



Universidad  
Tecnológica  
de Pereira

**DIVISIÓN DE PERSONAL**  
**PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA**



|         |            |
|---------|------------|
| Código  | 132-F23    |
| Versión | 1          |
| Fecha   | 07/05/2013 |
| Página  | 1 de 1     |

**CONVOCATORIA No.**

**PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA**

**CONVOCATORIA No. 2013-01**

|                                 |                                      |                       |                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Término para las inscripciones: | <b>17 al 23 de Mayo de 2013</b>      | Responsable:          | <b>División de Personal</b>                                          |
| Horario para las inscripciones  | <b>8:00 a 12m y 2:00 a 6:00 p.m.</b> | Medio de divulgación: | <b>Página WEB <a href="http://www.utp.edu.co">www.utp.edu.co</a></b> |

**1. Identificación**

|                                             |                                                                                                            |                             |                    |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Denominación del contrato                   | <b>ASISTENCIAL III</b>                                                                                     | Nivel jerárquico            | <b>Asistencial</b> |
| Dependencia donde se vincula al contratista | <b>Centro de Registro y Control Académico<br/>Facultad de Ingeniería Mecánica<br/>División de Personal</b> | Asignación básica           | <b>\$ 990,136</b>  |
|                                             |                                                                                                            | No de contratos a suscribir | <b>3</b>           |

**2. Requisitos Mínimos**

|              |                                                                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación:   | <b>Técnico en áreas administrativas o afines</b>                                                                                                        |
| Experiencia: | <b>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo</b>                                                                                          |
| Formación:   | <b>Conocimientos específicos: Ofimática</b>                                                                                                             |
| Competencias | <b>Misionales: Orientación y Atención al usuario, Orientación a los resultados, Trabajo en equipo, Conocimiento Institucional, Habilidad Idiomática</b> |
|              | <b>Específicas: Capacidad de gestión, Adaptabilidad, Comunicación, Gestión Documental</b>                                                               |

**3. Perfil del empleo**

|                  | <b>CENTRO REGISTRO Y CONTROL</b>                                                                                                             | <b>DIVISION DE PERSONAL</b>                                                                                                                                                                                           | <b>FACULTAD INGENIERÍA MECANICA</b>                                                                                                                                                 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b> | <b>Mantener adecuadamente el registro académico de los estudiantes, así como la información actualizada y disponible para ser consultada</b> | <b>Realizar actividades de soporte administrativo con el fin de agilizar los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la Universidad, elaborando actos administrativos y certificados laborales</b> | <b>Realizar actividades de soporte administrativo y académico con el fin de agilizar los procesos y procedimientos que se generen en la dependencia o área que tenga a su cargo</b> |



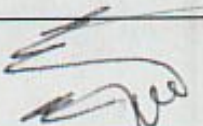
|                   | CENTRO REGISTRO Y CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DIVISION DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FACULTAD INGENIERÍA MECÁNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones:        | Cumplir y hacer que se cumplan: La Constitución, las leyes, los decretos, las normas de orden territorial que tengan relación con la Universidad, los acuerdos de los Consejos Superior y Académico, los estatutos y reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las ordenes de superiores emitidas por funcionarios competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualizar la base de datos de postgrado, del sistema aplicativo de registro y control.</li> <li>* Revisar las solicitudes de grado, verificando cumplimiento de requisitos con su plan de estudio, hoja de vida.</li> <li>* Crear y actualizar periódicamente los archivos de las hojas de vida de los estudiantes de pregrado.</li> <li>* Analizar, verificar y actualizar periódicamente el sistema aplicativo de registro y control con la información con la información académica de los estudiantes relacionada con inscripciones, admisiones, planes de estudio, matrícula académica, novedades académicas, registro de notas y graduaciones.</li> <li>* Participar en la planeación y elaboración de la propuesta del calendario académico y cronograma de actividades por periodo académico</li> </ul>                              | <p>Realizar actividades de soporte a la dependencia en el desarrollo de las actividades que se realizan (elaboración de documentos, gestión de documentos, llamadas telefónicas, envío de fax, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar actos administrativos, memorandos, oficios, certificados y permisos según la solicitud.</li> <li>* Liquidar pensiones de jubilación y pensiones compartidas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | <p>Coordinar la logística y apoyos necesarios para la realización de reuniones, convocatorias a elecciones de representantes o jefes de departamento o programa, pruebas, eventos y cursos de extensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registrar e imprimir información correspondiente a novedades académicas, así: actas, evaluación de docentes, cronograma y solicitudes.</li> <li>* Servir de soporte a los procedimientos relacionados con convenios interinstitucionales, convocatorias, cursos y programación académica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Suministrar información por ventanilla y telefónicamente a quien lo solicite.</li> <li>* Colaborar y participar en las funciones del técnico de su grupo de trabajo.</li> <li>* Capacitarse y estar actualizado en los temas pertinentes.</li> <li>* Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario.</li> <li>* Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.</li> <li>* Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.</li> <li>* Elaborar y/o transcribir las actas generadas en las reuniones de los comités realizados en la oficina para llevar un registro de las deliberaciones, decisiones y propuesta adoptadas.</li> <li>* Cumplir con las demás actividades que el jefe delegue, acorde con las competencias del cargo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Responder por la confidencialidad de la información.</li> <li>* Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.</li> <li>* Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario.</li> <li>* Generar una cultura de optimización y racionalización de los recursos.</li> <li>* Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.</li> <li>* Enviar el archivo de la dependencia a Gestión de Documentos</li> <li>* Cumplir con las demás actividades que el jefe delegue, acorde con las competencias del cargo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Hacer uso de los aplicativos diseñados por la Universidad para cumplir con las actividades a su cargo. Controlar el préstamo de equipos audiovisuales.</li> <li>* Elaborar y/o transcribir las actas generadas en las reuniones realizadas en la dependencia para llevar un registro de las deliberaciones, decisiones y propuestas adoptadas.</li> <li>* Generar una cultura de optimización y racionalización de los recursos.</li> <li>* Fomentar una cultura de calidad en el servicio</li> <li>Capacitarse y mantenerse actualizado en los temas pertinentes</li> <li>* Enviar el archivo de la dependencia a Gestión de Documentos</li> <li>* Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.</li> <li>* Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.</li> <li>* Cumplir con las demás actividades que el jefe delegue, acorde con las competencias del cargo.</li> </ul> |



| 4. Etapas proceso de selección objetiva             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Inscripciones                                    | Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo Tercer Piso, Oficina A-314 División de Personal o al correo electrónico <a href="mailto:gestiónhumana@utp.edu.co">gestiónhumana@utp.edu.co</a> .<br>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 | D. Reclamaciones                           | Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con el puntaje obtenido 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. |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | E. 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    | Entre el 24 y el 28 de mayo de 2013, en la página WEB de la Universidad. Se podrán presentar reclamaciones ante la División de Personal dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, argumentando los motivos de su inconformidad.                                                                                                                                                                                                                                      | F. Entrevista                              | Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de realización de la entrevista                                                                                                                                                                                                     |
| C. Publicación citación aplicación pruebas técnicas | Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de aplicación de las pruebas técnicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | G. 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.                                                                                                                                                |
| Publicación resultados de las pruebas Técnicas      | Los resultados se publican en la página WEB y el puntaje mínimo aprobatorio 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | H. 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 de Gestión de Calidad. Evento que determinará la continuidad o no del mismo.                                  |

| 5. Puntajes de las pruebas |                             |                |                          |             |  |  |
|----------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|-------------|--|--|
| Nivel                      | Tipo de prueba              | Carácter       | Calificación aprobatoria | Porcentajes |  |  |
| ASISTENCIAL                | Conocimientos 1 (Ofimática) | Eliminatorio   | 70 % ó 3,5               | 40%         |  |  |
|                            | Conocimientos 2             | No aplica      | NA                       |             |  |  |
|                            | Pruebas Psicotécnicas       | Clasificatoria |                          | 20%         |  |  |
|                            | Entrevista                  |                |                          | 40%         |  |  |
| Total                      |                             |                |                          | 100%        |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>NOTAS:</b></p> <p>Los participantes deberán consultar frecuentemente la página web de la Universidad Tecnológica de Pereira, <a href="http://www.utp.edu.co">www.utp.edu.co</a> para conocer el desarrollo del proceso de selección.</p> <p>Los documentos requeridos (hoja de vida en el formato Único de Hoja de Vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública <u>debidamente firmada</u>, copia del documento de identidad, certificados laborales y de estudio)</p> <p>Formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan, un puntaje total igual o superior al 60% del máximo posible en el concurso y tendrá vigencia de un (1) año.</p> <p>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.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe División de Personal