

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

CONVOCATORIA No. 2021-1

Término para las inscripciones:	Los días 23, 24, 27, 28 y 29 de septiembre de 2021	Responsable:	Gestión Talento Humano
Horario para las inscripciones	8:00 am a 12m y 2:00 pm a 6:00 pm (Correo electrónico)	Medio de divulgación:	Página Web: www.utp.edu.co

1. IDENTIFICACIÓN

Denominación del contrato	Transitorio Administrativo		Nivel jerárquico	Auxiliar III	
Dependencia donde se vincula al contratista	Programa de Ingeniería Eléctrica, Departamento de Ciencias Clínicas, Vicerrectoría de Investigaciones, innovación y extensión.	Asignación básica	1.833.842	No. de contratos a suscribir	3

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Diploma Bachiller
Experiencia:	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo
Formación:	NA

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	Gestión Administrativa, Archivística, Ofimática (Nivel de conocimiento 2)	
Competencias	Comúnes: Aprendizaje Continuo, Adaptación al cambio, Trabajo en Equipo, Orientación a los Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la Institución	Específicas: Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

3. PERFIL DEL EMPLEO

Objetivo:	<u>Programa Ingeniería Eléctrica y Departamento de Ciencias Clínicas:</u> Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del Posgrado. <u>Vicerrectoría de Investigaciones, innovación y extensión:</u> Realizar actividades que den soporte a la gestión administrativa y operativa del proceso de extensión, de conformidad con las directrices legales e institucionales vigentes.
------------------	--

Responsabilidades	<u>Programa Ingeniería Eléctrica y Departamento de Ciencias Clínicas:</u> 1. Atender las solicitudes académicas y administrativas de los usuarios internos y externos, que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, salvaguardando la documentación soporte de la misma. 2. Tramitar los actos administrativos y las certificaciones que sean requeridas por el posgrado. 3. Apoyar las gestiones requeridas para la contratación docente, asignación de carga académica, programación de horarios, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del Posgrado, con el acompañamiento del director en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 4. Tramitar la asignación, vinculación, evaluación y certificación de monitores académicos requeridos por el posgrado, atendiendo las normas institucionales y la disponibilidad de los recursos asignados. 5. Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el posgrado. 6. Organizar la logística establecida para el desarrollo de reuniones y eventos del Posgrado. 7. Realizar los trámites necesarios para la aplicación y calificación de pruebas académicas y Autoevaluación en el Posgrado. 8. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos, convocatorias y reuniones del posgrado en los casos requeridos. 9. Asistir al director del posgrado en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano y procesos académicos, en los casos que sean requeridos. 10. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido. 11. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 13. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 14. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño. 15. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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. 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
	<u>Vicerrectoría de Investigaciones Innovación y Extensión:</u> 1. Apoyar la ejecución de los planes de trabajo requeridos para fomentar y fortalecer la extensión en la Universidad, de conformidad con las actividades que le sean asignadas. 2. Atender las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de comunicación, realizar los trámites correspondientes y salvaguardar la documentación soporte de la misma. 3. Realizar las acciones requeridas en la planeación y desarrollo de convocatorias internas y externas relacionadas con su área de desempeño, de conformidad con la normatividad legal e institucional establecida. 4. Ejecutar las actividades para la organización y el desarrollo de eventos y acciones de formación relacionadas con la extensión, dirigida a la comunidad Universitaria y al público de interés. 5. Tramitar las resoluciones de pagos de los servicios requeridos en el proceso de la Administración Institucional de la Extensión y hacer seguimiento a las mismas. 6. Realizar la consolidación del portafolio de servicios de extensión, realizando las gestiones requeridas para su permanente actualización y divulgación. 7. Monitorear y controlar el sistema de información de extensión, realizando actividades de registro, actualización y soporte administrativo a los usuarios, en lo relacionado con los servicios ofrecidos por la Institución. 8. Realizar la difusión y socialización a la comunidad universitaria y grupos de interés, la información relacionada con los servicios de extensión en todas sus modalidades, de conformidad con los lineamientos y políticas de comunicación y promoción institucional establecidos. 9. Ejecutar actividades de soporte administrativo requeridas para las prácticas universitarias y el proceso de extensión que permita el fortalecimiento de la relación Universidad - Entorno, así como, realizar custodia de los documentos que se deriven de los convenios y contratos. 10. 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. 11. Apoyar las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizar los trámites y certificaciones correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 12. 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. 13. 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.

	14. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

4. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA			
A. Inscripciones	Enviar hoja de vida a través de correo electrónico, ver a continuación apartado de "INFORMACIÓN IMPORTANTE", 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 322 422 4281 con el Ingeniero Luis Miguel Pino Gallego.	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, dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al cierre de las 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.	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			
Auxiliar III	Conocimientos 1 -Ofimatica	Eliminatoria	40%			
	Conocimientos 2 - Especificos	NA	NA			
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	20%			
	Entrevista	Clasificatoria	40%			
Total			100%			

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

ETAPA DE RECLUTAMIENTO

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 contratacion@utp.edu.co. **ASUNTO: HOJA DE VIDA CONVOCATORIA 2021-01.**

Los documentos soporte se deben entregar en el orden que se indica a continuación, todos deben estar relacionados en **UN solo PDF**, el nombre del documento deberá ser el número de documento de identificación:

1. Formato Único de Hoja de vida diligenciado y firmado.
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.
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, los días 23, 24, 27, 28 y 29 de septiembre de 2021 de **8:00 am a 12:00 y de 2:00 pm a 6:00 pm**. No se tendrán en cuenta las hojas de vida enviadas por fuera de estas fechas y horas.

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 322 422 4281 para realizar la revisión respectiva.

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.

Los documentos entregados extemporáneamente, en un lugar diferente al establecido, incompletos, repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles, no serán objeto de análisis.

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.

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

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 Funciones desempeñadas en cada cargo, salvo que la ley las establezca
- 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.

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).

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.

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.

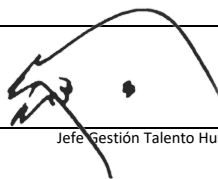
De conformidad con lo establecido en el Artículo Sexto de la Resolución de Rectoría No.606 de marzo 8 de 2013, las pruebas técnicas tienen carácter eliminatorio.

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.

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 perfil.

Las monitorias académicas no serán tenidas en cuenta como experiencia laboral.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a dot and a long horizontal stroke.

Jefe Gestión Talento Humano