

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA	Código	132-F23
	Versión	3
	Fecha	16/04/2018
	Página	1 de 1

CONVOCATORIA No. 2019-02

Término para las inscripciones:	Del 1 al 5 de abril de 2019	Responsable:	Gestión Talento Humano
Horario para las inscripciones	8:00 am a 12m y 2:00 pm a 6:00 pm	Medio de divulgación:	Página Web www.utp.edu.co

1. IDENTIFICACIÓN

Denominación del contrato	Transitorio Administrativo		Nivel jerárquico	Profesional I	
Dependencia donde se vincula al contratista	Relaciones Internacionales	Asignación básica	\$ 3,101,867	No. de contratos a suscribir	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Ciencia Política, * Relaciones Internacionales * Economía * Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia:	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Formación:	Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

2.1 Equivalencia o segunda opción

Educación:	NA
Experiencia:	NA
Formación:	NA

2.2 Equivalencia o tercera opción

Educación:	NA
Experiencia:	NA
Formación:	NA

Conocimientos específicos y/o técnicos	Inglés Nivel C1, Conocimiento del Contexto Internacional, Cooperación Internacional, Ofimática	
Competencias	Comunes: Aprendizaje Continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Específicas: Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

3. PERFIL DEL EMPLEO

Objetivo:	Ejecutar las actividades que permitan el desarrollo de las relaciones internacionales de la Universidad, contribuyendo al logro de la internacionalización de la Institución.
------------------	---

Funciones	1. Promover y coordinar la movilidad académica entrante y saliente de estudiantes, en el marco de los diferentes programas y convenios establecidos con organismos del orden nacional e internacional, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la movilidad académica entrante y saliente de docentes, investigadores y personal administrativo, de acuerdo a las solicitudes recibidas, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Apoyar los procesos de inmersión y pasantías para el aprendizaje de las lenguas extranjeras que se realizan en el exterior, por parte de docentes y personal administrativo, de acuerdo a los convenios y lineamientos institucionales vigentes. 4. Promover el mantenimiento de las relaciones con aliados estratégicos e identificar nuevas oportunidades de alianzas y convenios, permitiendo la continuidad y el desarrollo de los procesos de internacionalización de la Universidad. 5. Coordinar la logística de eventos institucionales o de carácter externo, que permitan fomentar la internacionalización de la Universidad, así como la difusión de estos y demás información sobre oportunidades internacionales que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad universitaria. 6. Monitorear las redes internacionales para identificar oportunidades de participación de la Universidad, que permitan fortalecer las líneas de acción de la Institución. 7. Acompañar la formulación de proyectos y estrategias orientadas a la participación de la Universidad en redes de cooperación internacional, que fortalezcan la docencia, investigación, innovación, extensión y proyección social. 8. Orientar a la comunidad universitaria con respecto a los procesos a cargo de la dependencia y trámites requeridos para participar en cada uno de ellos. 9. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 10. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Responsabilidades	N/A

4. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA			
A. Inscripciones	Presentar hoja de vida en físico, en la Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo 4° Piso, Of. 1A-402 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 (actas o diplomas). Los certificados laborales deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015.	E.Reclamaciones	Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas técnicas (ofimática y conocimientos), se formularán ante Gestión del Talento Humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación.
		F. 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	Se publicará en la página WEB de la Universidad Tecnológica de Pereira del 10 al 22 de abril de 2019. Se podrán presentar reclamaciones ante Gestión del Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, argumentando los motivos de su inconformidad.	G. 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 hora de aplicación de las pruebas técnicas	H. 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.
D.Publicación resultados de las pruebas Técnicas	Los resultados se publicarán en la página WEB y el puntaje mínimo aprobatorio de cada una de las pruebas (ofimática y conocimientos), 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.	I. 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 Integral de Gestión. Evento que determinará la continuidad o no del mismo.

5. Puntajes de las pruebas						
Nivel	Tipo de prueba	Carácter	Porcentajes			
	Conocimientos 1 -Ofimática	Eliminatoria	25%			

Conocimientos 2 - Específicos	Eliminatoria	30%			
Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	15%			
Entrevista	Clasificatoria	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. Este será el único medio de divulgación del proceso.

De conformidad con lo establecido en el Artículo Sexto de la Resolución de Rectoría No.606 de marzo 8 de 2013, las pruebas técnicas tienen carácter eliminatorio.

El nivel de inglés requerido para el cargo es C1, el cual será evaluado de acuerdo con el Marco Común Europeo. Los aspirantes que no cumplan con este requisito serán eliminados de la etapa de aplicación de pruebas.

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, tarjeta profesional, en los casos exigidos por la ley).

Los certificados laborales deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015.

La asistencia a cada una de las pruebas anteriormente citadas, es de carácter obligatorio. La persona que no asista a una de las pruebas, no podrá continuar en el proceso.

Formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan, un puntaje total, igual o superior al 60% del máximo posible establecido para el concurso. Esta lista tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha de publicación.

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.

Las monitorias no serán tenidas en cuenta como experiencia profesional o laboral, así como las prácticas universitarias.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Jefe Gestión Talento Humano