

CONVOCATORIA No. 2014-08

Término para las inscripciones:	3 al 9 de Julio 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	Control Interno	Asignación básica	\$ 2.451.405,00	No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Titulo profesional en areas administrativas y afines				
Experiencia:	Actreditar doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo				
Formación:	Conocimientos Específicos y/o Técnicos: Ofimática, Conocimiento del sector público, conocimiento en educación superior, Gestion de la Calidad, Auditoria, Sistema de control interno enfocado en el Modelo estándar de Control interno-MECI, Administración de Riesgos, control interno contable				
Competencias	Misionales: Habilidada idiomática, Conocimiento Institucional, Orientacion y Atencion al usuario, Orientacion a los resultados, Trabajo en equipo.				
	Especificas: Organización, Comunicación, Formulación y Gestión de proyectos, Análisis y solución de problemas				

3. Perfil del empleo

Objetivo:	Participar en los procesos de planeación, organización, ejecución y control de las actividades fundamentales concernientes a la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del sistema de control interno dentro de la Universidad, teniendo como base el mejoramiento continuo y la calidad de los procesos.
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 Consejos Superior y Académico, los estatutos y reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Participar en coordinación con el jefe de la Oficina en la planeación, ejecución y autoevaluación del programa de auditoría, con el fin de identificar las debilidades de las dependencias auditadas y concertar el respectivo plan de mejoramiento. Implementar las estrategias dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno en toda la comunidad Universitaria. Evaluar y realizar el seguimiento al plan de manejo de riesgos de la institución, de acuerdo a los instrumentos diseñados. Analizar y valorar el funcionamiento y desarrollo del sistema de control interno y de la gestión de la universidad apoyado en instrumentos de medición de la gestión adoptados por la institución. Evaluar y realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, con el fin de consolidar la información para la prestación oportuna al órgano de control. Participar en la coordinación de la rendición de la cuenta final e intermedia con el fin de cumplir oportunamente en la prestación de las mismas y de acuerdo a la normatividad aplicable. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, con el fin de evidenciar debilidades que conlleven a la mejora de la gestión institucional. Elaborar actas, informes del desarrollo de sus actividades, así como de los asuntos delegados, facilitando el control y la toma de decisiones
Responsabilidades	Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demas recursos que faciliten su trabajo. Garantizar la confidencialidad de la información a su cargo Adquirir conocimientos y actualización permanente sobre la legislación, normatividad y técnicas vigentes pra el desarrollo y evaluación del sistema de control interno Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas interna o externamente. Facilitar una adecuada administración del desarrollo del talento humano Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario Desarrollar estrategias que ayuden al mejoramiento de las políticas para la prestación de los servicios Establecer y cumplir los cronogramas de trabajo. Cumplir con las demas actividades que el jege 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 14 de julio de 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 (OFIMATICA)	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 certificados laborales deben especificar las funciones realizadas

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



Jefe División de Personal