

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

CONVOCATORIA No. 2023-02

Término para las inscripciones:	Desde el 13 de marzo del 2023 al 17 de marzo del 2023 inclusive	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 www.utp.edu.co

1. IDENTIFICACIÓN

Denominación del contrato	Transitorio Administrativo	1	Nivel jerárquico	Técnico I
Dependencia donde se vincula al contratista	Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información - Administración de Servicios Informáticos	Asignación básica	\$ 2.798.005,00	No. de contratos a suscribir 1

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica - Telecomunicaciones 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:	No aplica

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: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Formación:	No aplica

Conocimientos específicos y/o técnicos	Conocimientos básicos en hardware, Mantenimiento correctivo y preventivo de hardware, Manejo Software y Aplicaciones de Mantenimiento Instalación y configuración, de Hardware y Software, Inglés.	
Competencias	Comunes: 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:	Dar soporte técnico a los servicios informáticos en las diferentes dependencias de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
------------------	--

Funciones	<p>1. Recibir las solicitudes de prestación del servicio técnico a través de los diferentes canales de comunicación, realizando los registros correspondientes y determinando el nivel de servicio, con el fin de realizar la atención del mismo.</p> <p>2. Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de cómputo, para garantizar la continuidad del servicio informático en las dependencias, efectuando los diagnósticos técnicos y trámites de garantías ante el proveedor a los que haya lugar.</p> <p>3. Verificar las características del software y hardware que sea adquirido, garantizando que correspondan con los requerimientos establecidos por la Universidad, así como realizar las instalaciones y configuraciones que sean necesarias.</p> <p>4. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de cómputo y periféricos, con el fin de tener disponible la información relacionada con ellos.</p> <p>5. Brindar asistencia técnica a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos de cómputo y software, necesarios para el desarrollo de las labores de las dependencias, de acuerdo a su área de desempeño.</p> <p>6. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.</p> <p>7. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.</p> <p>8. Apropiar 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.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>
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 313 7300 Ext 7793 con el Ingeniero Luis Miguel Pino Gallego.</p>	F. 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	<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 citacion 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			
	Conocimientos 1 -Ofimatica	Eliminatoria	25%			
	Conocimientos 2 - Especificos	Eliminatoria	30%			
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	15%			
	Entrevista	Clasificatoria	30%			
	Total		100%			

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

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 2023-02.**

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, los días 13, 14, 15, 16 y 17 de marzo del 2023 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 convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co para realizar la revisión respectiva.

El aspirante no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.

Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección sea por correo electrónico, y así se comunicará a los aspirantes toda información relacionada con la convocatoria.

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

Los documentos soporte solicitados son subsanables hasta antes del cierre de inscripciones, mediante oficio motivado y enviado al correo electrónico convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co.

Luego de realizada la inscripción, de acuerdo con el procedimiento establecido, los datos de identificación personal allí consignados son inmodificables.

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.

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.

En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que este se encuentre, cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.

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

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 (año, 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 "Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y soporte de software Institucional, adoptando los estándares establecidos para el sistema de información."

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