

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código	132-F23
PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA		Versión	3
		Fecha	16/04/2018
		Página	1 de 1

CONVOCATORIA No. 2022-05

Término para las inscripciones:	Desde el 11 de mayo al 13 de mayo del 2022 y desde el 16 al 17 de mayo de 2022	Responsable:	Gestión Talento Humano
Horario para las inscripciones	8:00 am a 12m y 2:00 pm a 6:00 pm (Correo electrónico)	Medio de divulgación:	Página Web: www.utp.edu.co

1. IDENTIFICACIÓN

Denominación del contrato	Transitorio Administrativo		Nivel jerárquico	Técnico I	
Dependencia donde se vincula al contratista	Dependencia: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión. Proceso Interno: Administración Institucional de la Investigación.	Asignación básica	2.798.005	No. de contratos a suscribir	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
Formación:	NA

2.1 Equivalencia o segunda opción

Educación:	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines
Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
Formación:	NA

2.2 Equivalencia o tercera opción

Educación:	NA
Experiencia:	NA
Formación:	NA

Conocimientos específicos y/o técnicos	Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Normatividad sobre Investigaciones en Instituciones de Educación Superior Formulación y Gestión de Proyectos Ofimática	
Competencias	Comúnes: Aprendizaje Continuo, Adaptación al cambio, Trabajo en Equipo, Orientación a los Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la Institución	Específicas: Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

3. PERFIL DEL EMPLEO

Objetivo:	Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades que permitan el fortalecimiento y funcionamiento de los grupos, semilleros y proyectos de investigación de la Universidad, con el fin de potenciar la generación y transferencia del conocimiento, de conformidad con las directrices institucionales y legales vigentes.
------------------	--

Responsabilidades	<p>1. Ejecutar las actividades asignadas de los planes de trabajo requeridos para fomentar y fortalecer la cultura de la investigación en la Universidad, teniendo en cuenta el marco misional de la Vicerrectoría y los lineamientos institucionales.</p> <p>2. Realizar las acciones requeridas en la planeación y desarrollo de convocatorias internas y externas de investigación, de conformidad con la normatividad legal e institucional establecida.</p> <p>3. Brindar apoyo en la verificación de la pertinencia y cumplimiento de requisitos de los proyectos de investigación a presentar en las convocatorias internas y externas, dando respuesta a los términos de referencia establecidos.</p> <p>4. Acompañar a los investigadores en la presentación, ejecución y finalización de los proyectos ante fuentes externas, así como verificar la pertinencia y cumplimiento de los productos de investigación.</p> <p>5. Ejecutar las actividades que faciliten la organización y el desarrollo de eventos y acciones de formación relacionadas con investigación, dirigida a la comunidad Universitaria y al público de interés.</p> <p>6. Efectuar el seguimiento y control al proceso de ejecución presupuestal de los proyectos de investigación; revisar la viabilidad de las modificaciones o traslados en los casos requeridos.</p> <p>7. Tramitar las resoluciones de pagos de los servicios requeridos en el proceso de la Administración Institucional de la Investigación y hacer seguimiento a las mismas.</p> <p>8. Monitorear y controlar el sistema de información de investigaciones, realizando actividades de registro, actualización y soporte administrativo a los usuarios, en lo relacionado con los grupos y semilleros de investigación, para la presentación de informes y generación de indicadores.</p> <p>9. Realizar la difusión de información relacionada con las actividades de investigación, a la comunidad universitaria y grupos de interés, de conformidad con los lineamientos y políticas de comunicación y promoción institucional establecidos.</p> <p>10. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dependencia que le sean asignadas, realizando las gestiones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</p> <p>11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>
--------------------------	--

4. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

A. Inscripciones	<p>Enviar hoja de vida a través de correo electrónico, ver a continuación apartado de "INFORMACIÓN IMPORTANTE", donde se especifica el procedimiento y condiciones para las inscripciones a la presente convocatoria. Por favor seguir al pie de la letra las indicaciones. Cualquier inquietud será resuelta en el número 606 313 7793 con el Ingeniero Luis Miguel Pino Gallego.</p>	E. Reclamaciones	<p>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.</p>
		F. Pruebas Psicotécnicas	<p>Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de aplicación de las pruebas. Igualmente los resultados</p>
B. Publicación Lista de admitidos y no admitidos	<p>Se publicará en la página WEB de la Universidad Tecnológica de Pereira, dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al cierre de las inscripciones. 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.</p>	G. Entrevista	<p>Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de realización de la entrevista</p>
C. Publicación citacion aplicación pruebas técnicas	<p>Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y hora de aplicación de las pruebas técnicas</p>	H. Publicación Lista de elegibles	<p>Formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan un puntaje total, igual o superior al 60% del máximo posible del concurso.</p>
D. Publicación resultados de las pruebas Técnicas	<p>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.</p>	I. Evaluación de desempeño del contratista	<p>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.</p>

5. Puntajes de las pruebas

Nivel	Tipo de prueba	Carácter	Porcentajes
Tecnico I	Conocimientos 1 - Ofimática	Eliminatoria	25%
	conocimientos 2 - Específicos	Eliminatoria	30%
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	15%
	Entrevista	Clasificatoria	30%
		Total	100%

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

ETAPA DE RECLUTAMIENTO

La inscripción

Las personas interesadas en aplicar a la presente convocatoria deberán remitir su hoja de vida en el Formato único de la Función Pública establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente firmada, copia del documento de identidad, certificados laborales y de estudio, los cuales deberán ser enviados al correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co **ASUNTO: HOJA DE VIDA CONVOCATORIA 2022-05.**

Los documentos soporte se deben entregar en el orden que se indica a continuación, todos deben estar relacionados en **UN solo PDF**, el nombre del documento deberá ser el número de documento de identificación:

1. Formato Único de Hoja de vida diligenciado y firmado.
2. Cédula de ciudadanía ampliada al 150% por ambas caras.
3. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado o certificación de terminación de materias cursadas, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la convocatoria para ejercer el empleo convocado y tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.
4. Certificaciones de experiencia laboral, expedida por la autoridad competente, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo.

Las hojas de vida y documentos soporte deberán ser enviadas dentro de las fechas y horarios establecidos en la convocatoria, la fecha definida es desde el 11 de mayo al 13 de mayo del 2022 y desde el 16 al 17 de mayo en los horarios de **de 8:00 am a 12:00 y de 2:00 pm a 6:00 pm**. No se tendrán en cuenta las hojas de vida enviadas por fuera de estas fechas y horas.

Una vez envíe el correo electrónico de postulación, se le enviará un correo de respuesta de confirmación de recepción e inscripción al proceso de selección, si no recibe esta respuesta dentro de las 24 horas siguientes al envío de la documentación, por favor comunicarse al teléfono 606 313 7793 para realizar la revisión respectiva.

El inscribirse en la convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección. El cumplimiento de los requisitos y los resultados obtenidos por el aspirante en las pruebas, será el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.

Los documentos entregados extemporáneamente, en un lugar diferente al establecido, incompletos, repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles, no serán objeto de análisis.

La no presentación por parte del aspirante de la documentación soporte relacionada anteriormente, dentro de los plazos fijados, excluye al participante del concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Certificación de la Educación

Las certificaciones de Educación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre de la Institución Educativa o Razón Social.
- b) Aprobación del ICFES o Ministerio de Educación.
- c) Número de cédula de ciudadanía, apellidos y nombres a quien se le otorga.
- d) Clase de estudios aprobados (básica, primaria, secundaria, técnico, tecnológico, universitario, especialización, maestría, doctorado).
- e) Título obtenido.
- f) Fecha de grado o de terminación y aprobación del respectivo estudio.
- g) Ciudad y fecha de expedición del título, acta de grado o de la certificación.
- h) Firma de quien lo expide.

Certificación de la experiencia

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Para contabilizar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación del pensum académico, el aspirante deberá adjuntar la certificación expedida por la respectiva Institución Educativa en que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- b) Dirección y teléfono de la empresa que expide el certificado.
- c) Cargos desempeñados.
- d) Relación de Funciones desempeñadas en cada cargo, salvo que la ley las establezca
- e) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)
- f) Jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015.

Las certificaciones deberán ser expedidas y suscritas por el jefe de gestión humana o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia adquirida mediante la ejecución de contratos de prestación de servicios, debe ser acreditada mediante constancias o certificaciones escritas, expedidas por la entidad respectiva, en la que conste el objeto y actividades desarrolladas, el tiempo de su ejecución y demás aspectos que se consideren pertinentes.

Las certificaciones expedidas por personas naturales, deben contener la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando el aspirante hubiera prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en que el aspirante hubiera ejercido su profesión o actividad en forma independiente, o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, en la cual se entenderá rendida bajo la gravedad de juramento.

Cuando las certificaciones laborales indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Cuando las certificaciones laborales acrediten una vinculación vigente por parte del aspirante, la fecha de corte para contabilizar la experiencia, será la fecha de expedición de la certificación.

DATO 1. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

DATO 2. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior, deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 4300 de 2012 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DATO 3. No se aceptarán para ningún efecto legal, certificaciones de experiencia que se aporten por medios distintos a los establecidos o las presentadas extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones.

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. Este será el único medio de divulgación del proceso.

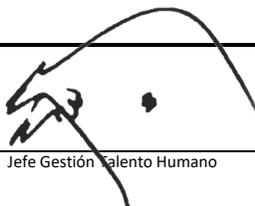
De conformidad con lo establecido en el Artículo Sexto de la Resolución de Rectoría No.606 de marzo 8 de 2013, las pruebas técnicas tienen carácter eliminatorio.

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.

La lista de elegibles que se derive de este proceso de selección objetivo, será utilizada para proveer cargos del mismo perfil.

Las monitorías académicas no serán tenidas en cuenta como experiencia laboral.



Jefe Gestión Talento Humano