



CONVOCATORIA No. 2014-011

Término para las inscripciones:	<b>OCTUBRE 26 AL 30 DE 2015</b>	Responsable:	<b>División de Personal</b>
Horario para las inscripciones	8:00 a 12m y 2:00 a 6:00 p.m.	Medio de divulgación:	<b>Página WEB <a href="http://www.utp.edu.co">www.utp.edu.co</a></b>

**1. Identificación**

Denominación del contrato	<b>TRANSITORIO ADMINISTRATIVO TECNICO I</b>	Nivel jerárquico	<b>TECNICO</b>	
Dependencia donde se vincula al contratista	<b>GESTION FINANCIERA</b>	Asignación básica	<b>\$ 1.828.987</b>	No. de contratos a suscribir <b>1</b>

**2. Requisitos Mínimos**

Educación:	<b>Tecnólogo</b>
Experiencia:	<b>Acreditar 12 meses de experiencia relacionado con el cargo</b>
Formación:	<b>Conocimientos específicos y/o técnicos: Ofimática, Gestión de la calidad, Contratación pública, Marco legal Institucional, Presupuesto público</b>
Competencias	<b>Misionales: Habilidad Idiomática, Conocimiento Institucional, Orientación y Atención al usuario, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo</b> <b>pecíficas: Orientación a la tarea. Capacidad de Gestión, Capacidad de trabajo bajo presion, Analisis y solucion de problem</b>

**3. Perfil del empleo**

<b>Objetivo:</b>	<b>Brindar asistencia técnica y apoyar los procedimientos relacionados con la adquisicion de Bienes y Suministynos, con el fin de ejecutar el plan de compras</b>
<b>Funciones:</b>	<p>*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 órdenes superiores emitidas por el funcionario competente.</p> <p>* Recibir y radicar solicitudes de compra</p> <p>* Elaborar, verificar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales de las órdenes de compra y contratos de Bienes y Suministros.</p>
<b>Responsabilidades</b>	<p>*Brindar información a los funcionarios acerca de los procedimientos relacionados con Bienes y suministros.</p> <p>*Registrar en las platraformas de las entidades del Estado la informacion contractual de las vigencias fiscales requeridas.</p> <p>Elaborar informes periodicos y asistir a reuniones programdas.</p> <p>Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario.</p> <p>Mantener actualizado los informes de adquisicion de Bienes y Suministros para organismos de control.</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>



#### 4. Etapas proceso de selección objetiva

A. Inscripciones	Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo Tercer Piso, Oficina A-314 División de Personal . 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 03 al 05 de Noviembre de 2015. 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			
TECNICO	Conocimientos 1 - Ofimatica	Eliminatorio	3,5 Ó 70 %	25%			
	Conocimientos 2 - Especificos	Eliminatorio	3,5 Ó 70 %	30%			
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria		15%			
	Entrevista			30%			
<b>Total</b>				<b>100%</b>			

#### NOTAS:

Los participantes deberán consultar frecuentemente la página web de la Universidad Tecnológica de Pereira, [www.utp.edu.co](http://www.utp.edu.co) para conocer el desarrollo del proceso de selección. Este será el único medio de divulgación del proceso.

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, tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley)

La asistencia a cada una de las pruebas anteriormente citadas es de carácter obligatoria. 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 en el concurso . Esta lista tendrá vigencia de un (1) año, a partir de la fecha de publicación.

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 Gestión del Talento Humano