

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Código	132-F23
				Versión	3
				Fecha	16/04/2018
				Página	1 de 1
CONVOCATORIA No. 2024-09					
Término para las inscripciones:	Desde el 17 de octubre al 23 de octubre del 2024	Responsable:	Gestión Talento Humano		
Horario para las inscripciones	8:00 am a 12m y 2:00 pm a 6:00 pm (Correo Electrónico)	Medio de divulgación:	Página: https://www.utp.edu.co/		
		Medio de inscripción:	Correo Electrónico (Ver Sección No. 6)		
1. Identificación					
Denominación del contrato	Transitorio Administrativo	Dedicación: Tiempo Completo	Nivel jerárquico	Profesional II	
Dependencia donde se vincula al contratista	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Proceso Interno: Direccionamiento Económico y Financiero	Asignación básica	\$4.492.340	No. de contratos a suscribir	1
2. Requisitos mínimos - Primer opción					
Educación pregrado:	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley				
Experiencia:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades de la vinculación.				
Educación posgrado:	No aplica				
2.1 Equivalencia o segunda opción					
Educación pregrado:	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley				
Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.				
Educación posgrado:	Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las responsabilidades del cargo.				
Conocimientos específicos y/o técnicos	Normatividad en educación superior, Generalidades de la Institución, Presupuesto público, Estadística, Formulación y medición de indicadores, Ofimática				
Competencias	Comúnes: Aprendizaje Continuo, Adaptación al cambio, Orientación a los Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Asertividad y Regulación Emocional		Específicas: Aporte Técnico Profesional sin personal a cargo, Gestión de Procedimientos, Comunicación Efectiva.		
3. Perfil de la vinculación					
Propósito:	Desarrollar actividades especializadas asociadas al proceso de Direccionamiento Económico y Financiero, que contribuyan al funcionamiento y sostenibilidad de la Universidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.				

Responsabilidades	1. Participar en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto Institucional para cada vigencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, en coordinación con el líder del proceso y en cumplimiento de los lineamientos Institucionales. 2. Analizar y atender las solicitudes de disponibilidad presupuestal de funcionamiento e inversión, modificaciones, entre otros requerimientos que se presenten en la vigencia, en coordinación con el líder del proceso y los temas que le sean designados, en cumplimiento de los lineamientos Institucionales. 3. Realizar actividades de seguimiento a la ejecución de los recursos de inversión, de acuerdo con las directrices Institucionales y en coherencia con los alcances de los proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en los proyectos de inversión liderados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, generando las alertas que sean del caso y acompañando a los responsables de los proyectos en el planteamiento de propuestas a que haya lugar. 5. Planear y ejecutar las convocatorias de asignación de recursos que le sean delegadas y que estén orientadas a las dependencias administrativas y académicas aprobadas en el marco del PDI y de acuerdo con el alcance de la Vicerrectoría, conforme con las disponibilidades presupuestales existentes y el objetivo de las mismas, realizando los respectivos seguimientos a que haya lugar, en articulación con el líder del proceso y en coherencia con los lineamientos establecidos. 6. Consolidar y preparar información que sea requerida en los procesos de autoevaluación con fines de acreditación Institucional y de los programas académicos, generando articulación con las dependencias que lideran estos procesos y acompañando a las dependencias adscritas a la Vicerrectoría frente a los temas que sean de su competencia. 7. Consolidar la información requerida para el desarrollo de los temas que son tratados en las reuniones de los órganos colegiados y comité directivo, en articulación con los procesos internos según su competencia. 8. Presentar propuesta de proyecto de actos administrativos requeridos en la dependencia y asociados a las responsabilidades asignadas, en los casos que sea requerido y en coordinación con el líder del proceso; además de, analizar el impacto que presenta en la Universidad y realizar las asesorías a que haya lugar. 9. Gestionar acciones encaminadas a atender requerimientos asignados por parte del jefe de la dependencia, y que se encuentren alineadas con las responsabilidades a cargo; de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos del proceso y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo. 11. Preparar la logística e información requerida para las reuniones a desarrollar y efectuar el seguimiento a los compromisos que se deriven de la misma, así como representar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector y acordados con el líder del proceso, según su área de desempeño. 12. Brindar apoyo profesional en las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del proceso Direccionamiento Económico y Financiero de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 13. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para la vinculación. 14. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades de la vinculación, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 15. Proponer procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño. 16. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución. 17. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales. 18. 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 la prestación del servicio. 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.
-------------------	--

4. Etapas de la convocatoria			
A. Inscripciones	Enviar hoja de vida a través de correo electrónico convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co ; ver a continuación apartado de " INFORMACIÓN IMPORTANTE - COMO DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EL ASPIRANTE", donde se especifica el procedimiento y condiciones para las inscripciones a la presente convocatoria. Por favor seguir al pie de la letra las indicaciones. Cualquier inquietud será resuelta en el número 313 7300 ext 7793 Ing. Luis Miguel Pino Gallego o al correo Lmpino@utp.edu.co	E.Reclamaciones	Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas técnicas (ofimática y conocimientos), se formularán ante Gestión del Talento Humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación a través del correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co indicando en el asunto el nombre de convocatoria y número de documento. Ejemplo: RECLAMACION - CONVOCATORIA 2024-09 - 1.088123.456
		F. Pruebas Psicotécnicas	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de aplicación de las pruebas. Igualmente los resultados. Esta prueba no tiene etapa de reclamaciones.

B. Publicación Lista de admitidos y no admitidos	Se publicará en la página WEB de la Universidad Tecnológica de Pereira, dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al cierre de la etapa de inscripciones. Se podrán presentar reclamaciones ante Gestión del Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, argumentando los motivos de su inconformidad a través del correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co indicando en el asunto el nombre de convocatoria y número de documento. Ejemplo: RECLAMACION - CONVOCATORIA 2024-09 - 1.088.123.456	G. Entrevista	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de realización de la entrevista. Esta prueba no tiene etapa de reclamaciones.
C. Publicación citacion aplicación pruebas técnicas	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y hora de aplicación de las pruebas técnicas.	H. Publicación Lista de elegibles	Formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan un puntaje total, igual o superior al 60% del máximo posible del concurso.
D.Publicación resultados de las pruebas Técnicas	Los resultados se publicarán en la página WEB y el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba (ofimática y conocimientos), es del 70% en escala de 1 a 100 o 3,5 en escala de 1 a 5, de acuerdo con lo establecido en la resolución 606 de 2013 y la Resolución 6313 de 2023.	I. Evaluación de desempeño del contratista	El jefe inmediato evaluará el desempeño del contratista, dentro de los tres primeros meses de duración del contrato, a través del modelo de evaluación contemplado en el Sistema Integral de Gestión. Evento que determinará la continuidad o no del mismo.

5. Puntaje y ponderación de las pruebas			
Nivel	Tipo de prueba	Carácter	Porcentajes
Profesional	Técnica: Ofimática Conocimientos Específicos	Eliminatoria	55%
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	15%
	Entrevista	Clasificatoria	30%
	Total		100%

6. Consideraciones y lineamientos a tener en cuenta
Como se realiza la inscripción: Las personas que consideren cumplen con el perfil y que estén interesadas en aplicar a la presente convocatoria, deberán remitir su hoja de vida en el Formato Único de la Función Pública establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente firmada, copia del documento de identidad, certificados laborales y de estudio al correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co ASUNTO: HOJA DE VIDA CONVOCATORIA 2024-09.
Como presentar la documentación: Los documentos soporte se deben entregar en el orden que se indica a continuación, todos deben estar relacionados en un(l) solo PDF, el nombre del documento deberá ser el número de documento de identificación: 1. Formato Único de Hoja de vida de la Función Pública diligenciado y firmado. Enlace para descargar formato https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf/4efb612d-f3a5-9631-74b2-6e47cba2dc33 2. Cédula de ciudadanía ampliada al 150% por ambas caras. 3. Diploma y/o acta de grado de los títulos obtenidos, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la convocatoria para ejercer el empleo convocado. 4. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. 5. Certificaciones de experiencia laboral, expedida por la autoridad competente, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. (Por favor revisar a continuación los elementos que debe contener cada certificación de experiencia laboral). 6. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo. Las hojas de vida y documentos soporte deberán ser enviadas dentro de las fechas y horarios establecidos en la convocatoria, los días hábiles entre el 17 Y 23 de octubre de 2024 de 8:00 am a 12:00 y de 2:00 pm a 6:00 pm. No se recibirán las hojas de vida enviadas por fuera de estas fechas y horas. Una vez envíe el correo electrónico de postulación, se le enviará un correo de respuesta de confirmación de recepción e inscripción al proceso de selección, si no recibe esta respuesta dentro de las 24 horas siguientes al envío de la documentación, por favor comunicarse al teléfono 313 7300 Ext 7793 o al correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co para realizar la revisión respectiva. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.

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.

Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de selección sea por la pagina web de la universidad, y así se comunicará a los aspirantes toda información relacionada con la convocatoria.

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

Los documentos soporte solicitados son subsanables hasta antes del cierre de inscripciones, mediante oficio motivado y enviado al correo electronico convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co.

Luego de realizada la inscripción y cerrado el proceso de inscripciones, de acuerdo con el procedimiento establecido, los datos de identificación personal allí consignados son inmodificables.

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

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.

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.

Certificación de la Educación

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

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

Certificación de la experiencia

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

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

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

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

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

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

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

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. Todos los documentos deben estar firmados por todas las partes.

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

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

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

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

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

Las certificaciones de prácticas profesionales serán tenidas en cuenta como experiencia profesional relacionada.

Las certificaciones de monitorías o auxilios de horas por condición de estudiantes no serán catalogadas como experiencia laboral.

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

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

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

Los participantes deberán consultar frecuentemente la página web de la Universidad Tecnológica de Pereira, www.utp.edu.co para conocer el desarrollo del proceso de selección. Este será el único medio de divulgación del proceso.

Sobre las pruebas:

De conformidad con lo establecido en el Artículo Sexto de la Resolución de Rectoría No.606 de marzo 8 de 2013 y la Resolución 6313 de 2023, las pruebas técnicas tienen carácter eliminatorio.

La asistencia a cada una de las pruebas anteriormente citadas, es de carácter obligatorio. La persona que no asista a una de las pruebas, no podrá continuar en el proceso y tendrá puntuación cero "0".

Sobre la lista de elegibles:

Formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan, un puntaje total, igual o superior al 60% del máximo posible establecido para el concurso. Esta lista tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha de publicación. La lista de elegibles que se derive de este proceso de selección objetivo, será utilizada para proveer cargos del mismo nivel y grado.

Se usará la lista de elegibles para cubrir cargos de Transitorios Administrativos y/o Ocasionales de Proyectos del mismo cargo y grado, con la misma asignación salarial definida en la presente convocatoria.

PERIODO DE PRUEBA: De conformidad con el Artículo Noveno de la Resolución 606 de 2013, el Jefe Inmediato debe evaluar el desempeño del contratista dentro de los **TRES PRIMEROS MESES** de duración del contrato, evento que determinará la continuidad o no del mismo.

7. Consultar área del conocimiento y/o núcleo básico del conocimiento del título obtenido según el SNIES

El título de pregrado para el presente perfil está dado en función de núcleos básicos del conocimiento según el SNIES (Sistema Nacional de Información de Educación Superior) del Ministerio de Educación Nacional, en el siguiente link usted podrá consultar si su título pertenece a los Núcleos Básicos del Conocimientos que solicita el perfil: <https://hecaa.mineduacion.gov.co/consultaspublicas/programas>

Consulta de Programas

Sistema Nacional de Información para la Educación superior en Colombia

[Consultar Instituciones](#) [Consultar Programas](#)

Seleccione los filtros para la búsqueda

Institución de Educación Superior

Nombre de la Institución

Código de la Institución

Estado de la Institución

☒ Todos

☐ Activo

☐ Inactivo

Tipo de sede

☒ Todos

☐ Principal

☐ Seccional

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Programa de Educación superior

Nombre del Programa

1. **Diligencia su título como aparece en diploma**

[Descargar programas](#)

Mostrar registros

Nombre IES	Código IES	IES padre	Registro único	Código SNIES programa
COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION-CESA-	2704	2704		Q 109392
COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION-CESA-	2704	2704		Q 109398
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		Q 6570
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		Q 1309
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		Q 2709
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		Q 1311
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		Q 16130
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		Q 1313
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		Q 111333
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		Q 111332

2. **Ubique la Universidad donde obtuvo el título y de clic en la lupa**

8. Preguntas frecuentes de los aspirantes

¿El unico medio oficial de inscripción es el correo electrónico convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co?

Respuesta: Si, el unico medio oficial de inscripción dispuesto para esta convocatoria es el correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co, por favor verifique que cuando realice el proceso el correo no rebote por una mala transcripción y verifique, que dentro del término previsto reciba su correo confirmación de inscripción.

He recibido un mensaje de correo donde me están cobrando por la inscripción en la convocatoria

Respuesta: Haga caso omiso en el caso que una persona a título personal o de empresa le cobre por el proceso de inscripción y/o participación en la convocatoria, nuestras convocatorias son públicas y gratuitas. Así mismo recomendamos reportar dicha comunicación como SPAM o correo no deseado.

¿Cuáles son los errores más comunes de los aspirantes durante el proceso de inscripción?

Respuesta: Los errores mas comunes son los siguientes:

1. Enviar o remitir la hoja de vida sin los documentos soporte requeridos.
2. Enviar o remitir la hoja de vida a un correo electrónico diferente a convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co
3. Enviar el correo sin asunto y sin cuerpo de texto, lo que no permite determinar a que convocatoria se está inscribiendo.
4. No firmar la hoja de vida

Recomendación: Realice un "Checklist" con el listado de documentos que se deben presentar y valide que los documentos solicitados cumplen en calidad y tipo de conformidad con la convocatoria.

En caso de inquietudes, favor comunicarse con el Ing. Luis Miguel Pino Gallego quien le atenderá las consultas que tenga o a la extensión 7793. Pbx: +57 606 3137300

No olvide diligenciar su Hoja de Vida en formato de la función pública y firmarla.

¿A través de que medio se realizan las citaciones a pruebas y publicaciones de resultados?

Respuesta: El correo electrónico solo será utilizado para la inscripciones y envío de reclamaciones por parte de los aspirantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en alguna de las pruebas, siempre y cuando aplique el recurso de reclamación. Las citaciones y publicaciones serán realizadas en la página web de la convocatoria en el siguiente link: <https://www2.utp.edu.co/contratacion/convocatorias/adjudicar>
En esta página deberá ubicar la convocatoria de su interés y allí encontrará en la parte final la sección de archivos adjuntos.

¿Cuales son los errores mas comunes frente a la presentación de los documentos?

Respuesta: Los errores mas comunes son los siguientes:

1. Presentación de documentos mal escaneados, borrosos, pixelados, distorsionados, de difícil lectura, recuerde que en caso de poseer estas características no serán sujetos de validación.
2. Presentación de certificados de experiencia laboral sin relación de funciones.
3. A pesar de poseer un título profesional, no todos los certificados laborales presentados por una persona se pueden acreditar como experiencia profesional, eso dependerá del objeto y/o cargo, asignación salarial y funciones o actividades desarrolladas.
4. El título profesional presentado debe corresponder al núcleo del conocimiento o área del conocimiento requerido por el perfil, consultar en el numeral 7.
5. Presentación de una hoja de vida diferente a la de la Función Pública.
6. La NO presentación de la tarjeta o matrícula profesional, recuerde que puede presentar la constancia emitida por el respectivo Consejo Profesional que informa que se encuentra en trámite, dicha constancia no debe tener mas de un(1) mes de expedición.

¿cuáles son los errores mas comunes durante la citación y presentación de las pruebas?

Respuesta: Los errores mas comunes son los siguientes:

1. No hacer seguimiento a las fechas establecidas en el cronograma y perder trazabilidad de la convocatoria, lo que puede generar la inasistencia a alguna de las pruebas.
2. No verificar de manera anticipada el lugar de la aplicación de la prueba, es importante recordar que la Universidad es un campus extenso y las distancias en algunos casos pueden ser largas, generando retrasos durante la aplicación de las pruebas. Recuerde que hay pruebas que tienen un tiempo máximo permitido de ingreso una vez iniciada.
3. Las situaciones particulares y/o personales de los aspirantes, entre las cuales se pueden encontrar: citas médicas, viajes personales, permisos de trabajo, vacaciones, etc, no son razones válidas para aplazamientos o reprogramaciones de algunas de las pruebas. Es importante precisar que detrás de cada prueba se destinan recursos humanos, técnicos y económicos de la Universidad. Las unicas razones válidas de reprogramación de una prueba, son las presentadas por la institución debido a algun evento o situación de fuerza mayor que afecte el normal desarrollo de la misma, así como alteraciones del orden público que afecten de manera general a la ciudadanía. En todo caso, cuando una reprogramación se presente, desde Gestión del Talento Humano se informará a través de correo electrónico y telefónico.
4. Esperar citaciones o resultados a través de correo electrónico, recuerde que el correo electrónico solo será utilizado para la inscripciones y envío de reclamaciones por parte de los aspirantes, por inconformidad con los puntajes obtenidos en alguna de las pruebas, siempre y cuando aplique el recurso de reclamación. Las citaciones y publicaciones serán realizadas en la página web de la convocatoria en el siguiente link: <https://www2.utp.edu.co/contratacion/convocatorias/adjudicar>

Director Administrativo de Gestión Talento Humano