



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. 2014-02

Término para las inscripciones:	Enero 31 a Febrero 07 de 2014	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	Profesional I		Nivel jerárquico	Profesional	
Dependencia donde se vincula al contratista	Oficina de Planeación	Asignación básica	\$ 2.381.392	No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos	
Educación:	Titulo profesional en áreas administrativas o afines.
Experiencia:	Acreditar doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	Conocimientos Específicos y/o técnicos: Marcó Legal, Administración Presupuestal, Responsabilidad Social, Sistemas ofimática, Sistemas de Calidad y Acreditación Institucional, Gestión de Proyectos, Políticas Nacionales de la Educación Superior, Estadística, Estudios Oferta y Demanda, Vigilancia del Contexto, Gestión de la Calidad, Conocimiento en Mercados o Negocios, Administración Educativa, Modelamiento .
Competencias	Misionales: Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Orientacion y Atención al usuario, Orientación a los resultados, Trabajo en Equipo.
	Específicas: Organización, Comunicación, Formulación y Gestión de proyectos, Análisis y solucion de problemas

3. Perfil del empleo	
Objetivo:	Planear, coordinar, ejecutar y controlar el soporte técnico en la planeación académica realizando estudios del mercado educativo y estadísticos que soporten la toma de decisiones, la definición de estrategias y políticas institucionales, encaminadas hacia la competitividad institucional.
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. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la realización de estudios estadísticos enfocados a evaluar y hacer seguimiento permanente al contexto y al mercado educativo, determinando los aspectos claves en los que la Universidad debe mejorar y/o incidir, con el fin de garantizar su competitividad y supervivencia en el corto, mediano y largo plazo. Definir los requerimientos de información estadística al interior de la institución para diseñar el sistema de información que lo soporte e identificar fuentes primarias responsables de mantenerlo actualizado. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de autoevaluación de programas académicos y de la Institución proponiendo el modelo de ponderación y evaluación que permita juicios de valor que midan y retroalimentan dichos procesos.
Responsabilidades	Desarrollar estrategias que ayuden al mejoramiento de las políticas para la prestación de los servicios. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos de trabajo. Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario. Capacitarse y estar actualizado en los temas pertinentes. Planear y establecer los cronogramas de su labor Asistir a reuniones programadas y prestar asesoría a estudios institucionales 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 10 y el 12 de febrero 2014. En la pagina 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 citacion 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		
Profesional	Conocimientos 1	Eliminatorio	3,5 o 70 %	25%		
	Conocimientos 2	Eliminatorio	3,5 o 70 %	30%		
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		15%		
	Entrevista			30%		
Total				100%		

NOTAS:

Los participantes deberán consultar frecuentemente la página web de la Unversidad Tecnológica de Pereira, www.utp.edu.co para conocer el desarrollo del proceso de selección.

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