



Universidad Tecnológica de Pereira



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

CONVOCATORIA No. 2014-09

Término para las inscripciones:	11 al 17 de Julio 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 III		Nivel jerárquico	Profesional	
Dependencia donde se vincula al contratista	Rectoría - Oficina Jurídica	Asignación básica	\$ 3.142.442,00	No. de contratos a suscribir	1

2. Requisitos Mínimos

Educación:	Título profesional en Derecho
Experiencia:	Acreditar 3 años de experiencia en Administración Pública
Formación:	Posgrado en Derecho Administrativo. Conocimientos Específicos y/o Técnicos: Ofimática, Gestión del Talento Humano, Gestión de Calidad, Ley 30 de 1992, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 734 de 2002, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Código Sustantivo del Trabajo, Normas de la Función Pública, Estatuto Anticorrupción
Equivalencias:	Quien no tenga formación posgraduada, deberá acreditar 5 años de experiencia profesional adicional en el área.
Competencias	Misionales: Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Orientación y Atención al usuario, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
	Específicas: Organización, Comunicación, Formulación y Gestión de Proyectos, Análisis y Solución de Problemas
Requisitos Legales	Tarjeta Profesional

3. Perfil del empleo

Objetivo:	Aporta conocimientos profesionales que respalden la gestión de contratos, gestión disciplinaria y derecho de postulación de la Universidad Tecnológica de Pereira, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y la reglamentación expedida por los órganos de gobierno 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 Consejos Superior y Académico, los estatutos y reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Brindar asesoría jurídica en la actividad contractual de la Universidad Tramitar las licitaciones con el fin de contratar servicios, adquirir bienes y realizar concesiones de espacios en la Universidad. Estudiar y recomendar acciones legales referentes a contratos incumplidos y recursos de reposición Atender llamamientos y citaciones por parte de autoridades judiciales, ejecutivas y legislativas en representación de la Universidad. Proyectar actos administrativos que le sean encomendados por su superior Asesorar la instrucción de las acciones disciplinarias que pesan sobre los estudiantes o funcionarios de la Universidad.
Responsabilidades	Adelantar las acciones correspondientes a los incumplimientos de contratos. Desarrollar estrategias que ayuden al mejoramiento de las políticas para la prestación de los servicios. Recibir capacitación y estar actualizado en los temas pertinentes. Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario. Planear y establecer los cronogramas de trabajo. Cuidar el inventario de Bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas. Cumplir con las demás actividades que el jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.

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 18 de julio y el 22 de julio de 2014. 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		
PROFESIONAL	Conocimientos 1	Eliminatorio	3,5 Ó 70 %	25%		
	Conocimientos 2	Eliminatorio	3,5 Ó 70 %	30%		
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		20%		
	Entrevista			40%		
Total				100%		

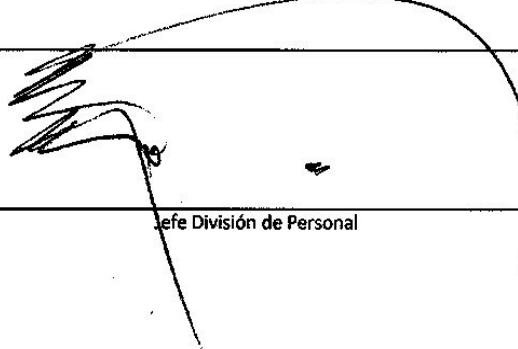
NOTAS:

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