



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. 2014-010

Término para las inscripciones:	26 de septiembre al 03 de Octubre 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 ADMINISTRATIVO PROFESIONAL I		Nivel jerárquico	Profesional	
Dependencia donde se vincula al contratista	Oficina Control Interno Disciplinario	Asignación básica	\$ 2.451.405	No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Título profesional en Derecho
Experiencia:	Acreditar doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	Conocimientos específicos y/o Técnicos: Ofimática, Gestipón de la Calidad, Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002) Y demás normas complementarias.
Competencias	Misionales: Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Orientación y Atención al usuario, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
	Específicas: Organización, Comunicación, Formulación y Gestión de Proyectos, Análisis y Solución de Problemas

3. Perfil del empleo

Objetivo:	Planear, Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con las investigaciones disciplinarias de los servidores de la Institución.
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. Practicar las diligencias de recaudación de pruebas y las de impulso del proceso a que haya lugar. Establecer un base de datos que permita analizar la actividad disciplinaria dentro de la Universidad. Proyectar los actos administrativos requeridos en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias adelantadas en la dependencia Proponer y formular procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso Apoyar en la formulación e implementación de las políticas generales sobre régimen disciplinario; así como la implementación de acciones correctivas y/o preventivas en el ejercicio del servicio público. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por las instancias competentes y que correspondan con la naturaleza del nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
Responsabilidades	Proyectar los informes internos que se soliciten y los externos que requieran las autoridades. Proyectar los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al personal competente cuando así lo requieran. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias. Desarrollar estrategias que ayuden al mejoramiento de las políticas para la prestación de los servicios de la dependencia. Recibir capacitación y estar actualizado en los temas pertinentes. Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario.





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 desarrolloth@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 06 al 08 de octubre 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 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 - Especificos	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

CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN	
ACTIVIDAD	FECHAS
Recepcion Hoja de vida	26 de septiembre al 03 de octubre de 2014
Publicacion lista de admitidos y no admitidos	Del 06 al 08 de Octubre de 2014
Recepcion reclamaciones lista de admitidos y no admitidos	Del 09 al 10 de Octubre de 2014
Aplicación prueba ofimatica	Octubre 17 de 2014
Publicacion resultados ofimatica	Octubre 22 de 2014
Recepcion reclamacion prueba ofimatica	Del 23 al 24 de Octubre
Aplicación Prueba psicotecnica	Octubre 30 de 2014
Publicacion resultados prueba psicotecnica	Noviembre 05 de 2014
Entrevistas	Noviembre 07 de 2014

A handwritten signature is visible, followed by a large, sweeping curved line that arches over the signature and extends to the right.