



Universidad
Tecnológica
de Pereira

DIVISIÓN DE PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA



SISTEMA DE SELECCIÓN OBJETIVA

Código	132-F23
Versión	1
Fecha	07/05/2013
Página	1 de 1

PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

CONVOCATORIA No. 2013-03

Término para las inscripciones:	27 al 31 de Mayo de 2013	Responsable:	División de Personal
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	TECNICO I		Nivel Jerarquico	Técnico	
Dependencia donde se vincula al contratista	Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión. División Financiera	Asignacion basica	\$ 1.403.342,00	No de contratos a suscribir	3

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Tecnólogo en áreas administrativas o afines
Experiencia:	Acreditar doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	Conocimientos en: Ofimática, Gestión de la Calidad, Contratación Pública, Marco Legal Institucional, Presupuesto Público.
Competencias	Misionales: Orientación y Atención al usuario, Orientación a los resultados, Trabajo en equipo, Conocimiento Institucional, Habilidad Idiomática
	Específicas: Orientación a la tarea, Capacidad de Gestión, Capacidad de Trabajo bajo Presión, Análisis y Solución de Problemas.

3. Perfil del empleo

Objetivo:	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN	DIVISION FINANCIERA	
		CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	BIENES Y SUMINISTROS
	Ejecutar y hacer seguimiento a los trámites administrativos correspondientes para el desarrollo de los proyectos de investigación y extensión, así como el apoyo en la gestión de convenios.	Organizar, Liquidar y controlar las órdenes de pago de la tesorería de la Universidad.	Dar soporte administrativo a los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y suministros, con el fin de ejecutar y administrar el plan de compras

	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	BIENES Y SUMINISTROS
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 de superiores emitidas por funcionarios competente.		
	<p>Apoyar los trámites administrativos necesarios para las convocatorias Internas y externas de proyectos de investigación y extensión.</p> <p>Dar acompañamiento a los profesores y estudiantes en las necesidades para la formulación del proyecto y en los trámites administrativos relacionados con temas presupuestales.</p> <p>Determinar los recursos disponibles para financiación de proyectos de investigación y determinar las necesidades de nuevos recursos para cada vigencia.</p> <p>Hacer los trámites administrativos necesarios para la ejecución de los proyectos especiales adscritos a la Vicerrectoría</p>	<p>Organizar, Liquidar y controlar las órdenes de pago de la tesorería.</p> <p>Analizar y clasificar la información tributaria para la solicitud de devolución de IVA a la DIAN.</p> <p>Analizar, procesar y acceder en el sistema, la liquidación de órdenes de pago y obtener la información tributaria y contable.</p> <p>Preparar y presentar en medio magnético los informes solicitados por la DIAN.</p> <p>Preparar la información para presentación de declaraciones tributarias.</p> <p>Confrontar la información contenida en los extractos bancarios con los libros de bancos.</p> <p>Extraer la información de los extractos bancarios para generar reportes de notas débito.</p>	<p>Analizar, validar, verificar y preparar la etapa precontractual de la adquisición de bienes y suministros, de acuerdo a la normatividad y políticas internas de la Institución.</p> <p>Recibir y comparar las propuestas presentadas para la contratación de los bienes y suministros.</p> <p>Administrar y controlar la ejecución de los contratos de tracto sucesivo.</p> <p>Dar información a los funcionarios, según requerimientos, acerca de los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y suministros.</p>
Responsabilidades	<p>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>Realizar seguimiento y control de la ejecución de recursos externos e internos asignados a los proyectos.</p> <p>Garantizar la adecuada administración de los recursos de la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.</p> <p>Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario.</p> <p>Capacitarse y mantenerse actualizado en los temas pertinentes.</p> <p>Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.</p> <p>Cumplir con las demás actividades que el jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.</p>	<p>Gestionar la consecución de los soportes para la actualización permanente de los estados financieros.</p> <p>Generar, imprimir y archivar conciliaciones banancarias.</p> <p>Fomentar una cultura de calidad en el servicios al usuario.</p> <p>Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.</p> <p>Capacitarse y estar actualizado en temas pertinentes.</p> <p>Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.</p> <p>Cumplir con las demás actividades que el jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.</p>	<p>Elaborar y/o transcribir las actas generadas en las reuniones y licitaciones realizadas en la oficina para llevar un registro de las deliberaciones, decisiones y propuestas adoptadas.</p> <p>Generar, imprimir y archivar conciliaciones banancarias.</p> <p>Fomentar una cultura de calidad en el servicios al usuario.</p> <p>Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.</p> <p>Capacitarse y estar actualizado en temas pertinentes.</p> <p>Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.</p> <p>Cumplir con las demás actividades que el jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.</p>

4. Etapas proceso de selección objetiva

A. Inscripciones	Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo Tercer Piso, Oficina A-314 División de Personal o al correo electrónico gestiónhumana@utp.edu.co . 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 04 y el 06 de junio de 2013, 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			
ASISTENCIAL	Conocimientos 1 (Ofimática)	Eliminatorio	70 % ó 3,5	25%			
	Conocimientos 2	Eliminatorio	70 % ó 3,5	30%			
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		15%			
	Entrevista			30%			
	Total			100%			

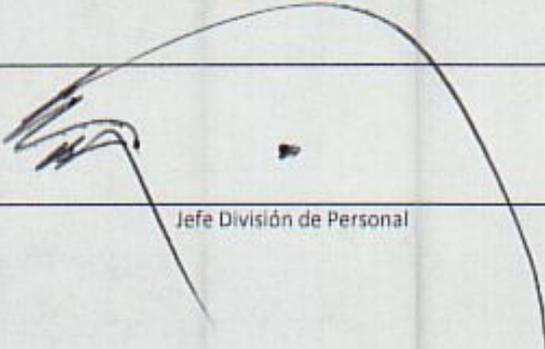
NOTAS:

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 División de Personal