



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. 2015-04

Término para las inscripciones:	04 al 11 de junio de 2015	Responsable:	Gestión del Talento Humano
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		Nivel jerárquico	Profesional	
Dependencia donde se vincula al contratista	Oficina de Planeación	Asignación básica	\$ 2.451.405,00	No. de contratos a suscribir	2

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Titulo profesional en areas administrativas o afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas
Experiencia:	Acreditar (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	Conocimiento Específicos y/o técnicos: Normatividad de la Institución, Sistemas de gestión y de información, Formulación, ejecución, evaluación y gestión de proyectos, Gerencia Publica, Vigilancia e Inteligencia competitiva, Estadística y Modelamiento, Planeación estratégica, Indicadores, Ofimática, Gestión del conocimiento, Presupuesto
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 Solucion de problemas

3. Perfil del empleo

	PROFESIONAL PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PROFESIONAL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Objetivo:	Planear, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de información que sustente estratégicamente la toma de decisiones, la definición de estrategias y políticas institucionales	Liderar el diseño de estrategias institucionales y la formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional, con base en el contexto.
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. *Planea, coordinar, ejecutar y controlar la informacion institucional clave requerida para dar respuesta pertinente a entes internos y externos unificando criterios de entrega de datos por parte de las fuentes primarias, entregando la informacion estrategica requerida por la Universidad y monitoreando el estado de reporte de informacion, solicitudes y requerimientos. *Diseñar e implementar estrategias para la optimizacion, uso y manejo de la informacion por parte de los usuarios. *Hacer propuestas para el mejoramiento de los reportes o salidas del sistema de informacion, de acuerdo con los requerimientos internos y externos. *Elaborar diagnostico de necesidades de informacion con el fin de identificar y analizar estructuras para proponer e implementar esquemas que posibiliten la optimizacion de la gestion de la informacion	* Diseñar la metodología de formulación y/o actualización del Direccionamiento estratégico y Plan de Desarrollo Institucional, estableciendo los formatos e información requerida. * Acompañar técnica y metodológicamente la planeación, coordinación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, verificando la pertinencia de la información reportada en aras de garantizar el cumplimiento del plan. * Presentar los resultados del Plan de desarrollo ante las instancias correspondientes. * Realizar análisis y/o estudios del contexto referentes al Plan de Desarrollo Institucional, que faciliten la toma de decisiones para el mejoramiento o gestión de oportunidades. * Hacer seguimiento al Direccionamiento estrategico de la Universidad y al Plan de Desarrollo a través del análisis de la cadena de resultados, para proponer acciones de mejoramiento. * Efectuar la actualizacion y seguimiento del Plan anticorrupcion de la Institución y el Mapa de Riesgos del Contexto Estratégico, presentando los resultados a las instancias correspondientes. - Apoyar en la coordinacion de la ejecución del objetivo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional a cargo de planeación. *Desempeñar las demás funciones, actividades o tareas que le sean asignadas por las instancias competentes y que correspondan con la naturaleza, el nivel y grado del cargo desempeñado.

Responsabilidades	*Hacer seguimiento al nivel de automatización de los requerimientos de información del sistema estratégico. *Actualizar y revisar las páginas web que le corresponden. *Actualizar permanentemente el sistema de información estratégico. *Planear y establecer los cronogramas de trabajo *Fomentar una cultura de calidad de servicio al usuario. *Capacitarse y estar actualizado en los temas pertinentes. - Elaborar informes periódicos y asistir a las reuniones programadas. *Cooperar en los procesos relacionados con el desarrollo del talento humano de la dependencia *Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. *Cumplir con las demás actividades que el jefe delegue acorde con las competencias de su cargo.	* Respetar y cumplir la Constitución Nacional, las leyes, El estatuto General y los reglamentos de la Universidad. * Responder por el inventario de bienes a su cargo, optimizar y racionalizar los recursos asignados. * Fomentar una cultura de calidad de servicio al usuario. * Participar en las actividades institucionales de capacitación a las cuales sea convocado y actualizarse en temas pertinentes a su labor. *Atender y gestionar las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con los lineamientos institucionales. *Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
--------------------------	--	---

4. Etapas proceso de selección objetiva			
A. Inscripciones	Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo Tercer Piso, Oficina A-314 Gestión del Talento humano. 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 12 al 17 de junio de 2015. 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 - Específicos	Eliminatorio	3,5 Ó 70 %	30%		
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		15%		
	Entrevista			30%		
Total				100%		

1. The purpose of this document is to provide a clear and concise overview of the project's objectives, scope, and deliverables. It is intended to serve as a reference for all project team members and stakeholders. 2. The project is a new initiative aimed at improving the efficiency of the current system. The primary goal is to reduce processing time by 20% within the next six months. 3. The project team consists of the following members: [List team members here]. Each member has been assigned specific responsibilities to ensure the successful completion of the project. 4. The project is currently in the planning phase. The next steps include conducting a detailed analysis of the current system, identifying key areas for improvement, and developing a comprehensive implementation plan. 5. The project budget is estimated at \$50,000. This includes costs for personnel, materials, and other resources required for the project's execution. 6. The project is expected to be completed by the end of the fiscal year. Regular progress reports will be provided to the project sponsor and steering committee.	1. The project is a new initiative aimed at improving the efficiency of the current system. The primary goal is to reduce processing time by 20% within the next six months. 2. The project team consists of the following members: [List team members here]. Each member has been assigned specific responsibilities to ensure the successful completion of the project. 3. The project is currently in the planning phase. The next steps include conducting a detailed analysis of the current system, identifying key areas for improvement, and developing a comprehensive implementation plan. 4. The project budget is estimated at \$50,000. This includes costs for personnel, materials, and other resources required for the project's execution. 5. The project is expected to be completed by the end of the fiscal year. Regular progress reports will be provided to the project sponsor and steering committee.	1. The purpose of this document is to provide a clear and concise overview of the project's objectives, scope, and deliverables. It is intended to serve as a reference for all project team members and stakeholders. 2. The project is a new initiative aimed at improving the efficiency of the current system. The primary goal is to reduce processing time by 20% within the next six months. 3. The project team consists of the following members: [List team members here]. Each member has been assigned specific responsibilities to ensure the successful completion of the project. 4. The project is currently in the planning phase. The next steps include conducting a detailed analysis of the current system, identifying key areas for improvement, and developing a comprehensive implementation plan. 5. The project budget is estimated at \$50,000. This includes costs for personnel, materials, and other resources required for the project's execution. 6. The project is expected to be completed by the end of the fiscal year. Regular progress reports will be provided to the project sponsor and steering committee.
--	--	--

Project Overview			
Project Name	Project ID	Project Manager	Project Sponsor
Project Description	Project Objectives	Project Scope	Project Deliverables
Project Start Date	Project End Date	Project Budget	Project Risk Level
Project Status	Project Progress	Project Issues	Project Next Steps
Project Team	Project Stakeholders	Project Communication	Project Reporting
Project Documentation	Project Change Management	Project Quality Assurance	Project Closure

Project Summary			
Project Name	Project ID	Project Manager	Project Sponsor
Project Description	Project Objectives	Project Scope	Project Deliverables
Project Start Date	Project End Date	Project Budget	Project Risk Level
Project Status	Project Progress	Project Issues	Project Next Steps
Project Team	Project Stakeholders	Project Communication	Project Reporting
Project Documentation	Project Change Management	Project Quality Assurance	Project Closure

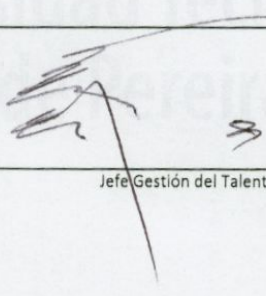
NOTAS:

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 Gestión del Talento Humano

The following information is provided for the purpose of the assessment. It is not intended to be a comprehensive list of all possible information that may be relevant to the assessment. The information is provided as a guide only and should be used in conjunction with the assessment questions. The information is provided in the form of a table and is intended to be used as a reference for the assessment. The information is provided in the form of a table and is intended to be used as a reference for the assessment.



Responsabilidades	*Hacer seguimiento al nivel de automatización de los requerimientos de información del sistema estratégico. *Actualizar y revisar las páginas web que le corresponden. *Actualizar permanentemente el sistema de información estratégico. *Planear y establecer los cronogramas de trabajo *Fomentar una cultura de calidad de servicio al usuario. *Capacitarse y estar actualizado en los temas pertinentes. - Elaborar informes periódicos y asistir a las reuniones programadas. *Cooperar en los procesos relacionados con el desarrollo del talento humano de la dependencia *Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. *Cumplir con las demás actividades que el jefe delegue acorde con las competencias de su cargo.	* Respetar y cumplir la Constitución Nacional, las leyes, El estatuto General y los reglamentos de la Universidad. * Responder por el inventario de bienes a su cargo, optimizar y racionalizar los recursos asignados. * Fomentar una cultura de calidad de servicio al usuario. * Participar en las actividades institucionales de capacitación a las cuales sea convocado y actualizarse en temas pertinentes a su labor. *Atender y gestionar las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con los lineamientos institucionales. *Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
--------------------------	--	---

4. Etapas proceso de selección objetiva			
A. Inscripciones	Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo Tercer Piso, Oficina A-314 Gestión del Talento humano. 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 12 al 17 de junio de 2015. 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 - Específicos	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 Gestión del Talento Humano

