

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

CONVOCATORIA No. 2019-03

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	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Asignación básica	\$ 3,101,867	No. de contratos a suscribir	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Título profesional en las áreas de Conocimiento: * Economía, Administración, Contaduría y Afines * Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos 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 posgrado en la modalidad especialización.

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	Herramientas de mejoramiento de procesos, Sistemas de Gestión, Auditoría Interna, Estadística, 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 acciones necesarias para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión que se requieran en la Universidad, brindando acompañamiento a las dependencias académicas y administrativas, a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.
------------------	---

Funciones	1. Acompañar a las dependencias académicas y administrativas en la identificación e implementación de acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos definidos en los sistemas de gestión que se requieran en la Universidad, de acuerdo a las políticas, estrategias y lineamientos establecidos. 2. Apoyar en el diseño e implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para la difusión, sensibilización y capacitación en los Sistema de Gestión definidos, a fin de consolidar una cultura de mejora continua en el personal de la Institución. 3. Administrar la información documentada de los sistemas de gestión, garantizando su idoneidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad. 4. Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para llevar a cabo las auditorías internas y externas programadas en la Universidad, al igual que la medición de la satisfacción del usuario, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones de mejora definidas por las dependencias, a fin de validar el cumplimiento y efectividad de las mismas. 6. Acompañar las dependencias académicas y administrativas en la definición e implementación de mejoras continuas de los procesos en los que participan. 7. Elaborar procedimientos y documentos relacionados con los sistemas de gestión con los que cuenta la Universidad, para un adecuado cumplimiento de los mismos. 8. Orientar a las dependencias académicas y administrativas en la formulación de procedimientos y documentos necesarios para el mantenimiento de los sistemas de gestión que les aplique. 9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 10. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 11. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño. 12. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Responsabilidades	

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 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.

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)

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 monitorías 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