



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA A CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE OCHO (08) EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA VACANTE, QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA MEDIANTE CONVOCATORIA No 001 DE 2024.

EL RECTOR ENCARGADO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Ley No.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 No.41 de 1958, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, según lo determina el artículo 57 de la Ley No.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 Personal Administrativo, mediante Acuerdo No. 0038 de 05 de diciembre de 1995.

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 del Acuerdo No.10 de 2012, señalan que el ingreso, la promoción y el ascenso en 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 se requiere de la expedición de un acto administrativo que convoque a concurso de méritos para la provisión definitiva de ocho (8) empleos de carrera administrativa –





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

Asistenciales Grado 21, perteneciente a la Planta Global de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector encargado,

RESUELVE

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria. Convocar a concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva, ocho (08) empleos de Asistencial Grado 21, pertenecientes a la Planta Global de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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. Publicaciones de resultados
6. Conformación de lista de elegibles
7. Período de prueba
8. Inscripción en la carrera administrativa

ARTÍCULO TERCERO: Cronograma. A continuación, se describen las actividades y fechas para cada una de las etapas que se derivan del presente concurso:

No.	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación de la convocatoria en la página web institucional de la Universidad www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	Desde el lunes 21 de octubre de 2024 y hasta el día viernes 25 de octubre de 2024
2	Inscripción de los aspirantes en el concurso	Los días hábiles entre el 28, 29, 30, 31 de octubre de 2024 y 05 de noviembre de 2024
4	Publicación listado de candidatos inscritos para el inicio del concurso en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	06 de noviembre de 2024





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

No.	ACTIVIDAD	FECHA
5	Solicitudes de corrección de datos y reclamación de aspirantes no incluidos en el listado de inscritos, exclusivamente en el correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co	07 al 12 de noviembre de 2024
6	Publicación de listado de inscritos corregido y definitivo	13 de noviembre de 2024
7	Publicación de la fecha de publicación de lista de admitidos y no admitidos a través del enlace http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	13 de noviembre de 2024
8	Revisión de requisitos mínimos.	Desde el 14 de noviembre de 2024 y hasta el 13 de diciembre de 2024.
9	<i>INICIO SUSPENSIÓN DEL CONCURSO (Periodo vacaciones)</i>	<i>17 de diciembre de 2024</i>
10	<i>REANUDACIÓN DEL CONCURSO</i>	<i>20 de enero de 2025</i>
11	Publicación de listado de candidatos admitidos y no admitidos para el inicio del concurso en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	20 de enero de 2025
12	Reclamación de aspirantes no admitidos, con ocasión de los resultados de 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	Los días 21, 22 y 23 de enero de 2025
13	Respuesta a las reclamaciones en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos (En primera instancia)	30 de enero de 2025
14	Recurso de apelación en contra de la decisión a las reclamaciones, por inadmisión, deberá ser presentado por escrito y radicado en Gestión de Documentos o a través del correo electrónico. reclamaciones.concursos@utp.edu.co	Los días hábiles entre 31 de enero de 2025 y 13 de febrero de 2025
15	Respuesta a las apelaciones por inadmisión, en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	24 de febrero de 2025
16	Publicación de listado definitivo de candidatos admitidos para continuar en el concurso en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	25 de febrero de 2025
17	Publicación de citación a presentación de prueba de conocimientos en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	25 de febrero de 2025





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 7027
(17 DE OCTUBRE DE 2024)

No.	ACTIVIDAD	FECHA
18	<i>Presentación por parte de los aspirantes de la prueba de conocimientos</i>	<i>Entre el 17 y 21 de marzo de 2025</i>
19	Publicación de la fecha de publicación de resultados de la prueba de conocimientos, en la página web www.utp.edu.co , en el enlace http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	25 de marzo de 2025
20	Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos, en la página web www.utp.edu.co , en el enlace http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	02 de mayo de 2025
21	Reclamación de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en la prueba de conocimientos, 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	06 y 07 de mayo de 2025
22	Respuesta a las reclamaciones en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	21 de mayo de 2025
23	Publicación de resultados definitivos prueba de conocimientos para continuar en el concurso en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	22 de mayo de 2025
24	Publicación de citación a presentación de prueba psicotécnica y competencias laborales en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	23 de mayo de 2025
25	<i>Presentación por parte de los aspirantes de la prueba psicotécnica y competencias laborales</i>	<i>Del 09 al 21 de junio de 2025</i>
26	Publicación de la fecha de publicación de resultados de la prueba psicotécnica y competencias laborales, en la página web www.utp.edu.co , en el enlace http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	17 de junio de 2025
27	Publicación de los resultados de la prueba psicotécnica y competencias laborales, en la página web www.utp.edu.co , en el enlace http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	14 de julio del 2025
28	Reclamación de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en la prueba psicotécnica y de competencias laborales, 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	15 y 16 de julio de 2025





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 7027
(17 DE OCTUBRE DE 2024)

No.	ACTIVIDAD	FECHA
29	Respuesta a las reclamaciones en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	31 de julio de 2025
30	Publicación de resultados definitivos prueba de competencias laborales, en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	01 de agosto de 2025
31	Publicación de la fecha de publicación de resultados de la prueba de análisis de antecedentes (Valoración de Hoja de Vida), en la página web www.utp.edu.co , en el enlace http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	01 de agosto de 2025
32	<i>Revisión de documentación para análisis de antecedentes (Valoración de hoja de vida)</i>	<i>Desde el 04 de agosto de 2025 al 22 de agosto de 2025</i>
33	Publicación de los resultados de la prueba de análisis de antecedentes (Valoración de Hoja de Vida), en la página web www.utp.edu.co , en el enlace http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	25 de agosto de 2025
34	Reclamación de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en la prueba de análisis de antecedentes (Valoración de Hoja de Vida), 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	26 y 27 de agosto de 2025
35	Respuesta a las reclamaciones en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	10 de septiembre de 2025
36	Publicación de resultados definitivos prueba de valoración de antecedentes (Valoración de Hoja de Vida), en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	10 de septiembre de 2025
37	Publicación de citación a presentación de entrevista en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	10 de septiembre de 2025
38	<i>Presentación por parte de los aspirantes a la entrevista</i>	<i>Entre el 17 y 26 de septiembre de 2025</i>
39	Publicación de la fecha de publicación de resultados de la entrevista en la página web www.utp.edu.co , en el enlace http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	29 de septiembre de 2025





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

No.	ACTIVIDAD	FECHA
40	Publicación de los resultados de la entrevista, en la página web www.utp.edu.co , en el enlace http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	07 de octubre de 2025
41	Reclamación de los participantes por inconformidad con los resultados obtenidos en la entrevista, 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	08 y 09 de octubre de 2025
42	Respuesta a las reclamaciones en la página web institucional www.utp.edu.co en el enlace https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	24 de octubre de 2025
43	Consolidación de resultados	28 de octubre de 2025
44	Publicación lista de elegibles en la página web institucional https://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos	30 de octubre de 2025
45	Solicitudes de corrección de la lista de elegibles única y exclusivamente en el correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co	04, 05 y 06 de noviembre de 2025
46	Solicitud de exclusión de listas de elegibles única y exclusivamente en el correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co	07 de noviembre de 2025
47	Firmeza lista de elegibles	11 de noviembre de 2025
48	Nombramiento en periodo de Prueba	01 de diciembre de 2025

ARTÍCULO CUARTO: Principios orientadores del proceso. Las diferentes etapas de la convocatoria, estarán sujetas a los principios de igualdad, mérito, publicidad, transparencia, imparcialidad y eficacia.

ARTÍCULO QUINTO: 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 SEXTO: 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.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

5. No haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres (03) años.
6. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

PARÁGRAFO I. 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 SÉPTIMO: 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 que rigen el concurso.
9. Presentación de documentación incompleta o sin el lleno de los requisitos para las mismas.

PARÁGRAFO I. 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.

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

ARTÍCULO OCTAVO: Definiciones. 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.

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

- A. 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





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

El Ministerio de Educación Nacional establece que la educación superior está conformada por dos niveles: pregrado y posgrado.

El nivel de pregrado tiene, a su vez, tres niveles de formación:

- **Nivel Técnico Profesional:** relativo a programas Técnicos Profesionales, forma al estudiante en ocupaciones de carácter operativo e instrumental.
- **Nivel Tecnológico:** relativo a programas tecnológicos, forma al estudiante en ocupaciones, programas de formación académica y de especialización.
- **Nivel Profesional:** relativo a programas profesionales universitarios, forma en investigación científica o tecnológica; formación en disciplinas y la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento.

B. 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, por medio del cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.

Los tipos de programas de formación que hacen parte de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se encuentra definidos en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.6.4.1. y son los siguientes:

Programas de formación laboral: tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica.

Programas de formación académica: tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

El mismo Decreto reglamentario establece que las Instituciones que ofrezcan Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán certificados de aptitud ocupacional a quienes culminen satisfactoriamente su proceso de formación:

Certificado de técnico laboral por competencias: Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

Certificado de conocimientos académicos: Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica.

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

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

E. Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

F. 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. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

PARÁGRAFO I: Para efectos de la presente resolución, la experiencia requerida será la experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en el manual específico de funciones y competencias laborales.

ARTÍCULO NOVENO: Certificación de la educación. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto.

Cuando la profesión a ejercer requiera tarjeta profesional y esta se encuentre en trámite, el aspirante deberá adjuntar una certificación expedida por el organismo competente, donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. La fecha de esta certificación, no podrá ser superior a tres (03) meses.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requieren 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) 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.

Los programas de educación informal y los de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. 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, se tendrá en cuenta la Educación Formal, la Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal, 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 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.

PARÁGRAFO I. No se aceptarán para ningún efecto legal, los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio que se aporten por medios distintos a los establecidos o extemporáneamente o en la oportunidad prevista para las reclamaciones.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

ARTÍCULO DÉCIMO: Certificación de la experiencia. 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.
- 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.
 - Cuando las certificaciones labores de contratos de prestación de servicios relacionen solamente los objetos contractuales, plazos y valores, se deberán aportar de manera adicional: el acta de inicio, informes de actividades y acta de liquidación, así se podrá verificar si el objeto contractual fue desarrollado o no, y si las actividades desarrolladas son relacionadas con las solicitadas en perfil que convoca el presente acto administrativo.
 - 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 (08) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (08).





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

- 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.
- En la prueba de valoración de antecedentes, sólo se tendrá en cuenta la experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo, adicional a la experiencia mínima requerida para ejercer el cargo, de acuerdo con el manual de funciones.

PARÁGRAFO I. 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 II. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior, deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados, 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.

PARÁGRAFO III. 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.

CAPÍTULO III.

DEL EMPLEO CONVOCADO

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Empleos convocados. La descripción del empleo convocado, está contenida en el manual de funciones relacionado a continuación y la asignación salarial para el cargo a proveer es la correspondiente al Asistencial Grado 21.

A continuación, se presentan dos manuales de funciones, el perfil se considerará uno solo, ya que contempla los mismos requisitos de educación y experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA ASISTENCIALES GRADO 21 DE FACULTAD:

I. IDENTIFICACIÓN
1. Nivel: Asistencial
2. Denominación: Asistencial
3. Grado: 21
4. Dependencia: Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación: Tiempo completo
7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa
8. Número de cargos: 3
II. ÁREA FUNCIONAL





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

Facultad
III. OBJETIVO
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa y académica de la facultad, conforme con directrices legales e institucionales vigentes.
IV. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Atender las solicitudes académicas y administrativas que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.3. Realizar las actividades administrativas de la facultad que le sean asignadas, realizando los trámites, la expedición de constancias, las certificaciones y actos administrativos correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.4. Elaborar y tramitar las solicitudes de comisión, viáticos, cotizaciones y adquisición de bienes y servicios requeridos por la facultad, así como su posterior certificación en los casos que aplique, en coherencia con la planeación establecida y los lineamientos del decano, de conformidad con los procedimientos Institucionales establecidos.5. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades de la facultad que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.6. Realizar las gestiones que le sean asignadas para los trámites de alianzas y convenios con instituciones del orden nacional e internacional, orientadas a fortalecer los procesos y proyectos que se lideran desde la facultad.7. Realizar las acciones requeridas en la planeación y desarrollo de convocatorias a representantes y elecciones que se lleven a cabo desde la Facultad, de conformidad con la normatividad legal e institucional establecida.8. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los consejos, comités y demás reuniones en las que sea requerido, de igual forma hacer el seguimiento respectivo a los compromisos que se deriven de cada reunión, ejecutando aquellos que le sean designados, a fin de garantizar su cumplimiento, en el marco de sus competencias.9. Realizar las actividades que le sean asignadas en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes de trabajo asociados con los procesos de acreditación, renovación curricular y solicitud de registros calificados de los programas académicos, entre otras estrategias que se adelanten desde la facultad.10. Preparar y consolidar datos y análisis estadísticos para la elaboración y presentación de informes que le sean solicitados sobre los diferentes temas a cargo de la facultad, que faciliten la toma de decisiones y permitan atender requerimientos internos, externos y de organismos de control, de conformidad con los lineamientos establecidos.11. Realizar la difusión de información de la facultad por los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los lineamientos del decano y en coherencia con las políticas establecidas para la comunicación y promoción Institucional.12. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en la facultad, gestionando su aprobación con las instancias correspondientes.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

13. Elaborar las comunicaciones necesarias para atender oportunamente los requerimientos de la facultad, y otras que sean solicitadas por el decano, en el marco de las gestiones que se adelantan en esta unidad académica.
14. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del decano de la facultad, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
15. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y la disponibilidad de estos. Así mismo, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, traslado y bajas por obsolescencia de los equipos de la facultad, en los casos requeridos.
16. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
17. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
18. 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, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
19. Apropiarse en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno 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.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (01) año de educación superior de pregrado.	NA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la institución - Gestión Administrativa - Gestión Documental - Ofimática 		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración 	





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA ASISTENCIALES GRADO 21 DE PROGRAMA O DEPARTAMENTO:

I. IDENTIFICACIÓN
<p>1. Nivel: Asistencial 2. Denominación: Asistencial 3. Grado: 21 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 5</p>
II. ÁREA FUNCIONAL
<p>Dependencia: Facultad Proceso Interno: Programa o Departamento</p>
III. OBJETIVO
<p>Realizar actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.</p>
IV. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes académicas y administrativas que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 3. Realizar las actividades administrativas del programa o departamento que le sean asignadas, realizando los trámites, la expedición de constancias, las certificaciones y actos administrativos correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 4. Acompañar al director del programa en las gestiones y trámites requeridos para la contratación y evaluación docente, vinculación de monitores, asignación de carga académica, programación de horarios, análisis de grupos, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del programa o departamento, en cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes. 5. Elaborar y tramitar las solicitudes de comisión, viáticos, cotizaciones y adquisición de bienes y servicios requeridos por el programa o departamento, así como su posterior certificación en los casos que aplique, en coherencia con la planeación establecida y los lineamientos del director, de conformidad con los procedimientos Institucionales establecidos. 6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades del programa o departamento que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. 7. Realizar los trámites necesarios para la aplicación y evaluación de pruebas académicas en el programa o departamento, en los casos que sean requeridos y de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

8. Realizar las gestiones que le sean asignadas para los trámites de alianzas y convenios con instituciones del orden nacional e internacional, orientadas a fortalecer los procesos y proyectos que se lideran desde el programa o departamento.
9. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido, de igual forma hacer el seguimiento respectivo a los compromisos que se deriven de cada reunión, ejecutando aquellos que le sean designados, a fin de garantizar su cumplimiento, en el marco de sus competencias.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes de trabajo asociados con los procesos de acreditación, renovación curricular y solicitud de registros calificados de los programas académicos, entre otras estrategias que se adelanten desde la facultad.
11. Preparar y consolidar datos y análisis estadísticos para la elaboración y presentación de informes que le sean solicitados sobre los diferentes temas a cargo del programa o departamento, que faciliten la toma de decisiones y permitan atender requerimientos internos, externos y de organismos de control, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Realizar la difusión de información del programa o departamento por los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los lineamientos del director y en coherencia con las políticas establecidas para la comunicación y promoción Institucional.
13. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en el programa o departamento gestionando su aprobación con las instancias correspondientes.
14. Elaborar las comunicaciones necesarias para atender oportunamente los requerimientos del programa o departamento, y otras que sean solicitadas por el director, en el marco de las gestiones que se adelantan en esta unidad académica.
15. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del director del programa o departamento, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
16. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y la disponibilidad de estos. Así mismo, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, traslado y bajas por obsolescencia de los equipos de la dependencia, en los casos requeridos.
17. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
18. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
19. 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, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
20. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno 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.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (01) año de educación superior de pregrado.	NA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de la institución - Gestión Administrativa - Gestión Documental - Ofimática 		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración 	

PARÁGRAFO: El presente perfil contará con la siguiente equivalencia entre estudios y experiencia:

- Un (01) año de educación superior por un (01) año de experiencia y viceversa, o por seis (06) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

CAPÍTULO IV.

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Divulgación. La Convocatoria se divulgará en la Página web <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> entre el **lunes 21 de octubre de 2024 al viernes 25 de octubre de 2024** y se hará con mínimo cinco (05) días hábiles de anticipación, a la fecha de iniciación de inscripciones de los aspirantes y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: 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





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

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 DÉCIMO CUARTO: Disposiciones generales para la inscripción.

1. La Universidad informara a través de la página web <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> con al menos cinco (05) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de las inscripciones.
2. Las personas interesadas en realizar la inscripción deberán radicar la documentación soporte a través de correo certificado, servicio brindado por cualquier compañía de mensajería o correspondencia, o de manera presencial en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Pereira, de conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO DECIMO SEXTO** del presente acto administrativo.
3. La radicación de la documentación se hará únicamente en la oficina de Gestión de Documentos 011 Área Cafetería Central “el Galpón”, ubicada en la Carrera 27 N° 10 – 02 Los Álamos, Pereira – Risaralda, de conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO DECIMO OCTAVO** del presente acto administrativo, para lo cual deberá diligenciar el Formulario de Inscripción que se encuentra disponible en la página web <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, la foliación (numeración por hojas) de los documentos se realizará en la parte derecha superior en sentido del texto con lápiz, solo se realizara la foliación en los anexos sin tener en cuenta el Formulario de Inscripción, dado que este llevará el total de los folios. Los documentos se entregarán en sobre sellado sin encuadernación, ni hojas en blanco, en lo posible con impresión a doble cara.
4. Al correo electrónico aportado en el formulario de inscripción será enviada una notificación de recepción de la documentación enviada.
5. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
6. 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.
7. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> y que a través de ésta, se comunicará a los aspirantes toda información relacionada con el Concurso Público de Méritos
8. Luego de realizada la inscripción, de acuerdo con el procedimiento establecido, los datos de identificación personal allí consignados son inmodificables.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

9. Los documentos soporte solicitados son subsanables hasta antes del cierre de inscripciones, mediante oficio motivado y radicado en la oficina de Gestión de Documentos.
10. 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.
11. En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, 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.

PARÁGRAFO I. 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 II. Si al cierre de inscripciones no se han recibido mínimo (05) hojas de vida, el tiempo de inscripción podrá ser ampliado en dos (02) días hábiles más. Si luego de los días de ampliación no se reciben más hojas de vida, el proceso continuará con las hojas de vida recibidas.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Declaratoria de desierto. 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 DÉCIMO SEXTO: Procedimiento de inscripción. El aspirante debe realizar el siguiente procedimiento para inscribirse en el proceso de selección:

1. Ingresar al enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> dispuesto para el presente concurso.
2. Descargar el formulario de inscripción.
3. Diligenciar cuidadosamente los datos y cerciorarse de la exactitud de toda la información consignada, puesto que será inmodificable una vez aceptada.
4. La inscripción en el concurso se realizará únicamente en la de oficina de Gestión de Documentos 011 Área Cafetería Central “el Galpón”, ubicada en la Carrera 27 N° 10 – 02 Los Álamos, Pereira – Risaralda, mediante el diligenciamiento del Formato de Inscripción disponible en página web institucional www.utp.edu.co en el enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> y el aporte de los documentos soporte de la respectiva hoja de vida de la función pública, con su respectiva foliación.

PARÁGRAFO I: Para el caso en que la inscripción sea presencial, el horario de la oficina de Gestión de documentos es el siguiente:





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

Lunes a jueves: De 8:00 am a 5:00 pm Jornada continua.

Viernes: De 7:00 am a 4:00 pm Jornada continua.

PARÁGRAFO II. Para el caso en que el formulario de inscripción, hoja de vida y documentos soportes sean enviados a través de correo certificado, serán tenidas en cuenta únicamente aquellas hojas de vida cuya guía no supere el último día de inscripciones definido en el **ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO** y cuya hora de registro no supere las **4:00 pm**.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Fechas de Inscripción. Las inscripciones al presente concurso se realizarán los días hábiles entre el **28 de octubre de 2024 al 05 de noviembre de 2024**.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Documentos soporte. Los documentos soporte se deben entregar en el orden que se indica a continuación:

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 certificaciones de estudio, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la convocatoria para ejercer los empleos convocados.
4. Copia de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.
5. Certificaciones de los cursos de educación informal y programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, debidamente ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
6. Certificaciones de experiencia laboral relacionada, expedida por la autoridad competente, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
7. 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.

PARÁGRAFO I. Los documentos entregados extemporáneamente, en un lugar diferente al establecido y que se encuentren incompletos, repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegible, no serán objeto de análisis.

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

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Publicación de la lista de inscritos. El día siguiente hábil del cierre del proceso de inscripciones, la Universidad Tecnológica de Pereira elaborará un documento con el listado de aspirantes inscritos, el cual será publicado por la Universidad Tecnológica de Pereira en el enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> y en un lugar visible





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

de público acceso en la Universidad. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO I. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de inscritos, los aspirantes podrán presentar solicitudes de corrección de datos a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co, únicamente por errores de digitación en el tipo o número del documento de identificación y el número de folios.

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 VIGÉSIMO: Reclamaciones por no inscripción. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de inscritos de conformidad con el cronograma, los aspirantes podrán presentar por escrito ante la Unidad Organizacional de Gestión del 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. Las fechas se encuentran relacionadas en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Respuesta a reclamaciones por no inscripción. La Universidad Tecnológica de Pereira responderá dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción de las reclamaciones de la publicación de la lista de inscritos, con las correspondientes aclaraciones.

PARÁGRAFO: Contra lo resuelto a las reclamaciones procede el recurso de reposición que deberá ser interpuesto por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o la notificación por aviso si este fuera necesario, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 y siguientes de la Ley 1437 del 2011 al correo electrónico ventanillaunica@utp.edu.co.

CAPÍTULO V.

DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Verificación de requisitos mínimos. La Unidad Organizacional de Gestión del Talento Humano verificará para todas las personas inscritas, el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de funciones.

La verificación de requisitos mínimos, se realizará exclusivamente con base en la documentación soporte 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





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

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. 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Publicación listado de admitidos y no admitidos. La fecha de publicación del listado de admitidos y no admitidos, será informada a través del enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> dos (02) días hábiles después del cierre de inscripciones de conformidad con el cronograma del concurso. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Reclamaciones por no admisión. 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 (03) 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 (05) días hábiles siguientes a su presentación. Contra la decisión, procede el recurso de apelación el cual deberá ser interpuesto dentro de los dos (02) días hábiles siguientes ante la Comisión Central y resuelto dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su presentación. Las fechas se encuentran relacionadas en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Publicación listado 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 por la Universidad Tecnológica de Pereira el cual será publicado por la Universidad Tecnológica de Pereira en el enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

CAPÍTULO VI.

DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Citación a pruebas. Es deber de los aspirantes, acceder a la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> para consultar su





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

citación y conocer la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas establecidas en la presente convocatoria, así como la información anexa que se suministre sobre las mismas.

Todos los aspirantes admitidos, serán citados a la aplicación de las pruebas por lo menos cinco (05) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la página www.utp.edu.co enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> Las fechas se encuentran relacionadas en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Ciudad de aplicación de las pruebas Las Pruebas de se aplicarán a todos los aspirantes en la ciudad de Pereira, en la Carrera 27 N° 10 – 02 Los Álamos, Pereira – Risaralda, instalaciones de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Publicación de resultados. La fecha de publicación de resultados de cada una de las pruebas, será informada a través de la página web www.utp.edu.co enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> , dos (02) días hábiles después de aplicada la prueba. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: 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 Universidad Tecnológica de Pereira, en desarrollo de las mismas o de los procesos de reclamación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: 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.

En la presente convocatoria, se aplicarán las pruebas descritas a continuación, teniendo en cuenta los parámetros relacionados:

	Clase	Carácter	Mínimo Aprobatorio	Peso dentro del concurso %
1	Prueba de Conocimientos	Eliminatoria	70/100	60%
2	Prueba Psicotécnica y de Competencias Laborales	Clasificatoria	NA	10%
3	Análisis de Antecedentes (Valoración de Hoja de Vida)	Clasificatoria	NA	15%
4	Entrevista	Clasificatoria	NA	15%
TOTAL				100%





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

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

PARÁGRAFO II. Cuando en la prueba de conocimientos, ninguno de los aspirantes admitidos haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio, el concurso será declarado desierto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: 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.

- Los ítems a evaluar en la prueba de conocimientos serán los descritos en la sección V. Perfil del Cargo **Conocimientos Básicos o Esenciales** del manual de funciones del empleo convocado. Esta prueba de conocimientos será estructurada y aplicada para evaluar los siguientes conocimientos básicos o esenciales: **Generalidades de la Institución, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Ofimática.**
- 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 su resultado será ponderado según lo establecido en el artículo Trigésimo de la presente convocatoria. Este resultado ponderará los diferentes resultados obtenidos en las dos partes de la prueba de conocimientos específicos.
- La prueba de conocimientos específicos, se aplicará en la ciudad de Pereira, en la Carrera 27 No. 10 – 02 Los Álamos, Pereira – Risaralda, instalaciones de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: 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 Setenta (70) puntos de 100, de conformidad con el protocolo de calificación que se adopte.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: Publicación de resultados de la prueba de conocimientos. La fecha de 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://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> dos (02) días hábiles después de aplicada la prueba. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: Recepción de reclamaciones prueba de conocimientos. Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en la prueba de conocimiento 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 (02) 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 TRIGÉSIMO QUINTO: Respuesta a las reclamaciones prueba de conocimientos. 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, contra su decisión no procederá recurso alguno y sus respuestas se notificarán a través de la página web www.utp.edu.co enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: Prueba Psicotécnica y de competencias laborales. Se aplicarán dos pruebas psicotécnicas, de competencias laborales y desempeño y variables psicológicas personales. Estas pruebas tienen como finalidad obtener una medida comparable de las variables psicológicas personales y de competencias de los aspirantes, que constituyen la base para adquirir y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño del cargo.

Los resultados se darán a partir de la prueba de competencias laborales y desempeño. se calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, y sus resultados serán ponderados con base en el diez por ciento (10%) de toda la convocatoria pública según lo establecido en el artículo Trigésimo de la presente convocatoria.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: Carácter clasificatorio de la prueba psicotécnica y competencias laborales. 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 TRIGÉSIMO OCTAVO: Publicación de resultados de la prueba psicotécnica y competencias laborales. La fecha de publicación de resultados de la prueba psicotécnica y de competencias laborales, 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>, dos (2) días hábiles después de aplicada la prueba. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. Los resultados de la prueba psicotécnica y de competencias laborales, tendrán una vigencia de un (1) año, contados a partir de su fecha de publicación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: Recepción de reclamaciones de la prueba psicotécnica y competencias laborales. Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas aplicadas, se formularán por





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

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 (02) 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. Las fechas se encuentran relacionadas en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: Respuesta a las reclamaciones de la prueba psicotécnica y competencias laborales. 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, contra su decisión no procederá recurso alguno y sus respuestas se notificarán a través de la página web www.utp.edu.co enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> . Las fechas se encuentran relacionadas en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: Resultados definitivos de la prueba psicotécnica y competencias laborales. Los resultados definitivos de cada una de las pruebas se publicarán en la página web www.utp.edu.co enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>. Las fechas de publicación de los resultados definitivos de las pruebas se encuentran relacionadas en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Prueba de análisis de antecedentes (Valoración de Hoja de Vida. La prueba de valoración de antecedentes, es un instrumento de selección de los aspirantes, que evalúa el mérito, mediante el análisis de su historia académica y laboral relacionada con el empleo para el que concursa.

Se trata de una prueba de carácter obligatorio y clasificatorio, tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos.

PARÁGRAFO I: Este proceso será realizado por la Unidad Organizacional de Gestión del Talento Humano y con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes al momento de la inscripción, calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales. Los resultados, serán ponderados según lo establecido en el artículo Trigésimo 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 CUADRAGÉSIMO TERCERO: Factores de valoración en el análisis de antecedentes. Los factores que se tendrán en cuenta para la valoración de la Prueba de





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

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 tres modalidades: Educación formal, informal y formación para el trabajo y el desarrollo humano. El factor experiencia, se ponderará con la experiencia profesional relacionada. Estos factores se tendrán en cuenta de conformidad con lo dispuesto en los artículos Octavo, noveno y décimo de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: 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, de acuerdo con la siguiente tabla:

FACTORES	PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PARA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES				TOTAL
	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN			
	Experiencia Laboral Relacionada	Educación Formal	Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Ponderación	40	20	20	20	100

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: 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 presente artículo para cada factor.

1. Educación Formal

1.1. Estudios Finalizados:

Profesional	Tecnólogo
10	20

1.2 Estudios No Finalizados:

Los estudios que igualen o sobrepasen la mitad del programa académico, se puntuarán de la siguiente forma:

- Cuando se acredite la terminación y aprobación de materias de la formación académica correspondiente, se puntuará con el 90% del valor determinado en la tabla anterior para cada título.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

- Cuando se acredite la mitad o más de la formación académica, se puntuará con el 50% del valor determinado en la tabla anterior para cada título.

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 o más	20
2	10
1	5

3. Educación Informal. Se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, así:

INTENSIDAD HORARIA CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 480 o más	20
Entre 320 y 479	10
Entre 160 y 319	5
Entre 0 y 159	3

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO: Criterios para valorar el factor de experiencia en la prueba de análisis de antecedentes. Para la valoración de la experiencia profesional relacionada se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Meses adicionales al Requisito Mínimo	Experiencia Laboral Relacionada
	Puntaje Máximo
49 meses o más	40
37 a 48 meses	30
25 a 36 meses	20
13 a 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

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

PARÁGRAFO II. El cálculo de los meses para este criterio se realizará a partir de la experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo definido en el **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO**.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: La fecha de publicación de resultados de la prueba de análisis de antecedentes, se informará a los aspirantes, a través de la página





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

web www.utp.edu.co enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Recepción de reclamaciones prueba análisis antecedentes. 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.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO: Respuesta a reclamaciones prueba análisis antecedentes. 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, contra su decisión no procederá recurso alguno y sus respuestas se notificarán a través de la página web www.utp.edu.co enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, dentro de los seis (06) días hábiles siguientes a su presentación y contra su decisión no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO: 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://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: Entrevista. La 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. Esta Prueba, tiene carácter clasificatorio, se puntuará en una escala de cero (0) a cien (100) puntos con una parte entera y dos decimales, de conformidad con el protocolo adoptado por la Universidad y su resultado será ponderado con base en el 15% asignado a dicha prueba conforme a lo dispuesto en el artículo Trigésimo 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 tres (03) jurados adicionales que serán asignados por el Rector. Cuando se asigne un puntaje no aprobatorio, el jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales se asignó este puntaje.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: Citación y realización de la entrevista. La citación correspondiente será realizada a través de la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>. Serán citados con una antelación no inferior a cinco (05) días hábiles a su realización, todos los aspirantes que hayan aprobado la prueba de conocimientos. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO TERCERO: Publicación de resultados de la prueba de entrevista. La fecha de publicación de resultados de la entrevista, se informará a los aspirantes, a través de la página web www.utp.edu.co enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, dos (02) días hábiles después de aplicada la prueba. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO CUARTO: Recepción de reclamaciones de prueba de entrevista. Las reclamaciones frente a los resultados de la entrevista, se presentarán ante la Comisión de Personal, por escrito en documento 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.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO QUINTO: Respuesta a reclamaciones entrevista. Los resultados de las reclamaciones serán publicados en la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, dentro de los seis (06) días hábiles siguientes a su presentación y contra su decisión no procederá recurso alguno. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO SEXTO: 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 QUINCUGÉSIMO SÉPTIMO: Actuaciones administrativas. La Universidad Tecnológica de Pereira 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





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO VII

DE LA LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO OCTAVO: 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://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al cierre del proceso de proceso de reclamaciones de entrevista. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO NOVENO: 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 (02) años.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO: 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://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos> (02) días después de conformada. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO: Solicitudes de corrección de la lista de elegibles. Solo se aceptarán solicitudes de corrección de la lista de elegibles publicada, cuando estén relacionadas con errores en el tipo o número del documento de identidad, los nombres o apellidos, la sumatoria de los resultados obtenidos en cada una de las pruebas.

Las solicitudes de corrección, deberán presentarse dentro de los dos (02) 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 SEXAGÉSIMO SEGUNDO: Solicitudes de exclusión de la lista de elegibles. La Comisión de Personal podrá solicitar al Rector la exclusión de la lista de





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

elegibles de quien figure en ella cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- a) Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria.
- b) Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- c) Aparece en la lista de elegibles sin haber superado las pruebas del concurso.
- d) Fue suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- e) Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- f) Realizó acciones para cometer fraude en el concurso

La exclusión de la lista de elegibles se efectuará sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas a que hubiere lugar.

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

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO: 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 la lista de elegibles, cuando se 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 SEXAGÉSIMO CUARTO: Firmeza de la lista de elegibles. La firmeza de la lista de elegibles se publicará a través de la página web www.utp.edu.co, enlace <http://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>, con lo cual se entenderá comunicada a los interesados. La anterior publicación únicamente se realiza con fines informativos, en razón a que la firmeza de estos actos administrativos opera de pleno derecho, cuando no exista solicitud de exclusión o cuando la decisión que las resuelva se encuentre ejecutoriada. La fecha se encuentra relacionada en el cronograma dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO QUINTO: 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 SEXAGÉSIMO SEXTO: 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 56 y 57 de la presente resolución.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

CAPÍTULO VIII

DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: 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 (10) 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 SEXAGÉSIMO OCTAVO: Duración del período de prueba: El período de prueba tendrá una duración de cuatro (04) meses.

ARTÍCULO SEXAGÉSIMO NOVENO: 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 la Unidad Organizacional 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 SEPTUAGÉSIMO: 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 ascenso 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 o mediante nombramiento provisional, de acuerdo con la normatividad vigente. En ninguno de estos casos podrá exigírsele renuncia.

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO PRIMERO: 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 o causa legal que ocasione su 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 SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO: 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, este será prorrogado por un término igual.





RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 7027

(17 DE OCTUBRE DE 2024)

ARTÍCULO SEPTUAGÉSIMO TERCERO: 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://www2.utp.edu.co/contratacion/concursos/1/concurso-de-meritos>.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año 2024.

FRANCISCO ANTONIO URIBE GÓMEZ

Rector Encargado

Resolución del Consejo Superior Universitario No. 04 del 22 de noviembre de 2023.

Elaboró: Luis Miguel Pino Gallego - Gestión del Talento Humano
Revisó: Jairo Ordilio Torres Moreno – Gestión del Talento Humano
Integrantes Comisión Central de Carrera Administrativa

Universidad
Tecnológica
de Pereira

