



Universidad
Tecnológica
de Pereira

RESOLUCIÓN 606 DE 2013 8 DE MARZO

Por medio de la cual se establecen las bases sobre las cuales se realizarán los procesos de selección para el personal transitorio administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Acuerdo No. 03 del 28 de Febrero de 2006, emanado del Consejo Superior, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 30 del Acuerdo 5 del 27 de febrero de 2009, dispone que los contratos transitorios administrativos, deberán ser celebrados con personas naturales, para el apoyo y gestión de labores administrativas, donde no exista el personal de planta, y provendrán de una escogencia objetiva de acuerdo al perfil del cargo.

Que con el fin de garantizar el ingreso del personal idóneo a la Administración de la Universidad, se realizarán procesos de selección que permitan la participación en igualdad de condiciones de quienes demuestren poseer los requisitos para ser contratistas de la Universidad Tecnológica de Pereira, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.

Que en concordancia con lo anterior, se hace necesario establecer las bases sobre las cuales se realizarán los procesos de selección para el personal transitorio administrativo en la Universidad Tecnológica de Pereira.

En razón a lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Todo proceso de selección para personal transitorio administrativo, se desarrollará de acuerdo con el procedimiento documentado en el Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Requisición y convocatoria.
2. Reclutamiento, preselección, inscripción y lista de admitidos y no admitidos.
3. Aplicación de pruebas, entrevista de selección, análisis integral de resultados.
4. Conformación lista de elegibles y evaluación desempeño del contratista

ARTÍCULO TERCERO: LA ETAPA DE REQUISICIÓN se inicia en el momento en que el jefe de proceso solicita por escrito a la División de Personal iniciar el proceso de selección, adjuntando el formato de solicitud de apertura de concurso.

Parágrafo: El jefe inmediato podrá cubrir la vacante con un contratista "Transitorio Administrativo" contratado que cumpla con el perfil solicitado y cuente con una medición satisfactoria en sus evaluaciones; caso el cual no se iniciará el proceso que mediante este acto se regla.

ARTÍCULO CUARTO: LA ETAPA DE CONVOCATORIA es la norma reguladora del proceso de selección y obliga tanto a la Universidad como a los participantes; y se inicia con su publicación en la página web de la Universidad.

Parágrafo Primero: Ordenar a la División Personal, diseñar y elaborar las convocatorias de acuerdo con los requisitos estatutarios y la naturaleza del objeto del contrato.

Los requisitos de estudios y experiencia de los cargos a convocar y los demás detalles de los mismos, se darán a conocer en cada una de las convocatorias que se expidan.

Parágrafo Segundo: A partir de la publicación de la convocatoria, toda la información del proceso de selección, así como las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de la página web de la Universidad Tecnológica de Pereira (www.utp.edu.co), y los participantes deberán consultarla frecuentemente para conocer el desarrollo del proceso de selección.

ARTÍCULO QUINTO: LA ETAPA DE RECLUTAMIENTO Comprende la inscripción de los aspirantes a la convocatoria publicada, firma y publicación de la lista de admitidos y no admitidos, con base en la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

- **La inscripción** será realizada por cada uno de los aspirantes diligenciando el formato de inscripción al proceso de selección y presentando 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) los cuales deberán ser entregados en físico, en la División de Personal de la Universidad Tecnológica de Pereira o remitidos al correo gestionhumana@utp.edu.co; dentro de las fechas y horarios establecidos en la convocatoria. La etapa de inscripción en todo caso tendrá una duración de cinco (5) días hábiles.

Si una hora antes del cierre de la convocatoria no se han recibido mínimo cinco (5) hojas de vida, el tiempo de inscripción será ampliado en 2 días hábiles más. Si luego de los días de ampliación no se reciben más hojas de vida, el proceso continuará con las recibidas.

Cuando antes de cerrar la convocatoria no se ha recibido ninguna hoja de vida, el tiempo de inscripción será ampliado durante en 2 días hábiles más. Dado lo anterior sino se reciben hojas de vida, la convocatoria se declarará desierta, en caso contrario el proceso continuará con las recibidas.



Universidad
Tecnológica
de Pereira

La lista de admitidos y no admitidos será elaborada por la División de Personal con base en la verificación y cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria y concretamente en lo dispuesto por la Universidad Tecnológica de Pereira en los Manuales de funciones y responsabilidades documentados en el sistema de Gestión de Calidad con sus respectivos perfiles para los cargos administrativos; en el caso del personal administrativo del área académica, se tendrán en cuenta los manuales de funciones documentados y no publicados en el Sistema de Gestión de Calidad con su respectivo perfil de cargo, en tanto sean debidamente publicados.

La lista de admitidos y no admitidos será publicada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes después del cierre de las inscripciones, en la página web de la Universidad.

El aspirante no admitido podrá reclamar su inclusión en la lista de admitidos y no admitidos al Jefe de la División de Personal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la lista argumentado los motivos de su inconformidad.

El Jefe de Personal contará con cinco (5) días hábiles para responder. La decisión anterior será notificada en la página Web, en el mismo sitio de la convocatoria.

Parágrafo Primero: La División de Personal rechazará toda hoja de vida que no se encuentre firmada por el aspirante.

Parágrafo Segundo: En los casos de envío de hoja de vida virtual, se adjuntará al formato de inscripción copia del correo que remite la hoja de vida.

ARTICULO SEXTO: LA ETAPA DE APLICACIÓN DE PRUEBAS. tiene como finalidad establecer una clasificación de los aspirantes respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades derivadas del contrato.

El Jefe de la División de Personal adelantará los trámites con el fin de solicitar a las instancias correspondientes, internas o externas, las pruebas técnicas que se aplicarán para la convocatoria.

- **Pruebas Técnicas:** La aplicación de las pruebas técnicas es obligatoria y además tienen el carácter eliminatorio, las cuales pueden ser de conocimientos específicos y/o ofimáticos de acuerdo al nivel para el cual se realice el proceso de selección objetivo. La calificación aprobatoria para este tipo de pruebas será del 70% en escala de 1 a 100 o 3.5. en escala de 1 a 5.

Los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación correcta de los concursantes para evitar suplantación.
- Control estricto de las pruebas con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material del examen.
- Aplicación correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y control en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda individualmente.

Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en la prueba técnica se formularán ante la División de Personal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación. Dicha reclamación será presentada y recepcionada en la División de Personal.

- **Pruebas Psicotécnicas:** Se aplicarán mínimo dos pruebas, tendrá carácter clasificatorio; los resultados de ambas pruebas se promedian. En el evento de que una de las pruebas contemple distorsión de la imagen, si sobrepasa dicha distorsión tendrá un puntaje igual a cero (0) y este es el valor a promediar con los resultados de la otra prueba. Las cuales deberán ser aplicadas e interpretadas por un profesional en Psicología.
- **Entrevista:** La entrevista será realizada como mínimo por un profesional en psicología y el jefe inmediato donde se presenta la necesidad.

En la ejecución de la entrevista la psicóloga debe diligenciar el formato de entrevista por cada uno de los aspirantes y al final consolidar la calificación asignada a cada uno en el formato de calificación de entrevista.

Se establece la ponderación para cada una de las fases del proceso de selección objetiva, así:

NIVEL	PRUEBAS TECNICA		PRUEBAS PSICOTÉCNICAS	ENTREVISTA
	Ofimática	Conocimiento		
ASISTENCIAL	40%	NA%	20%	40%
TECNICO	25%	30%	15%	30%
PROFESIONAL	25%	30%	15%	30%

De todas las pruebas aplicadas se dejará un informe firmado por quien las haya aplicado.

ARTICULO SEPTIMO: ANÁLISIS INTEGRAL DE LOS RESULTADOS Y LISTA DE ELEGIBLES. Con base en la calificación de las pruebas efectuadas, se diligencia el formato de análisis integral de los resultados, y en riguroso orden descendente según el puntaje obtenido, se elaborará la lista de elegibles para las contrataciones objeto del proceso de selección objetiva. Toda lista de elegibles tendrá una vigencia de un (1) año, para suplir las necesidades de contratación del nivel para el cual se realizó la selección.

Parágrafo Primero: Formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan un puntaje total igual o superior al 60% del máximo posible del concurso.

Parágrafo Segundo: Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, se definirá por las prerrogativas que determina la ley. Si persiste el empate, el Rector escogerá discrecionalmente.

Parágrafo Tercero: Se excluirá de la lista de elegibles al aspirante, que siendo notificado del resultado del proceso de selección, sin justa causa no acepte el contrato.



Universidad
Tecnológica
de Pereira

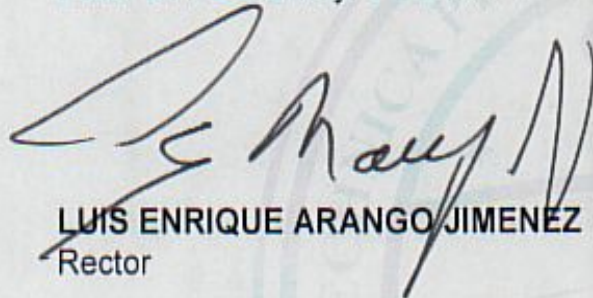
ARTICULO OCTAVO: La lista de elegibles será utilizada en estricto orden descendente, para atender las solicitudes que se presenten posteriores al proceso de selección objetiva, en cargos del mismo nivel y grado.

ARTICULO NOVENO: El Jefe inmediato debe evaluar el desempeño del contratista dentro de los tres primeros meses de duración del contrato, evento que determinará la continuidad o no del mismo.

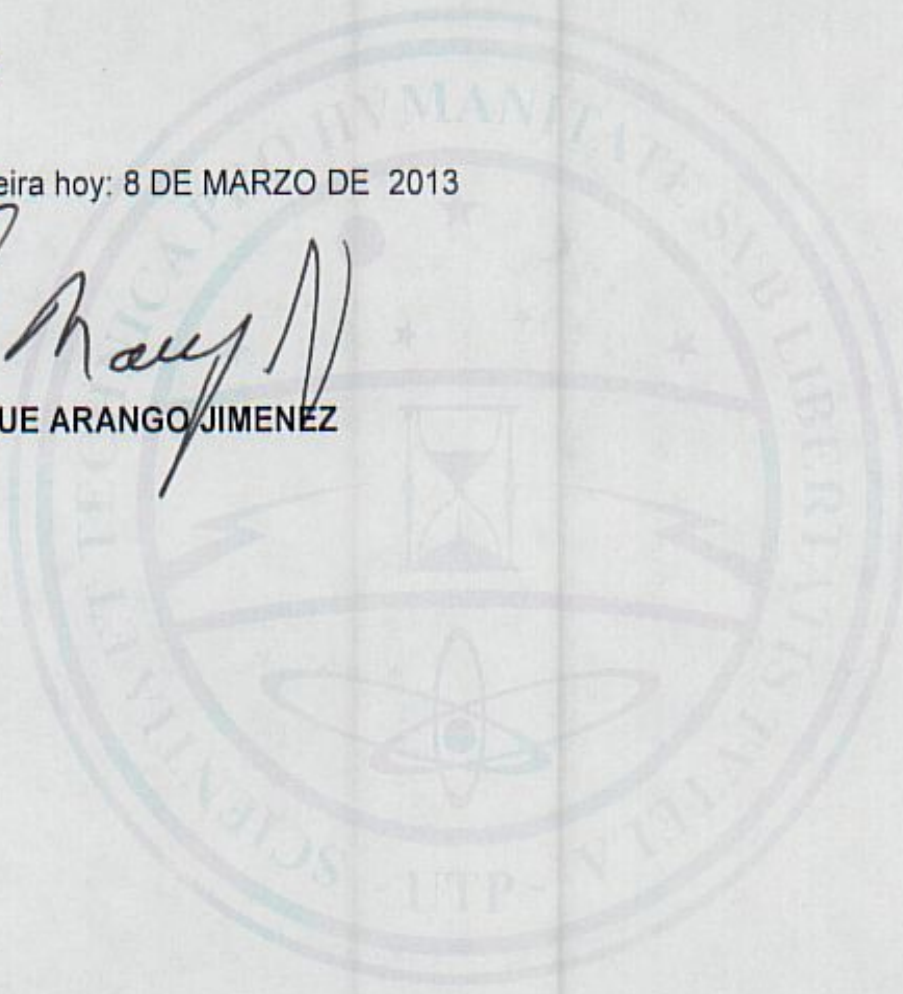
ARTICULO DÉCIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

CÚMPLASE

Dada en Pereira hoy: 8 DE MARZO DE 2013



LUIS ENRIQUE ARANGO JIMENEZ
Rector



Acreditada Institucionalmente de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional
NIT: 891.480.035-9 - Apartado Aéreo: 097 - Tel. Conmutador: (57) (6) 313 7300 - Fax: 321 3200
www.utp.edu.co - Pereira (Risaralda) Colombia

[Faint handwritten signature]