

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

CONVOCATORIA No. 2019-11

Término para las inscripciones:	Del 23 de octubre al 29 de octubre de 2019	Responsable:	Gestión Talento Humano
Horario para las inscripciones	8:00 am a 12m y 2:00 pm a 6:00 pm	Medio de divulgación:	Página Web www.utp.edu.co

1. IDENTIFICACIÓN

Denominación del contrato	Transitorio Administrativo		Nivel jerárquico	Profesional I	
Dependencia donde se vincula al contratista	Gestión Financiera - Gestión de compras, bienes y suministros	Asignación básica	\$ 3.241.452	No. de contratos a suscribir	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Contaduría Pública * Economía * Ingeniería Administrativa y Afines * Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia:	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Formación:	Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

2.1 Equivalencia o segunda opción

Educación:	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Contaduría Pública * Economía * Ingeniería Administrativa y Afines * Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional 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	Gestión de Compras, Comercio Exterior, Normatividad en contratación pública, Presupuesto público, 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: Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

3. PERFIL DEL EMPLEO

Objetivo:	Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de compras nacionales e internacionales de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.
Funciones	1. Gestionar las compras nacionales e internacionales de bienes y suministros, cumpliendo las normas aduaneras, tributarias, fiscales y de la Universidad. 2. Acompañar el desarrollo de las licitaciones y contratación directa de compra de bienes y suministros, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas dentro de la Universidad. 3. Administrar los recursos de la caja menor de la dependencia para la adquisición de bienes y suministros que aplique según la cuantía, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente de la Universidad. 4. Consolidar la documentación precontractual para la adquisición de bienes y suministros, verificando el cumplimiento de los requisitos comerciales del proveedor y parámetros de compra, de acuerdo a la normatividad y políticas internas de la Institución. 5. Orientar a las dependencias de la Universidad en el trámite para la adquisición de bienes y suministros, con respecto a las disposiciones vigentes que aplican en compras nacionales e internacionales. 6. Monitorear el mercado local, nacional e internacional, con el fin de establecer las relaciones comerciales con nuevos proveedores para la adquisición de bienes y suministros. 7. Controlar los contratos de suministro (contrato tracto sucesivo) que se efectúan en la vigencia, de acuerdo a condiciones y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Analizar la evaluación de los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos, solicitando y verificando la ejecución de los planes de acción que se deriven de este ejercicio. 9. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 10. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Responsabilidades	N/A

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). Los certificados laborales o declaraciones de experiencia deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015 , en donde deben contar como mínimo con el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas. IMPORTANTE: Todos los documentos presentados deben estar debidamente "foliado" o numerados.	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.
		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, dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al cierre de la etapa de inscripciones. 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			
	Conocimientos 1 -Ofimática	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.

El nivel de inglés requerido para el cargo es B1, es un requisito mínimo, el cual será evaluado de acuerdo con el Marco Común Europeo. Los aspirantes que no cumplan con este requisito serán eliminados de la etapa de aplicación de pruebas.

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 son (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 2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015. (Importante revisar 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 nivel y grado en el que el objeto del contrato sea "Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de compras nacionales e internacionales de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes..".

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.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Jefe Gestión Talento Humano