

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
N° 3858
(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA A CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UN (1) EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA VACANTE, QUE HACE PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas en el Artículo 22 del Acuerdo 10 del 07 de mayo de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992 y de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, reconoce a las instituciones de educación superior, organizadas como entes universitarios autónomos, la facultad de darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo a la Ley.

Que el artículo 125 de la Constitución Política Colombiana establece que los empleos en los órganos del Estado son de carrera y que los funcionarios cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

Que la Universidad Tecnológica de Pereira, es un ente autónomo universitario, creado por la Ley 41 de 1958, del orden nacional, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, según lo determina el artículo 57 de la Ley 30 de 1992, con personería Jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente.

Que el carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales según la ley comprenderá la organización y elección de sus directivas, así como de su personal docente y administrativo.

Que el Consejo Superior Universitario aprobó el Estatuto de Carrera Administrativa para el personal de la administración de la Universidad mediante Acuerdo No.10 del 07 de mayo de 2012.

Que los artículos 18 y 19 el Acuerdo 10 de 2012 señalan que el ingreso, promoción y ascenso a la Carrera Administrativa en la Universidad Tecnológica de Pereira se hará mediante concurso, con base en el cumplimiento de los requisitos exigidos en los manuales de funciones.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
Nº 3858
(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

RESUELVE:

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Convocatoria. Convocar a concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva el empleo de Técnico Grado 16 perteneciente a la Planta Global de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTÍCULO 2. Estructura del Proceso. El concurso abierto de méritos para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Reclutamiento o inscripciones
3. Preselección o verificación de requisitos mínimos
4. Evaluación Integral o Aplicación de Pruebas
5. Conformación de Lista de Elegibles
6. Período de Prueba
7. Inscripción en Carrera

PARÁGRAFO. En artículos posteriores de la presente Resolución se desarrollarán cada una de las etapas previstas en el presente artículo, incluyendo las reclamaciones procedentes y el término para presentarlas en cada caso.

ARTÍCULO 3. Principios Orientadores del Proceso. Las diferentes etapas de la Convocatoria estarán sujetas a los principios de igualdad, mérito, libre concurrencia, publicidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 4. Normas que rigen el Concurso Abierto de Méritos. El proceso de selección por méritos que se convoca en la presente Resolución se regirá por los estatutos de la Universidad Tecnológica de Pereira y de manera especial por lo establecido en el Acuerdo Nº 10 de 2012 del Consejo Superior Universitario, y en lo que no esté regulado de manera específica en esas normas, por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en la Resolución que aquí se adopta y las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 5. Requisitos para Participar. Para participar en el concurso de méritos se requiere:

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a).
2. Cumplir y demostrar los requisitos mínimos del empleo definidos en el manual de funciones.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. No haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres (3) años.
6. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

PARÁGRAFO. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1,3 y 5 será impedimento para tomar posesión del cargo.

ARTÍCULO 6. Causales de Exclusión de la Convocatoria. Son causales de exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo.
3. No superar las pruebas del concurso.
4. No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso.
6. Fraudes, por copia o intento de copia.
7. Sustracción de materiales de las pruebas.
8. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas y pruebas del concurso.
9. Presentación de documentación incompleta o sin el llenado de los requisitos para las mismas.

PARÁGRAFO. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas a los aspirantes en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, legales o administrativas a que haya lugar.

CAPÍTULO II. DEL EMPLEO CONVOCADO

ARTÍCULO 7. Empleo Convocado. El empleo convocado en la presente convocatoria es el siguiente:

I. IDENTIFICACION	
1. Nivel: Técnico	
2. Denominación: Técnico	
3. Código: ---	
4. Grado: 16	
5. Dependencia: Donde se ubique el cargo	
6. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
7. Dedicación: Tiempo Completo	
8. Clase de Cargo: Carrera Administrativa	
9. Número de cargos: 1	
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	AREA / PROCESO
Gestión del Talento Humano	Administración de la Compensación
III. OBJETIVO	
Dar soporte técnico y administrativo en la elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales en la Universidad de acuerdo con las directrices institucionales y legales.	
IV. FUNCIONES	
1. Ingresar las novedades en el sistema de información, realizando los ajustes y actualizando la información correspondientes en la nómina.	
2. Realizar la liquidación mensual de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales y aportes parafiscales, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.	
3. Liquidar mensualmente y realizar el consolidado anual de las cesantías del personal de la institución, acorde a los procedimientos establecidos por el fondo al que se encuentren afiliados.	

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

4. Liquidar las prestaciones sociales del personal que se retira de la Institución a las cuales tenga derecho, de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
5. Generar los reportes e informes soportes de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales, enviándolos a las instancias correspondientes de manera oportuna para realizar el pago.
6. Verificar la capacidad de endeudamiento del personal docente y administrativo para autorización de libranzas y otros descuentos.
7. Proyectar los actos de las situaciones administrativas presentadas que afecten la liquidación de la nómina y tramitarlos ante las instancias correspondientes.
8. Conciliar cartera con las entidades del Sistema General de Seguridad Social (SGSS), acorde a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
9. Tramitar el recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique.
10. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
11. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
12. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño.
14. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo.
15. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Contaduría Pública * Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
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: * Administración * Contaduría Pública * Ingeniería Industrial y Afines	N.A.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

Ofimática Conocimiento Institucional Normatividad Laboral nacional e institucional Liquidación de Nómina y sus componentes en entidades públicas Sistema General de Seguridad Social	
COMPETENCIAS	
MISIONALES	ESPECIFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad

CAPÍTULO III. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 8. Divulgación. La Convocatoria se divulgará en la Página web www.utp.edu.co y en lugares visibles de acceso a la Universidad y de concurrencia pública con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de inscripciones de los aspirantes, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 9. Modificación de la Convocatoria. La convocatoria constituye norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la Universidad como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo por violación de carácter legal o reglamentaria, y en aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas, situaciones en las cuales debe darse aviso oportuno a los interesados. En este caso las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria. Cuando la modificación se refiera a la aplicación de las pruebas deberá darse a conocer a los aspirantes admitidos con no menos de 24 horas de anticipación a la fecha prevista inicialmente. El aviso de ampliación del término para las inscripciones se divulgará tal como se establece en el artículo precedente.

ARTÍCULO 10. Disposiciones Generales para la Inscripción.

1. La Universidad informara a través de la página web www.utp.edu.co con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de las inscripciones.
2. La inscripción al proceso de selección se hará únicamente en Gestión de Documentos Oficina 011 ubicada en la Carrera 27 N° 10 – 02 Los Álamos, Pereira - Risaralda, mediante el diligenciamiento del Formulario de Inscripción disponible en la página web www.utp.edu.co y el aporte de los documentos soporte de la respectiva Hoja de Vida.
3. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.
4. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
5. El aspirante, no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.
6. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web www.utp.edu.co, y que a través de ésta se comunicará a los aspirantes toda información relacionada con el Concurso Público de Méritos.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

7. Luego de realizada la inscripción, de acuerdo con los pasos del instructivo, los datos de identificación personal allí consignados son inmodificables.
8. Los documentos soporte solicitados no son subsanables después del cierre de inscripciones.
9. 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.

PARÁGRAFO 1: Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.

PARÁGRAFO 2: Si al cierre de inscripciones no se han recibido mínimo (5) hojas de vida, el tiempo de inscripción podrá ser ampliado en dos (2) días hábiles más. Si luego de los días de ampliación no se reciben más hojas de vida, el proceso continuará con las recibidas.

ARTÍCULO 11. Declaratoria de Desierta. Finalizada la etapa de inscripciones y de verificación de requisitos mínimos sin que se hubieran inscrito aspirantes o cuando ninguno de los inscritos acredite los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo en concurso, el concurso será declarado desierto.

ARTÍCULO 12. Procedimiento de Inscripción. El aspirante debe realizar el siguiente procedimiento para inscribirse en el proceso de selección y debe cerciorarse de cumplirlo a cabalidad:

1. Ingresar al enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> dispuesto para el presente concurso.
2. Descargar el formulario de Inscripción, leer cuidadosamente el reglamento de inscripción, el cual debe aceptar bajo su responsabilidad y previa comprobación del cumplimiento de requisitos.
3. Diligenciar cuidadosamente los datos y cerciorarse de la exactitud de toda la información consignada, puesto que será inmodificable una vez aceptada.
4. En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que este se encuentre. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.
5. Radicar en la Gestión de Documentos Oficina 011 ubicada en la Carrera 27 N° 10 – 02 Los Álamos, Pereira - Risaralda, dentro de las fechas establecidas en la presente convocatoria, el formulario de inscripción, su hoja de vida y los respectivos documentos soportes.
6. Al momento de la Inscripción, se entregará al aspirante un comprobante de inscripción en el que conste la fecha, hora y número de documentos entregados.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

ARTÍCULO 13. Publicación de la Lista de Inscritos. El jefe de Gestión del Talento Humano elaborará una lista de aspirantes inscritos que será publicada en la página web www.utp.edu.co en el enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> y en lugar visible de público acceso en la Universidad al día siguiente del cierre del proceso de inscripciones.

PARÁGRAFO I: Los aspirantes podrán presentar solicitudes de corrección únicamente por digitación en el tipo o número del documento de identificación, en los nombres o apellidos, y en los datos de contacto, a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co

PARÁGRAFO II: Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la convocatoria y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados

ARTÍCULO 14. Reclamaciones por Inscripciones. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de inscritos, los aspirantes podrán presentar por escrito ante Gestión de Talento Humano de la Universidad, reclamación por su no inclusión en el listado de inscritos, a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co.

CAPÍTULO IV.

DE LAS CONDICIONES PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 15. Definiciones. Para todos los efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Educación Formal. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado postdoctorado.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Es la que se imparte en instituciones públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional en concordancia con lo establecido en el Decreto 4904 de 2009.

Educación Informal. Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, que tiene como objeto brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Solo dan lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de cursos de inducción, cursos de

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Experiencia. *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

Para efectos de la presente Resolución, la experiencia se clasifica en profesional y relacionada y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en el manual específico de funciones y competencias laborales.

Experiencia Profesional. *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.*

Experiencia Relacionada. *Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.*

ARTÍCULO 16. Certificación de la Educación. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico cuando así lo permita la legislación vigente al respecto.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir del día en que fue incluido el documento en la etapa de verificación de requisitos mínimos.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Las certificaciones de Educación Formal 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) Numero de Cedula 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.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

- a) Nombre o razón social de la institución.
- b) Nombre del programa.
- c) Fechas de realización.
- d) Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

En la prueba de valoración de antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación Formal y la Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano relacionadas con las funciones del respectivo empleo, y que se encuentre acreditada con diez (10) años de anterioridad a la fecha entrega de los documentos para participar en la convocatoria.

ARTÍCULO 17. Certificación de la Experiencia. Para contabilizar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación del pensum académico, deberá adjuntarse la certificación expedida por la 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) Cargos desempeñados
- c) Relación de Funciones desempeñadas, salvo que la ley las establezca
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)
- e) Jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

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

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deben llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cedula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones 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).

En los casos en que el aspirante haya 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

RÉSOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

En la prueba de valoración de antecedentes sólo se tendrá la experiencia adicional a los requisitos mínimos solicitados relacionada con las funciones del respectivo empleo.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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.

ARTÍCULO 18. Certificación de Estudios y Experiencia. Las definiciones y reglas contenidas en la presente Resolución serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos a los establecidos o extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o valoración de antecedentes.

ARTÍCULO 19. Inscripciones. Las inscripciones al presente concurso se realizarán desde el día 28 de noviembre y hasta el día 02 de diciembre de 2016, mediante el diligenciamiento del formulario de inscripción y su radicación con los respectivos soportes, en Gestión de Documentos Oficina 011 ubicada en la Carrera 27 N° 10 – 02 Los Álamos, Pereira – Risaralda.

ARTÍCULO 20. Recepción de Documentación. Los documentos que se deben entregar en el orden que se indica a continuación, son los siguientes:

1. Formato Único de Hoja de vida diligenciado y firmado.
2. Cedula 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 los cursos o programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, debidamente ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
5. Certificaciones de experiencia laboral y/o relacionada expedidas por la autoridad competente, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
6. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo y aquellos que considere que deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

La entrega de documentos de manera oportuna es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través de Gestión de Documentos Oficina 011 ubicada en la

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

Carrera 27 N° 10 – 02 Los Álamos, Pereira - Risaralda. Los documentos entregados en lugares diferentes o por medios distintos o los que sean entregados extemporáneamente, incompletos, repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles, no serán objeto de análisis.

La no presentación por parte de los aspirantes de la documentación que trata este artículo, dentro de los plazos fijados, dará lugar a entender que el aspirante desiste de continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

La verificación del cumplimiento de Requisitos Mínimos para el empleo se realizará de acuerdo con lo señalado en el Manual de Funciones; la no acreditación del cumplimiento de requisitos mínimos en las fechas límites establecidos será causal de exclusión del proceso de selección.

ARTÍCULO 21. Verificación de Requisitos Mínimos. En firme el listado definitivo de inscritos, Gestión del Talento Humano realizará a todos los aspirantes que aportaron documentos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo y que estén señalados en el Manual de Funciones, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la certificación de estudios y experiencia aportada por el aspirante en la forma y oportunidad establecidas en la presente convocatoria; esta verificación no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición habilitante obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y en consecuencia, genera el retiro del aspirante del concurso.

El aspirante que acredite y cumpla los requisitos mínimos establecidos para el empleo, será admitido para continuar en el proceso de selección, y el aspirante que no cumpla con todos los requisitos mínimos establecidos para el empleo, será inadmitido y no podrá continuar en el proceso de selección.

Gestión del Talento Humano realizará la verificación de Requisitos Mínimos teniendo como fecha de corte el día de inicio de la entrega de los documentos previstos; el no cumplimiento de los requisitos en dicha fecha será causal de exclusión de cualquier etapa del proceso de selección.

ARTÍCULO 22. Resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos. La fecha de publicación de resultados será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web www.utp.edu.co, en el enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>. Los aspirantes consultarán con el número de cédula de ciudadanía.

ARTÍCULO 23. Reclamaciones. Las reclamaciones de los aspirantes no admitidos con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por escrito y radicado en Gestión de Documentos o a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co, indicando en el asunto el número del concurso, hasta las 23:59 horas del tercer (3) día hábil siguiente a la fecha de publicación de los resultados, las cuales serán recibidas y decididas en primera instancia por la Comisión de Personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

presentación. Contra la decisión procede el recurso de apelación el cual deberá ser interpuesto dentro de los dos (2) días hábiles siguientes ante la Comisión Central y resuelto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

ARTÍCULO 24. Publicación del Resultado Definitivo de Admitidos y no Admitidos. Las respuestas a las reclamaciones, así como la lista definitiva de admitidos para continuar en el Concurso serán publicadas en la página web www.utp.edu.co en el enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>.

CAPÍTULO V. DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 25. Citación a Pruebas Escritas. Es deber de los aspirantes acceder a la página web www.utp.edu.co enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> para consultar su citación y conocer la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas establecidas en la presente convocatoria, así como la información anexa que se suministre sobre las pruebas.

Todos los aspirantes admitidos serán citados a la aplicación de las pruebas por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la página www.utp.edu.co enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>.

ARTÍCULO 26. Ciudad de Aplicación de las Pruebas. Las Pruebas se aplicarán a todos los aspirantes únicamente en la ciudad de Pereira

ARTÍCULO 27. Publicación de Resultados. Los resultados de cada una de las Pruebas se publicarán a través de la página web www.utp.edu.co enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>. La fecha de publicación de resultados será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 28. Reserva de las Pruebas. Las pruebas realizadas dentro del proceso de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las personas que autorice la Comisión Central de Carrera en desarrollo de las mismas o de los procesos de reclamación.

ARTÍCULO 29. Pruebas a aplicar, Carácter y Ponderación. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo en concurso. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos; que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

PARÁGRAFO: Se aplicarán las siguientes pruebas, teniendo en cuenta los cuadros que se describe a continuación:

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

	Clase	Carácter	Mínimo Aprobatorio	Peso dentro del Concurso %
1	Prueba de Conocimientos	Eliminatoria	60/100	55
2	Prueba de Psicotécnica	Clasificatoria	NA	15
3	Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	NA	15
4	Entrevista	Clasificatoria	NA	15
TOTAL				100

PARÁGRAFO 1: La prueba de Conocimientos de la presente convocatoria tendrá dos componentes: (i) Conocimientos Funcionales y (ii) Ofimática y serán citados a ella todos los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos para acceder a ella.

PARÁGRAFO 2: Para continuar con el proceso, el aspirante deberá haber presentado todas las pruebas y haber obtenido el mínimo aprobatorio en la prueba de conocimientos, la cual tiene carácter eliminatorio.

ARTÍCULO 30. Prueba de Conocimientos. La Prueba de Conocimientos tiene como finalidad evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer el cargo y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre este y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

La Prueba de Conocimientos se calificará de conformidad con el protocolo de calificación adoptado previamente, en el cual se indicará que se hará con referencia al grupo normativo, numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales y sus resultados será ponderado según lo establecido en el artículo 29 de la presente convocatoria.

ARTÍCULO 31. Carácter Eliminatorio de la Prueba de Conocimientos. La Prueba de Conocimientos en la presente convocatoria tiene carácter eliminatorio; para continuar con el proceso, el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de Sesenta (60) puntos de 100, de conformidad con el protocolo de calificación que se adopte.

ARTÍCULO 32. Publicación de Resultados de la Prueba de Conocimientos. Se informará a los aspirantes a través de la página web www.utp.edu.co enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles la fecha a partir de la cual los aspirantes podrán consultar los resultados de la prueba de Conocimientos aplicadas a los aspirantes en el presente concurso de méritos.

ARTÍCULO 33. Recepción de Reclamaciones. Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en la prueba de conocimientos se formularán a la comisión de personal, por escrito en físico radicado en Gestión de Documentos o a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co, indicando en el asunto el número del concurso, hasta las 23:59 horas del segundo día hábil siguiente a su publicación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

ARTÍCULO 34. Prueba Psicotécnica. La Prueba Psicotécnica tiene como finalidad obtener una medida objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, que constituyen la base para adquirir y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño del cargo.

PARÁGRAFO: La Prueba Psicotécnica se calificará de conformidad con el protocolo de calificación adoptado previamente, numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales y sus resultados será ponderado según lo establecido en el artículo 29 de la presente convocatoria.

ARTÍCULO 35. Carácter Clasificador de la Prueba Psicotécnica. Esta prueba es de carácter clasificatorio y sólo será aplicada a los aspirantes que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba de conocimientos.

ARTÍCULO 36. Publicación de Resultados de la Prueba Psicotécnica. Se informará a los aspirantes través de la página web www.utp.edu.co con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles la fecha a partir de la cual los aspirantes podrán consultar los resultados de la prueba psicotécnica aplicada a los aspirantes en el presente concurso de méritos.

PARÁGRAFO: Los resultados de las pruebas psicotécnicas tendrán una vigencia de un (1) año, contados a partir de su fecha de publicación, cuando en otros procesos de selección la Universidad aplique la misma prueba.

ARTÍCULO 37. Recepción de Reclamaciones. Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en la prueba Psicotécnica se formularán por escrito en físico radicado en Gestión de Documentos y dirigidas a la Comisión de Personal o a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co, dentro los dos (2) días siguientes a la publicación de resultados de las pruebas, indicando en el asunto el número del concurso, hasta las 23:59 horas del segundo día hábil siguiente a su publicación.

ARTÍCULO 38. Respuesta a las Reclamaciones. Las reclamaciones serán decididas por la Comisión de Personal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38 y 39 del Acuerdo 10 de 2012 y contra su decisión no procederá recurso alguno y sus respuestas se notificarán a través de la página web www.utp.edu.co enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>.

ARTÍCULO 39. Resultados Definitivos de las Pruebas Escritas. Los resultados definitivos de cada una de las pruebas se publicarán en la página web www.utp.edu.co enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>.

ARTÍCULO 40. Prueba de Valoración de Antecedentes. La Prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que permite evaluar y verificar el mérito de los aspirantes mediante el análisis de los estudios formales, educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia relacionada con las funciones del cargo que se encuentre vacante en la Universidad Tecnológica de Pereira. Esta Prueba tendrá carácter obligatorio y clasificatorio dentro del proceso de selección de personal y se realizará posteriormente a la aprobación y superación de la prueba de conocimientos por parte de los aspirantes a ocupar el cargo vacante. Tiene por objeto la valoración de la Formación y de la Experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

para el empleo a proveer, siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la inscripción y deberán relacionarse específicamente con las funciones del cargo a proveer.

PARÁGRAFO I: La Prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por Gestión del Talento Humano de la Universidad, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes al momento de la inscripción, y calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales y sus resultados serán ponderados según lo establecido en el artículo 29 de la presente convocatoria.

PARÁGRAFO II: Los soportes documentales de formación académica y experiencia adicionales a los ya existentes en los archivos institucionales serán aportados por los aspirantes de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento detallado para la realización de la inscripción al concurso.

ARTÍCULO 41. Factores de valoración en el Análisis de Antecedentes. Los factores que se tendrán en cuenta para la valoración de la Prueba de Análisis de Antecedentes son la educación y la experiencia de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo y su calificación se realizará sobre las certificaciones aportadas por el aspirante.

PARÁGRAFO: En la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta dos modalidades: Educación Formal y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; el factor Experiencia se clasifica en, profesional y relacionada. Estos factores se tendrán en cuenta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 42. Puntuación de los Factores de la Prueba de Análisis de Antecedentes. La prueba de Análisis de Antecedentes tendrá un valor máximo de cien (100) puntos, los cuales serán divididos entre la educación y la experiencia, y se valorarán de acuerdo con las siguientes tablas:

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PARA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES					
FACTORES	EXPERIENCIA		EDUCACION		TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	
Ponderación	40	10	35	15	100

ARTÍCULO 43. Criterios para valorar el Factor de Educación en la Prueba de Análisis de Antecedentes. Para la valoración de la formación académica se tendrán en cuenta los siguientes criterios y puntajes, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido para el ejercicio del empleo en concurso, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 42 de la presente Resolución para cada factor.

1. Educación Formal

1.1. Estudios Finalizados: Puntajes acumulables hasta un máximo de 35.

Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
15	20	20	No se puntúa	No se Puntúa	No se puntúa

1.2. Estudios no finalizados. Se puntuarán los períodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación.

CERTIFICACION ACADEMICA	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afin con las funciones del cargo a proveer. (En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres).	1.5
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afin con las funciones del cargo a proveer. (En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda de dos (2) semestres).	10
Cada semestre de aprobado de carrera tecnológica afin con las funciones del cargo a proveer. (En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda de seis (6) semestres).	3.3

Solamente se puntuará la formación académica adicional correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificadas en la debida forma por la autoridad competente.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. La educación para el trabajo y el desarrollo humano se puntuará teniendo en cuenta el número total de programas cuyas certificaciones hayan sido aportadas al momento de la inscripción y que guarden relación con las funciones del cargo en concurso, de la siguiente manera:

Numero de Programas Certificados	Puntaje Máximo
3 ó más	10
2	6
1	3

PARÁGRAFO: Los eventos de formación en los cuales la certificación no indique la intensidad horaria, no serán puntuados. En la Educación Informal se puntuarán los eventos de formación relacionados con las funciones del empleo en concurso y no puntuarán los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y/o promoción en los que el aspirante haya participado con ocasión de los procesos de selección de la Universidad. Para la valoración de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal, solo se tendrá en cuenta la acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de inscripción, con el fin de garantizar valoración actualizada del aspirante en relación con el perfil del empleo.

ARTÍCULO 44. Criterios para valorar el Factor de Experiencia en la Prueba de Análisis de Antecedentes. Para la valoración de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Años adicionales al Requisito Mínimo	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada
	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo
5 años o mas	10	40
4	8	32
3	6	24
2	4	16
1	2	8

PARÁGRAFO I: Cuando se acredite experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones, el tiempo total de experiencia se contabilizará una sola vez.

PARÁGRAFO II: Cuando se certifique 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).

PARÁGRAFO III: El resultado final de la prueba de Análisis de Antecedentes será ponderado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 de la presente Resolución.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

ARTÍCULO 45. Publicación de Resultados de la Prueba de Análisis de Antecedentes. Los resultados se informará a través de la página web www.utp.edu.co enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> Con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles, fecha a partir de la cual los aspirantes podrán consultar los resultados de la Prueba de Análisis de Antecedentes.

ARTÍCULO 46. Reclamaciones. Las reclamaciones frente a los resultados de la Prueba de Análisis de Antecedentes se presentarán ante la Comisión de Personal por escrito en físico radicado en Gestión de Documentos o a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co, indicando en el asunto el número del concurso, hasta las 23:59 horas del segundo día hábil siguiente a su publicación.

Los resultados de las reclamaciones serán publicados en la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su presentación y contra su decisión no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 47. Resultados Definitivos de la Prueba de Análisis de Antecedentes. Los resultados definitivos de la Prueba de Análisis de Antecedentes se publicarán en la página www.utp.edu.co, enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>.

ARTÍCULO 48. Prueba de Entrevista. La Prueba de Entrevista es un instrumento que permite obtener datos relevantes y significativos del aspirante frente al perfil del cargo convocado a fin de determinar la adecuación del candidato al perfil del cargo, como a la Universidad. La Prueba de Entrevista tiene carácter clasificatorio, se calificará en una escala de cero (0) a cien (100) puntos con una parte entera y dos decimales, de conformidad con el protocolo adoptado, y su resultado será ponderado con base en el 15% asignado a dicha prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la presente Resolución. En la entrevista participará un número plural de entrevistadores, uno de los cuales deberá ser el jefe inmediato del cargo a proveer, y un número plural de entrevistados. Cuando se asigne un puntaje no aprobatorio, el jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales se asignó este puntaje.

ARTÍCULO 49. Citación y Realización de la Prueba de Entrevista. Se citará a los aspirantes que hayan aprobado la prueba de conocimientos precedentes con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a su realización, a través de la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>.

La entrevista se realizará de acuerdo con el protocolo que adopte la Universidad.

ARTÍCULO 50. Publicación de Resultados de la Prueba de Entrevista. Los resultados se informará a través de la página web www.utp.edu.co enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles, fecha a partir de la cual los aspirantes podrán consultar los resultados de la Prueba de Entrevista.

ARTÍCULO 51. Reclamaciones. Las reclamaciones frente a los resultados de la Prueba de Entrevista se presentarán a la Comisión de Personal por escrito en físico radicado en la Gestión de Documentos o a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co, indicando en el asunto el número del concurso,

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

hasta las 23:59 horas del segundo día hábil siguiente a su publicación. Los resultados de las reclamaciones serán publicados en la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su presentación y contra su decisión no procederá recurso alguno.

PARÁGRAFO I: Los resultados de las reclamaciones serán publicados en la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su presentación y contra su decisión no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 52. Irregularidades en el Proceso de Selección por parte del Aspirante. La Universidad Tecnológica de Pereira podrá adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de la prueba, suplantación o intento de suplantación, ocurridos antes, durante o después de la aplicación de las pruebas, en cuyo caso iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma, y dará traslado a las autoridades competentes.

PARÁGRAFO I: La actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujeto de dichas investigaciones.

PARÁGRAFO II: Si como resultado de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de la prueba, suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, este será excluido del concurso en cualquier momento del mismo, incluso si ya hiciera parte de la lista de elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 53. Actuaciones Administrativas. De conformidad con el literal d) del artículo 5 del Acuerdo 10 de 2012, la Comisión Central de Carrera podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará al interesado para que intervenga en la misma. La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

CAPÍTULO VI DE LA LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 54. Publicación de Resultados Consolidados de Cada una de las Pruebas. Los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, serán publicados en la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>.

ARTÍCULO 55. Conformación de la Lista de Elegibles. Con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, se elaborará la lista de elegibles para el empleo objeto del concurso, mediante resolución que debe proferir el Rector de la Universidad, esta será divulgada en los mismos sitios y medios de la Institución en donde se fijaron los demás actos que se surtieron dentro del proceso de la convocatoria. Dicha lista tendrá una vigencia de dos (2) años.

ARTÍCULO 56. Publicación de la Lista de Elegibles. La publicación de la lista de elegibles será informada en la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, con una antelación no inferior a (3) días hábiles.

ARTÍCULO 57. Solicitudes de Corrección de la Lista de Elegibles. En la Lista de Elegibles publicada solo se aceptarán solicitudes de corrección de errores en el tipo o número del documento de identidad, en los nombres o apellidos, en el puntaje obtenido en la calificación ya publicada y en firme, las cuales deberán presentarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co.

En esta fase no se admitirán reclamaciones frente a los resultados de las pruebas aplicadas por haber concluido los términos para este fin; por tanto, no se reviven términos para elevar reclamaciones para cada prueba.

ARTÍCULO 58. Solicitudes de Exclusión de la Lista de Elegibles. La Comisión de Personal podrá solicitar al Rector la exclusión de la lista de elegibles de quien figure en ella cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o
- Aparece en la lista de elegibles sin haber superado las pruebas del concurso.
- Fue suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

PARÁGRAFO: Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones adicionales de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 59. Modificaciones de la Lista de Elegibles. De conformidad con el literal d) del artículo 5 del Acuerdo 10 de 2012, la Comisión Central de Carrera podrá modificar los resultados de oficio, a petición de parte o por petición de correcciones cuando se

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

compruebe que hubo error en el procesamiento de datos para emitir el consolidado, caso en el cual deberá incluirse, excluirse o ajustarse el puntaje obtenido por el aspirante, reubicándolo en el puesto que le corresponde.

ARTÍCULO 60. Firmeza de la Lista de Elegibles. La firmeza de la Lista de Elegibles se produce cinco (5) días hábiles después de su publicación en la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, cuando no se haya recibido exclusión de la misma o una vez resuelta las solicitudes de exclusión.

ARTÍCULO 61. Desempate en la Lista de Elegibles. Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, se definirá por las prerrogativas que determinan la ley. Si persiste el empate, el nominador escogerá discrecionalmente.

ARTÍCULO 62. Recomposición de la Lista de Elegibles. La Lista de Elegibles se recompondrá de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando estos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales o sean excluidos de la lista con fundamento en lo previsto en los artículos 57 y 58 de la presente resolución.

CAPÍTULO VII DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 63. Nombramiento en Período de Prueba. Una vez publicado el acto administrativo que contiene la respectiva lista de elegibles debidamente ejecutoriado y cumplidos los requisitos para la vinculación y toma de posesión en el cargo, dentro de los diez días hábiles siguientes y en estricto orden de mérito deberá producirse el nombramiento en período de prueba o por ascenso, según el caso, en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad.

ARTÍCULO 64. Duración del Período de Prueba: El período de prueba tendrá una duración de cuatro meses.

ARTÍCULO 65. Evaluación del Período de Prueba. La persona nombrada en período de prueba, al cabo del mismo, le será evaluado su desempeño en el cargo a través del modelo evaluación contemplada en el procedimiento de Gestión del Talento Humano del Sistema de Gestión de Calidad. Aprobado el período de prueba, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en la carrera administrativa de la Universidad de acuerdo al procedimiento establecido para este fin; en caso contrario, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por Resolución motivada del Rector.

ARTÍCULO 66. Nombramiento en Ascenso. Cuando un empleado de carrera, sea seleccionado para un nuevo cargo por concurso, sin que implique cambio de nivel, le será actualizada su inscripción en carrera de la Universidad. Cuando ocasione cambio de nivel jerárquico, el nombramiento será en período de prueba; en este evento, si el empleado no obtiene calificación satisfactoria en la evaluación de su desempeño del cargo, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso, y conservará su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado podrá ser provisto por encargo mediante nombramiento provisional. En ninguno de estos casos podrá exigírsele renuncia.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 3858

(09 DE NOVIEMBRE DE 2016)

ARTÍCULO 67. Permanencia durante el Período de Prueba. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria que ocasione el retiro. Durante este período no podrá efectuársele ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

ARTÍCULO 68. Interrupción del Período de Prueba. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a diez (10) días calendario continuos, éste será prorrogado por un término igual.

ARTÍCULO 69. Vigencia. La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web www.utp.edu.co en el enlace <http://www.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 2405 del 20 de octubre de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los nueve (09) días del mes de noviembre del año 2016.


LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Lina Constanza Drozco
Diana Maritza Bueno
Diego León Reyes

Revisó: Jairo Ordilio Torres Moreno