

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

CONVOCATORIA No. 2019-10

| | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Término para las inscripciones: | Del 24 al 30 de septiembre de 2019 | Responsable: | Gestión Talento Humano |
| Horario para las inscripciones | 8:00 am a 12m y 2:00 pm a 6:00 pm | Medio de divulgación: | Página Web: www.utp.edu.co |

1. IDENTIFICACIÓN

| | | | | | |
|---|---|-------------------|------------------|------------------------------|---|
| Denominación del contrato | Transitorio Administrativo | | Nivel jerárquico | Auxiliar III - Medio Tiempo | |
| Dependencia donde se vincula al contratista | Facultad de Ciencias de la Educación - Almacén de Audiovisuales | Asignación básica | \$ 850.074 | No. de contratos a suscribir | 1 |

2. REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|--------------|---|
| Educación: | Diploma Bachiller |
| Experiencia: | Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo |
| Formación: | NA |

2.1 Equivalencia o segunda opción

| | |
|--------------|----|
| Educación: | NA |
| Experiencia: | NA |
| Formación: | NA |

2.2 Equivalencia o tercera opción

| | |
|--------------|----|
| Educación: | NA |
| Experiencia: | NA |
| Formación: | NA |

| | |
|--|--|
| Conocimientos específicos y/o técnicos | Administración de Almacenes e Inventarios, Normas de Seguridad de Almacén, Ofimática |
| Competencias | <p>Comúnes: Aprendizaje Continuo, Adaptación al cambio, Trabajo en Equipo, Orientación a los Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la Institución</p> <p>Específicas: Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales, Colaboración</p> |

3. PERFIL DEL EMPLEO

| | |
|-----------|---|
| Objetivo: | Realizar actividades que garanticen el control, seguimiento y administración eficiente del almacén e inventarios asignados, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. |
|-----------|---|

| | |
|-------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de compra del almacén que garanticen el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad. 2. Presentar a las instancias correspondientes los requerimientos del almacén para el trámite de compra o solicitud. 3. Ingresar al almacén de la facultad todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos recibidos del almacén general, comprobando que corresponda a lo solicitado para el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad. 4. Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos en el almacén. 5. Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado. 6. Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas. 7. Reportar en el Sistema de información institucional aquellos estudiantes, administrativos y docentes que no regresaron los elementos en préstamo al finalizar periodo para que realicen el respectivo trámite de cobro. 8. Responder por las condiciones de seguridad de almacenamiento y embalaje los equipos, herramientas y elementos del almacén propendiendo el buen uso y conservación. 9. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos encomendados. 10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como traslado y bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren en el almacén, en los casos requeridos. 11. Llevar el control y actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo, para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 12. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que permanezcan en el almacén. 13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 14. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 15. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño. 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
| Responsabilidades | |

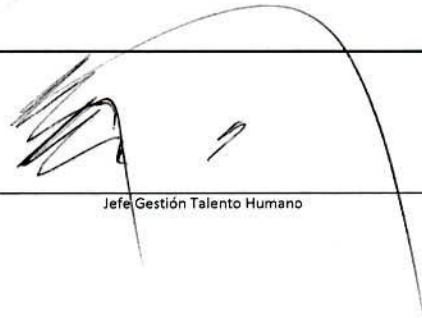
| 4. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| A. Inscripciones | <p>Presentar hoja de vida en físico, en la Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo 4° Piso, Of. 1A-402 Gestión del Talento Humano. Se debe adjuntar los documentos 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 laborales o declaraciones de experiencia deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015, en donde deben contar como mínimo con el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas. IMPORTANTE: Todos los documentos presentados deben estar debidamente "foliados" o numerados.</p> | 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. |
| B. Publicación Lista de admitidos y no admitidos | <p>Se publicará en la página WEB de la Universidad Tecnológica de Pereira, dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de las inscripciones. 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.</p> | F. Pruebas Psicotécnicas | Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de aplicación de las pruebas. Igualmente los resultados |
| C. Publicación citación aplicación pruebas técnicas | <p>Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y hora de aplicación de las pruebas técnicas</p> | G. Entrevista | Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de realización de la entrevista |
| | | 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 -Ofimática | Eliminatoria | 40% | | |
| | Conocimientos 2 - Específicos | NA | NA | | |
| | Pruebas Psicotécnicas | Clasificatoria | 20% | | |
| | Entrevista | Clasificatoria | 40% | | |
| 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.
 De conformidad con lo establecido en el Artículo Sexto de la Resolución de Rectoría No.606 de marzo 8 de 2013, las pruebas técnicas tienen carácter eliminatorio.
 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).
 Los certificados laborales deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015. **(Importante revisar este artículo)**
 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. La lista de elegibles que se derive de este proceso de selección objetivo, será utilizada para proveer cargos del mismo nivel y grado en el que el objeto del contrato sea "Realizar actividades que garanticen el control, seguimiento y administración eficiente del almacén e inventarios asignados, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad."
 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 monitorias no serán tenidas en cuenta como experiencia profesional o laboral, así como las prácticas universitarias.
IMPORTANTE: La fecha de inicio de esta vinculación será para el inicio de la vigencia 2020.



 Jefe Gestión Talento Humano