Universidad Tecnológica de Pereira	DIVISIÓN DE PERSONAL PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código	132-F23
			Versión	1
			Fecha	07/05/2013
			Pagina	1 de 1
	CONVOCATORIA No. 2013- 03			

Término para las inscripciones:	**Enero 31 a Febrero 07 de 2014**	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	Transitorio Administrativo Profesional I		Nivel jerárquico	Profesional	
Dependencia donde se vincula al contratista	División de Personal	Asignación básica	$ **2.381.392**	No. de contratos a suscribir	**1**

2. Requisitos Mínimos	
Educación:	Título Profesional en Psicología
Experiencia:	Acreditar doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
Formación:	**Conocimientos Específicos y/o Técnicos:** Ofimática, Procesos de Gestión Humana, Psicología Organziacional, Gestión de la Calidad, Gestión de Proyectos.
Competencias	**Misionales:** Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Orientación y Atención al usuario, Orientación a los resultados, Trabajo en Equipo.
	Específicas: Organización, Comunicación, Formulación y Gestión de Proyectos, Análisis y Solución de Problemas

3. Perfil del empleo	
Objetivo:	Planear, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Administrar el Modelo de gestión por competencias y los procesos de selección del personal administrativo de la Institución.
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 superiores emitidas por funcionario competente. * Administrar el procedimiento de Selección del personal administrativo en la Institución. * Aplicar e interpretar las pruebas psicotécnicas y dirigir las entrevistas realizadas a los candidatos en los procesos de selección. * Planear, coodinar, ejecutar y controlar los estudios, análisis y preparación de informes especializados o propuestas de las actividades que hacen parte del procedimiento. * Actualizar, Administrar y hacer seguimiento al modelo de gestión por competencias de acuerdo a los lineamientos institucionales. * Orientar al personal de la Institución en la revisión y construcción de los perfiles de cargo por competencias. * Planear, coodinar, ejecutar la evaluación de desempeño de los funcionarios administrativos de la Universidad. * Apoyar el estudio de Medición de Riesgo Psicosocial y Programa de Retiro Laboral.
Responsabilidades	* Garantizar la confidencialidad de la información. * Cuidar el invetario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demas recursos que faciliten su trabajo. * Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario. * Generar una cultura de optimización y rqacionalización de los recursos. * Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas

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 10 y 12 de febrero de 2014. En la pagina 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 citacion aplicación pruebas tecnicas	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			
PROFESIONAL	Ofimática	Eliminatorio	70 % ó 3,5	25%			
	Conocimientos Especificos	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 Unversidad 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