

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

CONVOCATORIA No. 2020-03

Término para las inscripciones:	Del 25 de febrero al 02 de marzo de 2020	Responsable:	Gestión Talento Humano
Horario para las inscripciones	8 a 12 a.m y 2 a 6 p.m	Medio de divulgación:	Página WEB www.utp.edu.co

1. IDENTIFICACIÓN					
Denominación del contrato	Ocasional de Proyectos			Nivel jerárquico	Técnico I
Dependencia donde se vincula al contratista	Instituto de Lenguas Extranjeras	Asignación básica	\$ 1.975.884	No. de contratos a suscribir	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS	
Educación:	Título de formación tecnológica en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines
Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
Formación:	N/A

2.1 Equivalencia o segunda opción	
Educación:	Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines
Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Formación:	

2.2 Equivalencia o tercera opción	
Educación:	
Experiencia:	
Formación:	

Conocimientos específicos y/o técnicos	Gestión administrativa, Ofimática, Ingles.
Competencias	Comúnes: Orientación a resultados, aprendizaje continuo, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio. Específicas: Confiabilidad técnica, disciplina, confiabilidad

3. PERFIL DEL EMPLEO	
Objetivo:	Dar soporte técnico y administrativo al proyecto conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.

Funciones	1.Realizar los trámites para la contratación y reporte de horas a pagar de Instructores y monitores del ILEX, verificando el cumplimiento de los requerimientos, normatividad vigente y lineamientos establecidos, de acuerdo con los procedimientos para cada modalidad de vinculación. 2.Apoyar en las actividades administrativas del área las cuales sean asignadas, realizando los trámites necesarios conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 3.Gestionar la evaluación de los Instructores que sean planeadas y desarrolladas desde la dependencia. 4.Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 5.Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada con respecto a los trámites de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 6.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. 7.Apoyar técnicamente la proyección, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado al proyecto, así como las simulaciones de pago requeridas. 8.Gestionar ante la instancia correspondiente los procesos de devolución de cobros de cursos de inglés no aprobados por los estudiantes cuando sea necesario. 9.Gestionar las compras, convenios entre proyectos y demás contrataciones de servicios que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos del Instituto. 10.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. 11.Controlar el inventario del Instituto Suministrando oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los procesos de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado, así como el buen uso y la trazabilidad de los equipos. 12.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	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) y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.Los certificados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015 (Entre estos relación de funciones desempeñadas, importante consultar este artículo).	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 de los resultados.	
		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	Se publicará en la página WEB de la Universidad Tecnológica de Pereira del 03 al 05 de marzo de 2020 . 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.	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 tecnicas	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			
Técnico I	Conocimientos 1 -Ofimatica	Eliminatoria	25%			
	Conocimientos 2 - Específicos	Eliminatoria	30%			

	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	15%			
	Entrevista	Clasificatoria	30%			
	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. **(Entre estos relación de funciones desempeñadas, importante consultar 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 perfil.

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.



Jefe Gestión Talento Humano