



RESOLUCIÓN N° **0600** DE 2021
Mayo 31

Por la cual se ordena la apertura de la primera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de catorce (14) Auxiliares de Servicios de Laboratorio, con dedicación de tiempo completo, de nivel operativo y naturaleza jurídica de Trabajador Oficial, adscritos a la División de Planta Física

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

- a. Que el Consejo Superior mediante Acuerdo N° 055 del 16 de diciembre de 2020, aprobó la planta de personal de la Universidad Industrial de Santander para el año 2021.
- b. Que en la planta de personal existen catorce (14) cargos de Auxiliar de Servicios de Laboratorio, con dedicación de tiempo completo, de nivel operativo y naturaleza jurídica de Trabajador Oficial, adscritos a la División de Planta Física, que actualmente se encuentran vacantes.
- c. Que según lo establecido en el artículo 61° de la Convención Colectiva de Trabajo, periodo 1° de enero de 2018 a 31 de diciembre de 2022, la Universidad Industrial de Santander se comprometió a proveer cuatro (4) cargos de Trabajador Oficial en la vigencia 2019, cuatro (4) en la vigencia 2020, cuatro (4) en la vigencia 2021 y cuatro (4) en la vigencia 2022.
- d. Que en cumplimiento de lo expuesto en el literal precedente, puntualmente la provisión de cargos para la vigencias 2019 y 2020, mediante Resolución N° 1342 de 2019 se ordenó la apertura de convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de ocho (8) Auxiliares de Servicios de Laboratorio, con dedicación de tiempo completo, de nivel operativo y naturaleza jurídica de Trabajador Oficial, adscritos a la División de Planta Física, que concluyó con la Resolución N° 1645 de 2019, mediante la cual se conformó la lista de elegibles y posterior provisión de dos (2) cargos.
- e. Que con el propósito de proveer los cargos pendientes de las vigencias 2019, 2020, 2021 y los de la vigencia 2022, en concordancia con lo expuesto en el literal c) de la presente resolución se convocará a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de catorce (14) Auxiliares de Servicios de Laboratorio, con dedicación de tiempo completo, de nivel operativo y naturaleza jurídica de Trabajador Oficial, adscritos a la División de Planta Física.
- f. Que las condicionales salariales y prestacionales de los cargos a proveer mediante la presente convocatoria, se encuentran en los Acuerdos del Consejo Superior N° 016 de 2004 y N° 038 de 2013, que contienen la estructura salarial y el régimen prestacional para quienes ingresen como Trabajadores Oficiales, en concordancia con lo previsto en el artículo 61° de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- g. Que el artículo 25° de la Convención Colectiva de Trabajo vigente establece el procedimiento para llenar vacantes, el cual contempla la modalidad de concurso abierto cuando no es posible adelantar el trámite allí previsto (concurso de ascenso).
- h. Que en el presente caso corresponderá efectuar un concurso abierto, pues los cargos a proveer pertenecen a la primera clase de la estructura salarial, por lo que no habrá lugar a aplicar el procedimiento previsto en el artículo 25° de la Convención Colectiva de Trabajo.
- i. Que el concurso abierto al que se hace referencia, se regulará según lo dispone el artículo cuarto del Reglamento de Personal Administrativo, por las reglas aplicables para la selección de personal administrativo (empleados públicos) en cuanto no sea incompatible con la naturaleza jurídica de los cargos a proveer mediante la presente convocatoria.
- j. Que las reglas para adelantar convocatoria pública para proveer cargos conforme lo expuesto en los literales precedentes, se encuentran contenidas en el Acuerdo del Consejo Superior N° 028 de 2014, modificado por el Acuerdo del Consejo Superior N° 041 de 2019.



RESOLUCIÓN N° **0600** DE 2021
Mayo 31

- k. Que es necesario aprobar el cronograma de actividades y los términos de la convocatoria, para dar inicio al concurso abierto para la selección de los catorce (14) Auxiliares de Servicios de Laboratorio de que trata los considerandos b) y e).

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ordenar la apertura de la primera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de catorce (14) Auxiliares de Servicios de Laboratorio, con dedicación de tiempo completo, de nivel operativo y naturaleza jurídica de Trabajador Oficial, adscritos a la División de Planta Física, así:

CONVOCATORIA N° I DE 2021	NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGOS	CLASE SALARIAL	UNIDAD
Grupo TO	Auxiliar de Servicios de Laboratorio	14	I	División de Planta Física

PARÁGRAFO. La descripción del cargo de Auxiliar de Servicios de Laboratorio está definida en el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior N° 104 de 2010, última modificación que corresponde a la Resolución de Rectoría N° 0015 de 2021, cuya parte pertinente se adjunta a la presente resolución en el anexo I.

ARTÍCULO 2°. Establecer el siguiente cronograma de actividades para la convocatoria al concurso abierto de méritos de que trata el artículo anterior.

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
1. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	2 de junio de 2021	2 de junio de 2021
2. INSCRIPCIONES	3 de junio de 2021	17 de junio de 2021
3. VERIFICACIÓN REQUISITOS	18 de junio de 2021	21 de junio de 2021
3.1. Publicación de resultados preliminares verificación de requisitos	21 de junio de 2021	21 de junio de 2021
3.2. Término para presentar reclamos u observaciones	22 de junio de 2021	23 de junio de 2021
3.3. Término para resolver reclamos u observaciones	24 de junio de 2021	25 de junio de 2021
3.4. Publicación de resultados definitivos verificación de requisitos	25 de junio de 2021	25 de junio de 2021
4. PRUEBAS		
4.1. Hoja de vida	28 de junio de 2021	30 de junio de 2021
4.1.1. Publicación de resultados preliminares hoja de vida	30 de junio de 2021	30 de junio de 2021
4.1.2. Término para presentar reclamos u observaciones	1 de julio de 2021	2 de julio de 2021
4.1.3. Término para resolver reclamos u observaciones	6 de julio de 2021	7 de julio de 2021
4.1.4. Publicación de resultados definitivos hoja de vida	7 de julio de 2021	7 de julio de 2021
4.2. Prueba psicotécnica	8 de julio de 2021	15 de julio de 2021
4.2.1. Publicación de resultados prueba psicotécnica	16 de julio de 2021	16 de julio de 2021
4.3. Prueba de conocimientos	19 de julio de 2021	26 de julio de 2021
4.3.1. Publicación de resultados preliminares prueba de conocimientos	27 de julio de 2021	27 de julio de 2021
4.3.2. Término para presentar reclamos u observaciones	28 de julio de 2021	29 de julio de 2021
4.3.3. Término para resolver reclamos u observaciones	30 de julio de 2021	2 de agosto de 2021
4.3.4. Publicación de resultados definitivos prueba de conocimientos	2 de agosto de 2021	2 de agosto de 2021
4.4. Entrevista por competencias	3 de agosto de 2021	6 de agosto de 2021
4.4.1. Publicación de resultados entrevista por competencias	9 de agosto de 2021	9 de agosto de 2021
5. PUBLICACIÓN PUNTAJE TOTAL PRELIMINAR (sumatoria de las calificaciones de las pruebas multiplicado por las respectivas ponderaciones)	10 de agosto de 2021	10 de agosto de 2021
5.1. Término para reclamos u observaciones por error aritmético	11 de agosto de 2021	12 de agosto de 2021
5.2. Término para resolver reclamos u observaciones por error aritmético	13 de agosto de 2021	17 de agosto de 2021



RESOLUCIÓN N° 0600 DE 2021
Mayo 31

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
5.3. PUBLICACIÓN PUNTAJE TOTAL DEFINITIVO (sumatoria de las calificaciones de las pruebas multiplicado por las respectivas ponderaciones)	17 de agosto de 2021	17 de agosto de 2021
6. CONFORMACIÓN LISTA DE ELEGIBLES	18 de agosto de 2021	18 de agosto de 2021
7. PUBLICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE LISTA DE ELEGIBLES	19 de agosto de 2021	25 de agosto de 2021
8. TÉRMINO PARA INTERPONER RECURSO CONTRA LISTA DE ELEGIBLES	26 de agosto de 2021	1 de septiembre de 2021
9. TÉRMINO PARA RESOLVER RECURSOS CONTRA LISTA DE ELEGIBLES	2 de septiembre de 2021	8 de septiembre de 2021
10. PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LOS RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE LISTA DE ELEGIBLES	9 de septiembre de 2021	9 de septiembre de 2021

ARTÍCULO 3°. Los demás aspectos de la convocatoria se encuentran consignados en el anexo 2 de la presente resolución, denominado "Términos de la convocatoria".

ARTÍCULO 4°. Por Resolución de Rectoría se conformará la lista de elegibles, organizada en orden de precedencia con base en los resultados definitivos del concurso, para proveer las catorce (14) vacantes del cargo de Auxiliar de Servicios de Laboratorio, y tendrá vigencia de dieciocho (18) meses a partir de su expedición.

ARTÍCULO 5°. El Rector de la Universidad nombrará a los concursantes que ocupen los catorce (14) primeros lugares de la lista de elegibles.

ARTÍCULO 6°. Conformar el Comité Evaluador de la presente convocatoria, así:

- Jefe División de Gestión de Talento Humano, o su delegado.
- Director de Control Interno y Evaluación de Gestión (con voz y sin voto).
- Profesional de Asuntos de Personal Administrativo de la División de Gestión de Talento Humano, o su delegado, quien actuará como secretario.
- Dos funcionarios de planta de la Universidad, con formación profesional:
 - El profesional Isnardo Ardila Rueda.
 - El profesor Edwin Alberto Garavito Hernández.

PARÁGRAFO. Las funciones del Comité Evaluador del concurso aquí conformado, son las que establece el artículo sexto del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante acuerdo del Consejo Superior N° 28 de 2014.

ARTÍCULO 7°. El régimen salarial y prestacional de los Auxiliares de Servicios de Laboratorio seleccionados, será el señalado en los Acuerdos del Consejo Superior N° 016 de 2004 y N° 038 de 2013, que contienen la estructura salarial y el régimen prestacional para quienes ingresen como Trabajadores Oficiales, en concordancia con lo previsto en el artículo 61° de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

ARTÍCULO 8°. Ordenar la difusión y publicación de aviso de la presente convocatoria en al menos dos (2) medios de comunicación, de los cuales uno deberá ser de circulación nacional.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Expedida en Bucaramanga, a los treinta y un (31) días de mayo de 2021.

HERNÁN PORRAS DÍAZ

SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,

ANEXO I

MANUAL DE FUNCIONES

**AUXILIAR DE SERVICIOS DE
LABORATORIO**

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría No. 0666 de 2019
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO	Revisión No. 1 Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	Clase: Uno (1)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Servicios Varios	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios – Empleados de Aseo y Servicios	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

<p>Realizar actividades de organización, limpieza y aseo de la infraestructura de los laboratorios que le sean asignados, de acuerdo con los instructivos, manuales y protocolos definidos para tal fin y bajo las indicaciones de su jefe inmediato.</p>

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría No. 0666 de 2019
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO	Revisión No. 1 Página 2 de 5

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría No. 0666 de 2019
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO	Revisión No. 1
		Página 3 de 5

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener adecuadamente el estado de aseo, limpieza, sostenimiento y conservación de paredes, pisos, placas, superficies, puertas, ventanas y tableros de los laboratorios que le sean asignados.
- Realizar la limpieza primaria de los laboratorios que le sean asignados, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para manejo de sustancias químicas, biológicas, aceites e hidrocarburos.
- Realizar la limpieza de los equipos de los laboratorios que le sean asignados, con base en los instructivos y protocolos existentes.
- Realizar un adecuado manejo de los residuos peligrosos de los laboratorios que le sean asignados, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin.
- Mantener adecuadamente el estado de aseo y limpieza de las herramientas y los utensilios que se encuentran al interior de los laboratorios que le sean asignados.

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría No. 0666 de 2019
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO	Revisión No. 1 Página 4 de 5

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

<p>Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.</p>
<p>Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.</p>
<p>Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.</p> <p>No tiene acceso a ninguno de los Sistemas Institucionales para realizar registros.</p>
<p>Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad, aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros.</p>

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría No. 0666 de 2019
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO	Revisión No. 1 Página 5 de 5

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
<p>COMPETENCIAS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
<p>Títulos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller.
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionada de tres (3) meses o más.
<p>Otros Requisitos Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

<p>Elaboró: Grupo Manual de Funciones</p>	<p>Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones</p>	<p>Aprobó: Rector</p>
--	--	----------------------------------

ANEXO 2

TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA

AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO

	TÉRMINOS DE CONVOCATORIA		
	CLASE DE CONCURSO: ABIERTO DE MÉRITOS		
	FECHA DE FIJACIÓN: 2 de junio de 2021		
	NÚMERO DE CONVOCATORIA: 001/2021		
MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web de la UIS: www.uis.edu.co , sección "Información General", enlace "Concurso Administrativo / Trabajador Oficial"			
El presente concurso tiene como marco normativo la Resolución de Rectoría N.º 0600 de 2021, por la cual se ordena la apertura de la primera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de catorce (14) Auxiliares de Servicio de Laboratorio, con dedicación de tiempo completo, de nivel operativo y naturaleza jurídica de Trabajador Oficial, adscritos a la División de Planta Física.			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Ver Anexo I)			
Número de cargos: Catorce (14)		Denominación: Auxiliar de Servicios de Laboratorio	
Nivel: Operativo	Naturaleza: Trabajador Oficial	Clase salarial: Uno (I)	Sueldo mes: \$944.220
Unidad: División de Planta Física		Lugar de trabajo: Área Metropolitana de Bucaramanga	
REQUISITOS DEL CARGO			
EDUCACIÓN: Bachiller. EXPERIENCIA: Relacionada de tres (3) meses o más. OTROS REQUISITOS ESPECIALES: 20 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.			
INSCRIPCIONES			
LUGAR: Sede UIS Bucarica. Carrera 19 # 35-02, Bucaramanga, Recepción (Primer Piso). INICIO DE INSCRIPCIONES: jueves 3 de junio de 2021. CIERRE DE INSCRIPCIONES: jueves 17 de junio de 2021. HORARIO: De lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.			
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> Carta de solicitud de participación en el concurso, donde se especifique el cargo al cual aspira (ver modelo sugerido, publicado en página web institucional, sección "Información General", enlace "Concurso Administrativo / Trabajador Oficial"). Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad (publicado también en la página web institucional). Fotocopia de diploma(s) o acta(s) de grado para los títulos académicos registrados en el formulario de hoja de vida. Los títulos académicos obtenidos en el exterior deberán acompañarse de copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se reconoce el título de estudios secundarios o medios cursados en el exterior. Fotocopia de constancia(s) o certificado(s) que acredite(n) otros estudios o cursos registrados en el formulario de hoja de vida. Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados expedidos por las entidades legalmente constituidas. Estos certificados deben contener, como mínimo, nombre o razón social de la entidad, nombre, intensidad horaria y fecha de realización. La intensidad de los cursos se debe indicar en horas. Certificación(es) que acredite(n) la experiencia laboral registrada en el formulario de hoja de vida, especificando razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Para los hombres, fotocopia de la libreta militar. 			
NOTAS:			
<ol style="list-style-type: none"> Toda la documentación presentada debe entregarse debidamente foliada (numerada), los soportes deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua, en sobre abierto que será sellado al momento de la radicación de la hoja de vida. En la etapa correspondiente a la verificación de requisitos del cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el aspirante. Con posterioridad al cierre de inscripciones, no podrán subsanarse omisiones de requisitos exigidos para acreditar las condiciones de participación en el concurso. Las deficiencias de simple forma, podrán sanearse ante la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los plazos previstos para presentar reclamos u observaciones a la publicación de resultados sobre evaluación de la hoja de vida. 			
CONSIDERACIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Las pruebas se aplicarán en las fechas previstas en el cronograma de actividades consignado en el artículo 2º de la Resolución de Rectoría N.º 0600 de 2021, la cual ordenó la apertura de la presente convocatoria. Sobre la hora y el lugar de las pruebas, se informará en la publicación de resultados de cada etapa, a través de la página web de la Universidad: www.uis.edu.co, sección "Información General", enlace "Concurso Administrativo / Trabajador Oficial". La no presentación de alguna de las pruebas por parte del aspirante, se considerará como retiro voluntario del concurso. Los resultados de cada una de las etapas de la presente convocatoria se darán a conocer a través de la página web institucional, a partir de las 5:00 p.m. del día previsto para la publicación de resultados preliminares o definitivos según corresponda. 			

5. Para la devolución de los documentos de aquellos aspirantes que no queden en la lista de elegibles, la Universidad informará a través de la página web institucional, el lugar, la fecha y la hora para ello. Los documentos de los aspirantes que no concurren a retirar los soportes documentales presentados para la inscripción del presente concurso, serán destruidos de lo cual se dejara constancia en acta de eliminación conforme a los procedimientos institucionales.																		
PRUEBAS QUE SE APLICARÁN																		
PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN														
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %														
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %														
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %														
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%														
CRITERIOS DE LAS PRUEBAS																		
I. HOJA DE VIDA: Se considerará un total de 100 puntos. Los factores que se tendrán en cuenta son:																		
- Nivel de escolaridad: Se determina un máximo de 35 puntos:																		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nivel de escolaridad</td> <td style="width: 50%;">Puntaje</td> </tr> <tr> <td>Bachiller (el exigido en el perfil)</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>35 puntos</td> </tr> </table>			Nivel de escolaridad	Puntaje	Bachiller (el exigido en el perfil)	30 puntos	Técnico	35 puntos								
Nivel de escolaridad	Puntaje																	
Bachiller (el exigido en el perfil)	30 puntos																	
Técnico	35 puntos																	
Se otorga un único puntaje según el máximo nivel de escolaridad certificado, es decir, el puntaje no es acumulativo frente a niveles de escolaridad inferiores.																		
- Experiencia certificada: Se determina un máximo de 40 puntos y se reconocerá un máximo del doble de la experiencia mínima requerida para el cargo:																		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Puntos por experiencia certificada: $P = (20 * M) / 3$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.</td> </tr> </table>			Puntos por experiencia certificada: $P = (20 * M) / 3$	P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.	M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.											
Puntos por experiencia certificada: $P = (20 * M) / 3$																		
P: Puntos, expresados en número con dos cifras decimales.																		
M: Meses cumplidos de experiencia certificada, expresados en número entero.																		
- Horas de capacitación o entrenamiento relacionadas con el área del cargo: Se determina un máximo 25 puntos:																		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Número de horas</td> <td style="width: 50%;">Puntaje</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>21 – 35</td> <td>21 puntos</td> </tr> <tr> <td>36 – 50</td> <td>22 puntos</td> </tr> <tr> <td>51 – 65</td> <td>23 puntos</td> </tr> <tr> <td>66 – 80</td> <td>24 puntos</td> </tr> <tr> <td>> 80</td> <td>25 puntos</td> </tr> </table>			Número de horas	Puntaje	20	20 puntos	21 – 35	21 puntos	36 – 50	22 puntos	51 – 65	23 puntos	66 – 80	24 puntos	> 80	25 puntos
Número de horas	Puntaje																	
20	20 puntos																	
21 – 35	21 puntos																	
36 – 50	22 puntos																	
51 – 65	23 puntos																	
66 – 80	24 puntos																	
> 80	25 puntos																	
PRUEBA PSICOTÉCNICA: Permitirá medir las competencias, capacidades y aptitudes personales e intelectuales del candidato, tomando en consideración las funciones, responsabilidades y nivel jerárquico del cargo. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que aprueben la prueba de conocimientos.																		
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: Se aplicará una prueba de conocimientos con un componente teórico y otro práctico que permitirá evaluar competencias y conocimientos del cargo objeto de concurso. El componente teórico comprenderá como mínimo los siguientes ejes temáticos: comprensión de lectura, interpretación de datos, competencia ciudadana, aspectos generales de la Universidad Industrial de Santander y conocimientos específicos en el área de desempeño. El componente práctico de la prueba evaluará las habilidades y destrezas requeridas para el ejercicio de las funciones del cargo.																		
El componente teórico corresponderá al 60% de la calificación de la prueba de conocimientos mientras que el componente práctico corresponderá al 40%.																		
ENTREVISTA: Evaluará las competencias requeridas para el desempeño del cargo según las funciones, las responsabilidades y el perfil establecido en el Manual de Funciones, previstas en el anexo I de la presente convocatoria. A esta prueba únicamente serán convocados los aspirantes que aprueben la prueba psicotécnica.																		
PERIODO DE PRUEBA																		
La persona seleccionada mediante el sistema de concurso celebrará contrato de trabajo a término indefinido con la Universidad, que incluye un periodo de prueba por dos (2) meses. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del Trabajador Oficial.																		