

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código	132-F23
PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA		Versión	3
		Fecha	16/04/2018
		Página	1 de 1
CONVOCATORIA No. 2022-11			
Término para las inscripciones:	Del 05 al 11 de octubre de 2022	Responsable:	Gestión Talento Humano
Horario para las inscripciones	8:00 am a 12m y 2:00 pm a 6:00 pm (Correo Electrónico)	Medio de divulgación:	Página Web https://www2.utp.edu.co/contratacion/convocatorias
1. IDENTIFICACIÓN			
Denominación del contrato	Transitorio Administrativo	Nivel jerárquico	Técnico I
Dependencia donde se vincula al contratista	Facultad de Tecnologías – Programa de Tecnología Química Laboratorio	Asignación básica	\$ 2.798.005
		No. de contratos a suscribir	1
2. REQUISITOS MÍNIMOS			
Educación:	Título de formación tecnológica en el Núcleo Básicos del Conocimiento: - Química y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.		
Formación:			
2.1 Equivalencia o segunda opción			
Educación:	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Química y Afines		
Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.		
Formación:	NA		
2.2 Equivalencia o tercera opción			
Educación:	NA		
Experiencia:	NA		
Formación:	NA		
Conocimientos específicos y/o técnicos	Normas de seguridad y bioseguridad, Buenas Prácticas de Laboratorio, Manejo y almacenamiento de Sustancias Químicas (Peligrosas), Cromatografía Líquida, Gaseosa y sus derivados, Espectroscopia UV Visible, IR, Absorción atómica, Análisis Instrumental, Instrumentación Química, Ofimática, Inglés.		
Competencias	Comúnes: Aprendizaje Continuo, Adaptación al cambio, Trabajo en Equipo, Orientación a los Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la Institución	Específicas: Confiabilidad Técnica, Disciplina, Responsabilidad.	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e instalar las locaciones, equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio o taller, de acuerdo con las guías establecidas. 2. Mantener stock mínimo requerido de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas. 3. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos del laboratorio o taller y de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 4. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas para conservación del laboratorio o taller. 5. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 6. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del laboratorio o taller para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 7. 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. 8. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio o taller. 9. 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. 10. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio o taller. 11. Responder por el cuidado y control de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren en el laboratorio o taller. 12. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad. 13. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 14. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño. 15. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño. 16. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo. 17. Apropiarse en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
Responsabilidades	N/A

4. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA			
A. Inscripciones	<p>Enviar hoja de vida a través de correo electrónico, ver a continuación apartado de "INFORMACIÓN IMPORTANTE", donde se especifica el procedimiento y condiciones para las inscripciones a la presente convocatoria. Por favor seguir al pie de la letra las indicaciones. Cualquier inquietud será resuelta en el número 606 313 7300 ext. 7793 con el Ing. Luis Miguel Pino Gallego.</p>	E. Reclamaciones	Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas técnicas (ofimática y conocimientos), se formularán a través de oficio, en el correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co, 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	<p>Se publicará en la página WEB de la Universidad Tecnológica de Pereira, dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al cierre de la etapa de inscripciones.</p> <p>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>	G. Entrevista	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de realización de la entrevista
C. Publicación citación aplicación pruebas técnicas	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			
Auxiliar III	Conocimientos 1 - Ofimática	Eliminatoria	25%			
	Conocimientos 2 - Específicos	Eliminatoria	30%			
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	15%			
	Entrevista	Clasificatoria	30%			
	Total		100%			

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

ETAPA DE RECLUTAMIENTO

La inscripción

Las personas interesadas en aplicar a la presente convocatoria deberán remitir su hoja de vida en el Formato único de la Función Pública establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente firmada, copia del documento de identidad, certificados laborales y de estudio, los cuales deberán ser enviados al correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co. **ASUNTO: HOJA DE VIDA CONVOCATORIA 2022-11.**

Los documentos soporte se deben entregar en el orden que se indica a continuación, todos deben estar relacionados en **UN solo PDF**, el nombre del documento deberá ser el número de documento de identificación:

1. Formato Único de Hoja de vida diligenciado y firmado.
2. Cédula de ciudadanía ampliada al 150% por ambas caras.
3. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado o certificación de terminación de materias cursadas, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la convocatoria para ejercer el empleo convocado y tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.
4. Certificaciones de experiencia laboral, expedida por la autoridad competente, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo.

Las hojas de vida y documentos soporte deberán ser enviadas dentro de las fechas y horarios establecidos en la convocatoria, del 05 al 11 de octubre de 2022 de 8:00 am a 12:00 y de 2:00 pm a 6:00 pm. No se recibirán las hojas de vida enviadas por fuera de estas fechas y horas.

Una vez envíe el correo electrónico de postulación, se le enviará un correo de respuesta de confirmación de recepción e inscripción al proceso de selección, si no recibe esta respuesta dentro de las 24 horas siguientes al envío de la documentación, por favor comunicarse al teléfono 313 7300 Ext 7793 o al correo Impino@utp.edu.co para realizar la revisión respectiva.

El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección. El cumplimiento de los requisitos y los resultados obtenidos por el aspirante en las pruebas, será el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.

Los documentos entregados extemporáneamente, en un lugar diferente al establecido, incompletos, repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles, no serán objeto de análisis.

La no presentación por parte del aspirante de la documentación soporte relacionada anteriormente, dentro de los plazos fijados, excluye al participante del concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Certificación de la Educación

Las certificaciones de Educación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre de la Institución Educativa o Razón Social.
- b) Aprobación del ICFES o Ministerio de Educación.
- c) Número de cédula de ciudadanía, apellidos y nombres a quien se le otorga.
- d) Clase de estudios aprobados (básica, primaria, secundaria, técnico, tecnológico, universitario, especialización, maestría, doctorado).
- e) Título obtenido.
- f) Fecha de grado o de terminación y aprobación del respectivo estudio.
- g) Ciudad y fecha de expedición del título, acta de grado o de la certificación.
- h) Firma de quien lo expide.

Certificación de la experiencia

Experiencia Relacionada: **Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.**

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- b) Dirección y teléfono de la empresa que expide el certificado.
- c) Cargos desempeñados.
- d) Relación de Funciones desempeñadas en cada cargo, salvo que la ley las establezca
- e) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)
- f) Jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el **Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015**.

Las certificaciones deberán ser expedidas y suscritas por el jefe de gestión humana o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia adquirida mediante la ejecución de contratos de prestación de servicios, debe ser acreditada mediante constancias o certificaciones escritas, expedidas por la entidad respectiva, en la que conste el objeto y actividades desarrolladas, el tiempo de su ejecución y demás aspectos que se consideren pertinentes.

Las certificaciones expedidas por personas naturales, deben contener la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando el aspirante hubiera prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en que el aspirante hubiera ejercido su profesión o actividad en forma independiente, o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, en la cual se entenderá rendida bajo la gravedad de juramento.

Cuando las certificaciones laborales indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Cuando las certificaciones laborales acrediten una vinculación vigente por parte del aspirante, la fecha de corte para contabilizar la experiencia, será la fecha de expedición de la certificación.

DATO 1. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

DATO 2. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior, deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 4300 de 2012 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DATO 3. No se aceptarán para ningún efecto legal, certificaciones de experiencia que se aporten por medios distintos a los establecidos o las presentadas extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones.

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.

El nivel de inglés requerido para el cargo es A2, el cual será evaluado por la Universidad, de acuerdo con el Marco Común Europeo y se ponderará con los demás conocimientos específicos y/o técnicos.

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.

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 (Incluyendo Contrataciones Ocasionales de Proyectos, garantizando el salario definido en la presente convocatoria) en el que el objeto del contrato sea "Realizar actividades de soporte para la gestión documental en la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes."

Se usará la lista de elegibles para cubrir cargos Ocasionales de Proyectos del mismo cargo y grado, con la misma asignación salarial definida en la presente convocatoria.

