



CONVOCATORIA No. 2013-06

Término para las inscripciones:	07 al 11 de Octubre de 2013	Responsable:	División de Personal
Horario para las inscripciones	8:00 a 12m y 2:00 a 6:00 p.m.	Medio de divulgación:	Página WEB www.utp.edu.co

1. Identificación

Denominación del contrato	ASISTENCIAL III		Nivel jerárquico	Asistencial	
Dependencia donde se vincula al contratista	FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD - CIENCIAS BASICAS DE MEDICINA	Asignación básica	\$ 1.024.200,000	No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos

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

3. Perfil del empleo

Objetivo:	Realizar actividades de soporte administrativo y academico con el fin de agilizar los procesos y procedimientos que se generen en la dependencia o area que tenga a su cargo
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. * Realizar actividades de soporte a la Dependencia en el desarrollo de las actividades que se realizan (elaboración de resoluciones, órdenes de servicio y de comisión, documentos y/o presupuestos, contratos, certificaciones, cronogramas, solicitudes de servicio, gestión de documentos, llamadas telefónicas, envío de fax, manejo de correspondencia, citación a reuniones, programación de agendas, entre otros). *Apoyar la realización de reuniones, pruebas, eventos y cursos de extensión. *Registrar e imprimir información correspondiente a novedades académicas, así: actas, evaluación de docentes, cronograma y solicitudes. * Servir de soporte a los procedimientos relacionados con Convenios interinstitucionales, convocatorias, cursos y programación académica.
Responsabilidades	* Hacer uso de los aplicativos diseñados por la Universidad para cumplir con las actividades a su cargo. * 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. * Generar cultura de optimización y racionalización de los recursos. * Fomentar una cultura de calidad en el servicio. * Capacitarse y mantenerse actualizado en los temas pertinentes. * Enviar el archivo de la dependencia a Gestión de documentos. * Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. * Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas. * Cumplir con las demás actividades que el Jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.

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 gestiónhumana@utp.edu.co. 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 07 y el 11 de Octubre 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 III	Conocimientos 1	Eliminatorio	70 % ó 3,5	40%		
	Conocimientos 2	No aplica	NA	20%		
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		40%		
	Entrevista					
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.

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)

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.

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.



Jefe División de Personal