboratorios de la facultad.
Funciones	1. Organizar las prácticas de laboratorio de acuerdo con las guías y protocolos, realizando los ajustes necesarios cuando lo requieran previo acuerdo con el docente encargado. 2. Apoyar en el desarrollo de la práctica en compañía del docente en los casos de ser requeridos. 3. Preparar las sustancias químicas, materiales, insumos y equipos con sus respectivos montajes para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado, con las normas de bioseguridad y las guías establecidas. 4. Elaborar con los docentes de las asignaturas las guías académicas y protocolos de investigaciones en pregrado, a desarrollar en el laboratorio para facilitar las prácticas en caso de requerirse. 5. Mantener el inventario mínimo requerido de sustancias químicas, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas. 6. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos de laboratorio y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado. 7. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad requeridas en el laboratorio. 8. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado. 9. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del laboratorio para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 10. 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. 11. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos para el óptimo desempeño de las prácticas. 12. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio. 13. Responder por el cuidado y control de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren en el laboratorio. 14. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio. 15. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos. 16. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 17. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 18. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades. 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Responsabilidades	**N/A**

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 deberan cumplir con los requisitos exigidos en el Articulo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015.	**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 del 04 al 08 de abril de 2018, 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 tecnicas	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		25%			
	Conocimientos 2 - Especificos		30%			
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	15%			
	Entrevista	Clasificatoria	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. 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 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.

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 monitorías no serán tenidas en cuenta como experiencia profesional o laboral, así como las prácticas universitarias.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Jefe Gestión Talento Humano (E)