

Proceso: Gestión del Talento Humano
Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos
Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos
y Nombramiento en Provisionalidad



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

Digite el número del proceso al que se inscribe:		FECHA DE INSCRIPCIÓN	Día:	Mes:	Año:
INFORMACIÓN PERSONAL¹					
Nombres y Apellidos (obligatorio):			Empresa donde labora actualmente:		
Número de cédula (obligatorio):			Correo electrónico (obligatorio):		
Dirección residencia (incluya ciudad):		Teléfono Celular (obligatorio):		Teléfono Fijo:	
No. Tarjeta Profesional o licencia:			No Licencia de conducción (para cargos de conductor):		
Aspirante en condición de discapacidad (marque con X): SI: NO: Tipo discapacidad:					
SI USTED ES FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD, ADICIONALMENTE DILIGENCIE LOS SIGUIENTES CAMPOS					
Correo electrónico institucional:			Teléfono fijo UNAL:		Extensión UNAL:
Nombre jefe inmediato:		Cargo jefe inmediato:	Correo electrónico jefe:		Extensión jefe:

INFORMACIÓN ACADÉMICA						
EDUCACIÓN FORMAL						
CLASE DE ESTUDIOS	TÍTULO OBTENIDO (nombre del programa académico)	GRADUADO SI NO		AÑOS APROBADOS	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/ MM / AA)	NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
Secundaria						
Técnico						
Tecnólogo						
Profesional						
Especialización						
Maestría						
Doctorado						
Título adicional						
EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO (CAPACITACIÓN)						
Seminarios, Cursos, Diplomados, Congresos, etc., realizados en los últimos 20 años. De ser necesario incluir más información, duplique las filas.						
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO			FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/ MM / AA)	DURACIÓN (en horas)	

¹ La Universidad Nacional de Colombia, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, informa que los datos de carácter personal recolectados mediante este formulario, se encuentran bajo medidas que garantizan la seguridad, confidencialidad e integridad y su tratamiento se realiza de acuerdo al cumplimiento normativo de la Ley 1581 de 2012 y de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia. Puede ejercer sus derechos como titular a conocer, actualizar, rectificar y revocar las autorizaciones dadas a las finalidades aplicables a través de los canales dispuestos y disponibles en www.unal.edu.co o e-mail: proteccion_datos_na@unal.edu.co Al remitir este formato, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Universidad Nacional de Colombia a tratar los datos personales de acuerdo con las finalidades específicas para el desarrollo y ejercicio de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, así como las relaciones académicas, laborales, contractuales y todas las demás relacionadas con el objeto social de la Universidad.

Proceso: Gestión del Talento Humano
Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos
Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos
y Nombramiento en Provisionalidad



EXPERIENCIA LABORAL

Nota: la información digitada se considerará de carácter orientativo, si los espacios para diligenciar la experiencia no son suficientes, duplique los últimos espacios.

NOMBRE EL CARGO DESEMPEÑADO (Como aparece en la certificación laboral) Nota: Si usted va a relacionar órdenes de prestación de servicios escriba el número. En caso de experiencia en la UNAL: código del cargo.	NOMBRE DE LA ENTIDAD (Si es de la UNAL incluya dependencia, departamento o unidad a la que perteneció el cargo en todos los casos. Si es externa, el nombre de la entidad)	FUNCIÓN PRINCIPAL DEL EMPLEO (Como aparece en la certificación laboral; si fue una orden de prestación de servicios escriba el objeto general)	DURACIÓN						TOTAL Experiencia en Meses
			DESDE			HASTA			
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
1.									
Breve descripción de las funciones del cargo como aparecen en la certificación laboral (en caso de órdenes de prestación de servicios escriba las obligaciones):									
2.									
Breve descripción de las funciones del cargo como aparecen en la certificación laboral (en caso de órdenes de prestación de servicios escriba las obligaciones):									
3.									
Breve descripción de las funciones del cargo como aparecen en la certificación laboral (en caso de órdenes de prestación de servicios escriba las obligaciones):									
4.									
Breve descripción de las funciones del cargo como aparecen en la certificación laboral (en caso de órdenes de prestación de servicios escriba las obligaciones):									
5.									
Breve descripción de las funciones del cargo como aparecen en la certificación laboral (en caso de órdenes de prestación de servicios escriba las obligaciones):									
6.									
Breve descripción de las funciones del cargo como aparecen en la certificación laboral (en caso de órdenes de prestación de servicios escriba las obligaciones):									
7.									
Breve descripción de las funciones del cargo como aparecen en la certificación laboral (en caso de órdenes de prestación de servicios escriba las obligaciones):									
8.									
Breve descripción de las funciones del cargo como aparecen en la certificación laboral (en caso de órdenes de prestación de servicios escriba las obligaciones):									
9.									
Breve descripción de las funciones del cargo como aparecen en la certificación laboral (en caso de órdenes de prestación de servicios escriba las obligaciones):									