CONVOCATORIA No. 2018-01

Término para las inscripciones:	Del 23 al 27 de Abril	**Responsable:**	Gestión Talento Humano
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 Administrtivo Auxiliar III		**Nivel jerárquico**	Asistencial	
Dependencia donde se vincula al contratista	*Sistema Integral de Gestión *Admisiones Registro y Control Académico	**Asignación básica**	$ 1.626.935	**No. de contratos a suscribir**	2

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Diploma de Bachiller.
Experiencia:	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada en áreas administrativas
Formación:	N/A

2.1 Equivalencia o segunda opción

Educación:	Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en el area del conocimiento Economía, Administración, Contaduria y afines
Experiencia:	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada en areas administrativas
Formación:	N/A

2.2 Equivalencia o tercera opción

Educación:	
Experiencia:	
Formación:	

Conocimientos específicos y/o técnicos	Ofimática (Nivel de conocimiento 2) Gestión Documental, Gestión Administrativa	
Competencias	**Comúnes:** Orientación a resultados,Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización	**Específicas:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales,colaboración

3. PERFIL DEL EMPLEO		
	Admisiones Registro y Control Académico	**Sistema Integral de Gestión**
Objetivo:	Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de los procesos específicos a cargo de la dependencia, conforme a las directrices legales e Institucionales vigentes.	Realizar actividades que soporten la gestión administrativa del área funcional, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.
Funciones	1.Crear y actualizar en la base de datos de la Universidad la información relacionada con los estudiantes, salvaguardando la documentación soporte de la misma, de acuerdo a las directrices institucionales vigentes. 2. Dar trámite al proceso de matrícula de los estudiantes de los programas de pregrado y posgrado que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución, conforme a los procedimientos definidos. 3. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de grado recibidas según calendario establecido para tal fin, y apoyar en la logística necesaria para llevar a cabo las ceremonias de graduación de los estudiantes, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. 4. Procesar las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos Institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 6. Realizar la codificación de las asignaturas, en cumplimiento con los lineamientos establecidos y actualización del sistema de información de acuerdo con los planes de estudio aprobados. 7,Atender a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 8.Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 9. Preparar y entregar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 10. 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. 11. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	1.Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación soporte de la misma. 2. 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. 3. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 4. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 5. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la dependencia que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido. 7. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos. 8. 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. 9. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Responsabilidades	N/A	

4. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA			
A. Inscripciones	Presentar hoja de vida en físico, en la Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio Administrativo 4° Piso, Of. 1A-402 Gestión del Talento Humano. 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 (actas o diplomas). **Los certificados deberan cumplir con los requisitos exigidos en el Articulo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015.**	**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 del 30 de abril al 03 mayo de 2018 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 tecnicas	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			
Asistencial	Conocimientos 1 - Ofimatica	Eliminatoria	40%			
	Conocimientos 2 - Especificos					
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	20%			
	Entrevista	Clasificatoria	40%			
	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. 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 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.

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.

Las monitorías no serán tenidas en cuenta como experiencia profesional o laboral, así como las prácticas universitarias.

Jefe Gestión Talento Humano (E)