

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

CONVOCATORIA No. 2022-06

Término para las inscripciones:	Desde 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	Profesional I
Dependencia donde se vincula al contratista	Gestión Financiera	Asignación básica	3.750.184
		No. de contratos a suscribir	1

2. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia:	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Formación:	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

2.1 Equivalencia o segunda opción

Educación:	NA
Experiencia:	NA
Formación:	NA

2.2 Equivalencia o tercera opción

Educación:	NA
Experiencia:	NA
Formación:	NA

Conocimientos específicos y/o técnicos	Gestión de Proyectos, Presupuesto Público, Finanzas Públicas y 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: Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

3. PERFIL DEL EMPLEO

Objetivo:	Desarrollar actividades profesionales para el acompañamiento y suministro de información a los proponentes en la formulación del presupuesto de los proyectos especiales, así como de realizar el control y seguimiento durante la ejecución y liquidación de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y los requisitos legales e institucionales vigentes.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabilidades	<p>1. Generar en el sistema de información el proyecto especial basado en el procedimiento establecido, elaborando la resolución de ordenación del gasto y habilitando los accesos de los usuarios.</p> <p>2. Realizar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto, previa justificación, validando la pertinencia en la ejecución de los rubros presupuestales, la no afectación de la sostenibilidad financiera del proyecto y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.</p> <p>3. Actualizar la información en el aplicativo de proyectos especiales, de acuerdo con la información suministrada desde el sistema de información utilizado en la Universidad para el presupuesto institucional y para la generación de informes.</p> <p>4. Realizar control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos especiales con base en la disponibilidad de los mismos.</p> <p>5. Notificar al ordenador del gasto o ejecutor del proyecto especial y demás instancias que lo requieran, las novedades identificadas durante el control y seguimiento de la ejecución presupuestal.</p> <p>6. Liquidar los proyectos especiales en el sistema de información, de acuerdo a su ejecución, gestionando la transferencia de saldos por recursos no ejecutados a los fondos de Facultades y Vicerrectorías o a las entidades correspondientes.</p> <p>7. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.</p> <p>8. Orientar a las dependencias de la Universidad en los procedimientos y normatividad relacionada con proyectos especiales, que permita la correcta ejecución y control del mismo.</p> <p>9. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.</p> <p>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.</p> <p>11. Apropiarse 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>12. 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 citación 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
Profesional 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 2022-06.

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, Desde 11 de mayo al 13 de mayo del 2022 y desde el 16 al 17 de mayo de 2022. 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 monitorias académicas no serán tenidas en cuenta como experiencia laboral.



Jefe Gestión Talento Humano