

CONVOCATORIA No. 2025-03

Término para las inscripciones:	Los días 30, 31 de octubre de 2025, 04, 05 y 06 de noviembre de 2025	Responsable:	Gestión Talento Humano		
Horario para las inscripciones	8:00 am a 12m y 2:00 pm a 6:00 pm (Correo Electrónico) Ver apartado No. 6	Medio de divulgación:	Página Web Institucional https://www2.utp.edu.co/contratacion/		
1. Identificación					
Denominación del contrato	Ocasional de Proyectos	Dedicación: Medio Tiempo	Nivel jerárquico	Asistencial III	
Dependencias donde se vincula al contratista	Programa de Tecnología en Regencia de Farmacia Facultad a la que pertenece: Facultad de Tecnología	Asignación básica	\$ 1.192.879	No. de contratos a suscribir	1
2. Requisitos mínimos					
Educación:	Diploma Bachiller				
Experiencia:	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo				
Formación:	No aplica				
Conocimientos específicos y/o técnicos	Ofimática: (Nivel Intermedio) Específicos: Gestión Administrativa, Gestión Documental, Generalidades de la Institución				
Competencias	Comunes: Aprendizaje Continuo, Adaptación al cambio, Orientación a los Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Asertividad y Regulación Emocional	Específicas: Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración			

3. Perfil de la vinculación

Propósito:	Realizar actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.
	1. Atender las solicitudes académicas y administrativas, recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades administrativas del programa que le sean asignadas, realizado los trámites, la expedición de constancias, las certificaciones y actos administrativos correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 3. Acompañar al director del programa en las gestiones y trámites requeridos para la contratación y evaluación docente, vinculación de monitores, asignación de carga académica, programación de horarios, análisis de grupos, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del programa, en cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes. 4. Asistir al director del programa en la proyección y trámites para la aprobación del presupuesto del programa, así como, apoyar en el control y seguimiento y control de su ejecución en los casos que corresponda. 5. Elaborar y tramitar las solicitudes de comisión, viáticos, cotizaciones y adquisición de bienes y servicios requeridos por el programa, así como su posterior certificación en los casos que aplique, en coherencia con la planeación establecida y los lineamientos del jefe inmediato, de conformidad a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.

Responsabilidades	6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades académicas y administrativas del programa que le sean asignadas, así mismo, realizar los trámites que sean requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales.
	7. Realizar los trámites necesarios para la inscripción, matrícula, ajustes requeridos por los estudiantes, y aplicación de pruebas y gestión de cursos académicos ofrecidos por el programa o por otras entidades estatales en los casos que sean requeridos y de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.
	8. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos y convocatorias del programa en los casos requeridos.
	9. Apoyar al director del programa en el desarrollo de las actividades y acciones necesarias para la administración del talento humano y los procesos académicos a su cargo, realizando los trámites correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
	10. Realizar la difusión y socialización a la comunidad universitaria y grupos de interés, de la información relacionada con la oferta académica del programa, con el fin de promover el ingreso de estudiantes necesarios para dar cumplimiento al punto de equilibrio establecido, de conformidad con los lineamientos y políticas de comunicación y promoción institucional establecidos.
	11. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido, de igual forma hacer el seguimiento respectivo a los compromisos que se deriven de cada reunión, ejecutando aquellos que le sean designados, a fin de garantizar su cumplimiento, en el marco de sus competencias.
	12. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del director del programa, a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.
	13. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y la disponibilidad de estos. Así mismo, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, traslado y bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren a su cargo, en los casos requeridos.
	14. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
	15. Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
	16. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
	17. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
	18. 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, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
	19. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
	20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

4. Etapas del proceso			
A. Inscripciones	Enviar hoja de vida a través de correo electrónico convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co; ver a continuación apartado de "INFORMACIÓN IMPORTANTE - COMO DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EL ASPIRANTE", donde se especifica el procedimiento y condiciones para las inscripciones a la presente convocatoria. Por favor seguir al pie de la letra las indicaciones. Cualquier inquietud será resuelta en el número 313 7300 ext. 7793 Ing. Luis Miguel Pino Gallego o al correo Lmpino@utp.edu.co	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 a través del correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co indicando en el asunto el nombre de convocatoria y número de documento. Ejemplo: RECLAMACION - CONVOCATORIA 2025-03 - No. Documento de ID del aspirante
		F. Pruebas Psicotécnicas	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de aplicación de las pruebas. Igualmente los resultados. Esta prueba no tiene etapa de reclamaciones.
B. Publicación Lista de admitidos y no admitidos	Se publicará en la página WEB de la Universidad Tecnológica de Pereira, dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al cierre de la etapa de inscripciones. 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 a través del correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co indicando en el asunto el nombre de convocatoria y número de documento. Ejemplo:RECLAMACION NO ADMISIÓN - CONVOCATORIA 2025-03 - No. Documento de ID del aspirante	G. Entrevista	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de realización de la entrevista. Esta prueba no tiene etapa de reclamaciones.

C. Publicación, citación 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. Puntaje y ponderación de las pruebas			
Nivel	Tipo de prueba	Carácter	Porcentajes
Asistencial	Conocimientos Ofimática(30%) y Específicos(25%)	Eliminatoria	55%
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	15%
	Entrevista	Clasificatoria	30%
	Total		100%

6. Consideraciones y lineamientos a tener en cuenta
La inscripción: Las personas interesadas en aplicar a la presenta convocatoria deberán remitir su hoja de vida en el Formato único de la Función Pública establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente firmada, copia del documento de identidad, certificados laborales y de estudio, los cuales deberán ser enviados al correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co ASUNTO: HOJA DE VIDA CONVOCATORIA 2025-03. Como presentar la documentación: Los documentos soporte se deben entregar en el orden que se indica a continuación, todos deben estar relacionados en un (1) solo PDF, el nombre del documento deberá ser el número de documento de identificación. 1. Formato Único de Hoja de vida de la Función Pública, diligenciado y firmado. Enlace para descargar formato: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf/4efb612d-f3a5-9631-74b2-6e47cba2dc33 2. Cédula de ciudadanía ampliada al 150% por ambas caras. 3. Titulo(s) académico(s) o acta(s) de grado o certificación de terminación de materias cursadas, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la convocatoria para ejercer el empleo convocado y tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley. 4. Certificaciones de experiencia laboral, expedida por la autoridad competente, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. <i>(Obligatorio contener relación de funciones o actividades de conformidad con el Decreto 1083 de 2015).</i> 5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo. Las hojas de vida y documentos soporte deberán ser enviadas dentro de las fechas y horarios establecidos en la convocatoria. No se recibirán las hojas de vida enviadas por fuera de estas fechas y horas. La no firma de la Hoja de Vida es una causal de exclusión. Una vez envíe el correo electrónico de postulación, se le enviará un correo de respuesta de confirmación de recepción e inscripción al proceso de selección, si no recibe esta respuesta dentro de las 24 horas siguientes al envío de la documentación, por favor comunicarse al teléfono 313 7300 Ext 7793 o al correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co para realizar la revisión respectiva. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección. El aspirante no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección sea por la página web de la universidad, y así se comunicará a los aspirantes toda información relacionada con la convocatoria. Los documentos entregados extemporáneamente, en un lugar diferente al establecido, incompletos, repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles, no serán objeto de análisis. Los documentos soporte solicitados son subsanables hasta antes del cierre de inscripciones, mediante oficio motivado y enviado al correo electrónico

6. Consideraciones y lineamientos a tener en cuenta

convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co. No se podrán subsanar de manera posterior a la publicación del listado de admitidos y no admitidos.

La no presentación por parte del aspirante de la documentación soporte relacionada anteriormente, dentro de los plazos fijados, excluye al participante del concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección. El cumplimiento de los requisitos y los resultados obtenidos por el aspirante en las pruebas, será el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.

En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que este se encuentre, cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.

Certificación de la Educación:

Las certificaciones de Educación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre de la Institución Educativa o Razón Social.
- b) Aprobación del ICFES o Ministerio de Educación.
- c) Número de cédula de ciudadanía, apellidos y nombres a quien se le otorga.
- d) Clase de estudios aprobados (básica, primaria, secundaria, técnico, tecnológico, universitario, especialización, maestría, doctorado).
- e) Título obtenido.
- f) Fecha de grado o de terminación y aprobación del respectivo estudio.
- g) Ciudad y fecha de expedición del título, acta de grado o de la certificación.
- h) Firma de quien lo expide.

Certificación de la experiencia:

Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- b) Dirección y teléfono de la empresa que expide el certificado.
- c) Cargos desempeñados.
- d) Relación de actividades o funciones desempeñadas en cada cargo.
- e) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)
- f) Jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015.

Las certificaciones deberán ser expedidas y suscritas por el jefe de gestión humana o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia adquirida mediante la ejecución de contratos de prestación de servicios, debe ser acreditada mediante constancias o certificaciones escritas, expedidas por la entidad respectiva, en la que conste el objeto y actividades desarrolladas, el tiempo de su ejecución y demás aspectos que se consideren pertinentes.

Para el caso en que las certificaciones de los contratos de prestación de servicios no detallen actividades o alcances contractuales, se deberán adjuntar los informes de actividades debidamente firmados por las partes.

Las certificaciones expedidas por personas naturales, deben contener la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando el aspirante hubiera prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en que el aspirante hubiera ejercido su profesión o actividad en forma independiente, o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, en la cual se entenderá rendida bajo la gravedad de juramento.

Cuando las certificaciones laborales indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

6. Consideraciones y lineamientos a tener en cuenta

Cuando las certificaciones laborales acrediten una vinculación vigente por parte del aspirante, la fecha de corte para contabilizar la experiencia, será la fecha de expedición de la certificación.

Las certificaciones de monitorías no son catalogadas como experiencia laboral, ya que son consideradas un estímulo por la condición de estudiante, pero que no generan ninguna relacional laboral.

DATO 1. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

DATO 2. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior, deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 4300 de 2012 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DATO 3. No se aceptarán para ningún efecto legal, certificaciones de experiencia que se aporten por medios distintos a los establecidos o las presentadas extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones.

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.

Sobre las pruebas:

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.

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.

Sobre la 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 establecido para el concurso. Esta lista tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha de publicación. La lista de elegibles que se derive de este proceso de selección objetivo, será utilizada para proveer cargos del mismo nivel y grado (Incluyendo Contrataciones Ocasionales de Proyectos, garantizando el salario definido en la presente convocatoria).

Se usará la lista de elegibles para cubrir cargos de Transitorios Administrativos u Ocasionales de Proyectos del mismo cargo y grado, con la misma asignación salarial definida en la presente convocatoria.

PERIODO DE PRUEBA: De conformidad con el Artículo Noveno de la Resolución 606 de 2013, el Jefe Inmediato debe evaluar el desempeño del contratista dentro de los TRES PRIMEROS MESES de duración del contrato, evento que determinará la continuidad

Directora Administrativa de Gestión del Talento Humano