

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			Código132-F23	
	PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA			Versión3	
				Fecha16/04/2018	
				Página1 de 1	
CONVOCATORIA No. 2024-08					
Término para las inscripciones:	Desde el 09 de octubre del 2024 al 16 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 Web: https://www.utp.edu.co/	
1. IDENTIFICACIÓN					
Denominación del contrato	Transitorio Administrativo		Dedicación: Tiempo Completo	Nivel jerárquico	Técnico II
Dependencia donde se vincula al contratista	Facultad de Ciencias de la Salud Proceso Interno; Laboratorio - Departamento de Ciencias Básicas		Asignación básica	\$3,556,004	No. de contratos a suscribir 1
2. REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación pregrado:	Título de formación tecnológica en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.				
Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades de la vinculación.				
Educación posgrado:	No aplica				
2.1 Equivalencia o segunda opción					
Educación pregrado:	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.				
Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades de la vinculación.				
Educación posgrado:	No aplica				
Conocimientos específicos y/o técnicos	Almacenamiento y destrucción de Residuos Químicos, Protocolo de preservación de cadáveres y piezas anatómicas, Preparación de soluciones y reactivos, Anatomía básica, Disecciones, Normas de bioseguridad, Generalidades de la institución, Ofimática				
Competencias	Comunes: Aprendizaje Continuo, Adaptación al cambio, Orientación a los Resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Asertividad y Regulación Emocional		Específicas: Disciplina, Responsabilidad, Confiabilidad Técnica-Nivel Técnico		
3. PERFIL DEL EMPLEO					
Propósito	Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el laboratorio de anatomía, orientadas a contribuir a su óptimo funcionamiento y que permitan buen desarrollo de las prácticas de los programas de la Facultad de Ciencias de la Salud.				
	1. Tramitar la adquisición de piezas anatómicas y reactivos utilizados para la conservación de los cuerpos, que permita el desarrollo académico de los programas de la Facultad. 2. Realizar las disecciones o corte de las piezas anatómicas requeridas para las prácticas de los programas de la Facultad, de acuerdo con las guías, protocolos o requerimientos del docente. 3. Realizar el mantenimiento y la limpieza a las piezas anatómicas del laboratorio, de manera que permitan el desarrollo de las practicas académicas, en cumplimiento de las normas de bioseguridad.				

Responsabilidades	4. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad requeridas dentro del laboratorio.
	5. Mantener el inventario mínimo requerido de reactivos, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas.
	6. Suministrar oportunamente el instrumental quirúrgico y demás implementos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas de acuerdo con la programación efectuada previamente y al personal autorizado.
	7. Verificar que instrumental quirúrgico y demás implementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado y funcionamiento al igual que las cantidades entregadas.
	8. Apoyar en el desarrollo de la práctica en compañía del docente en los casos requeridos.
	9. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de los laboratorios.
	10. Solicitar el mantenimiento y la reparación de los equipos del laboratorio de acuerdo con el procedimiento establecido.
	11. Apoyar en la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio.
	12. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
	13. Participar en la elaboración de procedimientos, métodos y acciones requeridos para mejorar el funcionamiento del laboratorio y contribuir al logro de los objetivos propuestos.
	14. Responder por el cuidado, control e inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren a su cargo, con el fin de garantizar su funcionamiento y preservación.
	15. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio.
	16. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
	17. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
	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. 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.
	20. 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 PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA			
A. Inscripciones	Enviar hoja de vida a través de correo electrónico convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co; ver a continuación apartado de No. 6 - INFORMACIÓN IMPORTANTE, donde se especifica el procedimiento y condiciones para las inscripciones a la presente convocatoria. Por favor seguir al pie de la letra las indicaciones. Cualquier inquietud será resuelta en el número 313 7300 ext. 7793 Ing. Luis Miguel Pino Gallego.	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 2024-08 - 1.088.123.456
		F. Pruebas Psicotécnicas	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de aplicación de las pruebas. Igualmente los resultados
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 2024-08 - 1.088.123.456	G. Entrevista	Se publicará en la página WEB el lugar, la fecha y la hora de realización de la entrevista
C. Publicación citación 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. Puntajes de las pruebas				
Nivel	Tipo de prueba	Carácter	Porcentajes	
Profesional	Conocimientos de Ofimática (20%) y Específicos (35%)	Eliminatoria	55%	
	Pruebas Psicotécnicas	Clasificatoria	15%	
	Entrevista	Clasificatoria	30%	
	Total		100%	

6. INFORMACIÓN IMPORTANTE

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 2024-08.

Como presentar la documentación:

Los documentos soporte se deben entregar en el orden que se indica a continuación, todos deben estar relacionados en un(1) solo PDF, el nombre del documento deberá ser el número de documento de identificación:

- 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>
- Cédula de ciudadanía ampliada al 150% por ambas caras.
- 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.
- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.
- 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).
- 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 09 de octubre y el 16 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 página web de la universidad, y allí 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.

6. INFORMACIÓN IMPORTANTE

Los documentos soporte solicitados son subsanables hasta antes del cierre de inscripciones, mediante oficio motivado y enviado al correo electrónico 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

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 afines con las solicitadas en perfil que se convoca. 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).

6. INFORMACIÓN IMPORTANTE

Categorías y amplitud de resultados por curso (5):

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 requerido en 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 el NBC de su título:

<https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas>

Consulta de Programas

Sistema Nacional de Información para la Educación superior en Colombia

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

Consultar Instituciones

Consultar Programas

Seleccione los filtros para la búsqueda

Institución de Educación Superior

Nombre de la Institución

Código de la Institución

Descargar programas

Mostrar 10 registros

Nombre IES	Código IES	IES padre	Registro único	Código SNIES programa
COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION-CESA-	2704	2704		109392
COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE	2704	2704		109398

6. INFORMACIÓN IMPORTANTE

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**

ADMINISTRACION-CESA-

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		6570
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		1309
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		2709
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		1311
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		16130
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		1313
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		111333
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	1714	1714		111332

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

6. INFORMACIÓN IMPORTANTE

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