



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. 2014-06

Término para las inscripciones:	16 al 20 de junio 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	TRANSITORIO ADMITIVO. PROFESIONAL I		Nivel jerárquico	Profesional	
Dependencia donde se vincula al contratista	Vicerrectoría Administrativa	Asignación básica	\$ 2.451.405,00	No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Título profesional en áreas administrativas o afines al cargo
Experiencia:	Actreditar doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	Conocimientos Específicos y/o Técnicos: Marcol Legal, Gestión de Proyectos, Presupuesto, Gestión de la Calidad
Competencias	Misionales: Habilidadada idiomática, Conocimiento Institucional, Orientacion y Atencion al usuario, Orientacion a los resultados, Trabajo en equipo.
	Específicas: Organización, Comunicación, Formulación y Gestión de proyectos, Análisis y solución de problemas

3. Perfil del empleo

Objetivo:	Coordinar la recopilacion, análisis y procesamiento de la información necesaria para la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos y actividades de la Vicerrectoría.
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 superiores emitidas por funcionario competente. Hacer estudios, análisis y preparacion de informes especializados o propuetsas por solicitudes, comisiones o proyectos institucionales en los que participa la Vicerrectoría Administrativa. Analizar, proyectar y preparar propuestas para atender las solicitudes de recursos humanos, financieros, sistemicos de servicios e infraestructura fisica. Hacer seguimiento, controlar y ejecutar acciones, metodologías, criterios y cronogramas para el desarrollo de los diferentes planes y proyectos propuestos. Solicitar, organizar, analizar y ajustar la información requerida para la elaboración y aprobación del presupuesto.
Responsabilidades	Realizar seguimiento y control a los diferentes proyectos que lidera la Vicerrectoría Administrativa y elaborar los informes de avance correspondiente. Preparar la documentación requerida para las sesiones del Consejo Superior, Consejo Académico y visitas de caracter oficial a diferentes entidades. Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario. Recibir y enviar información relacionada con los proyectos y solicitudes de las dependencias. Programar el préstamo de los equipos de la Vicerrectoría Aministrativa y hacer el respectivo control. Proponer estrategias que ayuden al mejoramiento de las politicas para la prestación de los servicios. Capacitarse y estar actualizado en los temas pertinentes. Planear y establecer los cronogramas de su labor. Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas. Cumplir con las demás actividades que el jefe delegue, acorde con las competencias.

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 24 y el 26 de junio de 2014. 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		
PROFESIONAL	Conocimientos 1 (OFIMÁTICA)	Eliminatorio	3,5 ó 70 %	25%		
	Conocimientos 2 (CONOCIMIENTOS)	Eliminatorio	3,5 ó 70 %	30%		
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		15%		
	Entrevista			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.

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