



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Seleccionar personal administrativo con el fin de suplir las necesidades de las vacantes en modalidad de encargo y provisionalidad que se presenten en la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	Inicia con la solicitud de la provisión de la vacante y termina con la selección del candidato más idóneo, y el archivo de los soportes del procedimiento.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none">DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.Vacante definitiva: Se presenta en los siguientes casos en los cuales un empleo no tiene titular¹: 1. Por renuncia regularmente aceptada; 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional; 5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 6. Por revocatoria del nombramiento; 7. Por invalidez absoluta; 8. Por estar gozando de pensión; 9. Por edad de retiro forzoso; 10. Por traslado; 11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente; 12. Por declaratoria de abandono del empleo; 13. Por muerte; 14. Por terminación del período para el cual fue nombrado; 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.Vacante transitoria o temporal: Se presenta en los casos que el titular está en una de las siguientes situaciones²: 1. Vacaciones; 2. Licencia; 3. Permiso remunerado; 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior; 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular; 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.Encargo: Esta figura jurídica tiene un triple carácter: i) es una situación administrativa; ii) es una modalidad transitoria de provisión de empleos vacantes temporal o definitivamente y iii) es un movimiento de personal. Consiste en asumir las funciones

¹ Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

² Artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.



	<p>de un empleo diferente al cual el empleado ha sido nombrado. Puede conllevar o no la desvinculación de funciones propias del cargo. Puede ser la asunción total o parcial de las funciones de otro cargo. Puede conllevar o no la diferencia salarial, siempre y cuando el titular del cargo no la esté devengando.</p> <p>5. Provisionalidad: Modalidad de vinculación transitoria para proveer una vacante temporal o definitiva, al no ser posible su provisión a través de encargo o concurso de méritos.</p> <p>6. PONAL: Policía Nacional</p> <p>7. DP: Direcciones de Personal o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes.</p> <p>8. Conflicto de interés³: Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en el desempeño de su trabajo por consideraciones personales.</p> <p><u>Elementos del conflicto de interés:</u></p> <p>a) Tener un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.</p> <p>b) Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que interviene o actúa en su condición de empleado público conforme a lo regulado en la normativa vigente.</p> <p>c) Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del empleado público.</p> <p>9. CNCA: Comisión Nacional de Carrera Administrativa</p> <p>10. SGSST: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>11. Acuerdo de confidencialidad: Acuerdo que protege los derechos de los firmantes (participantes en el proceso de selección y la Universidad Nacional de Colombia), evitando que las partes no divulguen y no utilicen o beneficien directamente o a través de terceros de cualquier información revelada durante el proceso.</p>
Documentos de Referencia:	<p>1. Artículos 18 y 23 del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario. Estatuto de Personal Administrativo.</p> <p>2. Artículo 41 del Acuerdo 171 de 2014 del Consejo Superior Universitario “Estatuto Disciplinario”: Falta Disciplinaria.</p> <p>3. Artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”: Conflictos de interés y causales de impedimento, recusación y su trámite.</p>

³ Tomado de: Guía de Administración Pública. Conflictos de interés de servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2018.

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Proceso: Gestión del Talento Humano
Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos
Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

4. Concepto 1903 de mayo 15 de 2008. Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.
5. Resolución de Rectoría No. 076 de 2018 *"Por la cual se reglamenta el concurso abierto de mérito consagrado en el Acuerdo 067 de 1996 del Consejo Superior Universitario -Estatuto de Personal Administrativo-"*.
6. Acuerdo 050 de 2006 del Consejo Superior Universitario *"Por el cual se delega en el Rector de la Universidad la expedición de los actos administrativos relacionados con el Manual de Funciones Generales de las dependencias, el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo y el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia"*
7. Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 de la Universidad Nacional de Colombia, *"Por la cual se expide el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia."*
8. Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018 de la Universidad Nacional de Colombia, *"Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017"*.
9. Resolución de Rectoría No. 1177 de 2018 de la Universidad Nacional de Colombia, *"Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 076 de 2018"*.
10. Resolución de Rectoría No. 1178 de 2018 de la Universidad Nacional de Colombia, *"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia"*
11. Circular CNCA No. 04 de 2018, *"Aplicación de pruebas de competencias laborales en el marco del procedimiento institucional selección de personal administrativo para provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales"*, código [U.PR.08.007.017](#) y aplicación obligatoria de los procedimientos expedidos desde el Nivel Nacional."
12. Circular CNCA No. 09 de 2019, *"Lineamientos asociados a la permanencia mínima de los servidores públicos en encargos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia."*
13. Formato de Entrevista por Competencias Laborales (disponibles para las áreas de personal en SoftExpert).
14. Lineamientos para el Desarrollo de las Acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Personal Administrativo, como parte del Plan Estratégico de Seguridad Vial en cada Sede.



	<p>15. Guía de Administración Pública. Conflictos de interés de servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2018.</p> <p>16. Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones".</p> <p>17. Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones".</p>
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. Los empleos de carrera administrativa pueden ser provistos en forma transitoria a través de nombramientos en encargo y provisionalidad, mientras se proveen definitivamente a través de concurso de méritos.2. Para la provisión transitoria de cargos vacantes de carrera administrativa se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 5º de la Resolución de Rectoría No. 076 de 2018: <i>"Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de Carrera Administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales, que no podrán tener una duración superior a cuatro (4) meses como se establece en el Estatuto de Personal Administrativo, salvo por una justa causa la Comisión Nacional de Carrera Administrativa autorice la ampliación del término."</i>3. La selección para provisión transitoria de cargos de carrera administrativa no genera derechos de carrera administrativa.4. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal. En caso de ser necesario, y considerando las funciones de vigilancia de la carrera administrativa que otorga la Resolución 01 de 1999 de la CNCA, los Comités de Carrera de Sede podrán acceder a las mismas para efectos de atender reclamaciones que allí se alleguen. En caso de reclamación por alguno de los aspirantes al proceso, se permitirá el acceso a las pruebas aplicadas, atendiendo lo establecido en el <i>"Protocolo de Acceso a Pruebas Aplicadas en el Marco de los Procesos de Selección para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales"</i> (U.PC.08.007.001).5. Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en la sumatoria de las pruebas establecidas en el respectivo proceso de selección.



6. Las pruebas evaluarán competencias laborales, y su metodología de evaluación será *escrita, práctica y/o entrevista*. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.
7. Cuando sea necesario que se apliquen entrevistas, la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces deberá remitirse a los Formatos de Entrevista por Competencias Laborales (disponibles por nivel jerárquico en SoftExpert). Estos formatos serán de acceso exclusivo de los profesionales, Jefes de División y Directores de las áreas de Personal responsables de la aplicación de las entrevistas.
8. Las personas responsables de adelantar las entrevistas por competencias serán psicólogos con entrenamiento técnico para la realización de entrevistas por competencias, y con vínculo con la Universidad (no contratista). Para ello, emplearán los formatos destinados para tal efecto, y atendiendo a las competencias y funciones esenciales consignados en el *“Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”*. De no contar con uno en Sede, la DNPAА apoyará la realización de las mismas con un profesional idóneo, el cual cumplirá con la misma condición.
9. La realización de las entrevistas implica considerar la existencia o no de un conflicto de interés, de acuerdo con el numeral 7 de las definiciones de este procedimiento.
10. Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:
 - a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.
 - b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.
 - c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.



11. En la **selección en modalidad de encargo**, se deberá tener en cuenta:
- a. La publicación del proceso de selección se hará en la página web o carteleras y deberá ser por el término mínimo de dos (2) días hábiles, los cuales finalizarán a la media noche del segundo día hábil.
 - b. Se podrán inscribir todos los empleados de carrera que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, así como también aquellos cuya titularidad sea de igual denominación, nivel jerárquico y grado salarial a la del cargo a proveer en modalidad de encargo.
 - c. Las pruebas de selección por competencias pueden ser escritas, prácticas o una combinación de la dos y las entrevistas. En todo caso el puntaje mínimo aprobatorio de la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas será 60/100 puntos.
 - d. Las pruebas escritas tendrán un peso porcentual del 40% y las prácticas tendrán un peso porcentual del 60%, o viceversa, de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio en la dependencia, el nivel y el grado del cargo convocado.
 - e. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, declarándolo desierto a través de publicación y se dará apertura al proceso en modalidad de provisionalidad.
 - f. Para los encargos, sólo en caso de empate, se realizará una entrevista, la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo, y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria de los resultados ponderados de las pruebas escritas y prácticas a las que hubiere lugar. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.
 - g. Para la realización de las entrevistas la Dirección de Personal, o dependencia que haga sus veces, deberá remitirse a los Formatos de Entrevista por Competencias Laborales (disponibles por nivel jerárquico en el Sistema de Información SoftExpert).
 - h. Si agotado el proceso, no es provisto el cargo con un empleado de Carrera Administrativa, se validará la existencia de solicitudes de traslados del mismo nivel jerárquico y grado; en caso contrario, se continuará con un *proceso de selección en modalidad de provisionalidad*.
12. En la **selección en modalidad de provisionalidad**, se deberá tener en cuenta:



Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos

Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales

- a. La publicación del proceso de selección se hará en la página web o carteleras por un término mínimo de dos (2) días hábiles, los cuales finalizarán a la media noche del segundo día hábil.
- b. Las pruebas de selección por competencias pueden ser escritas, prácticas o una combinación de la dos y las entrevistas. En todo caso, el puntaje mínimo aprobatorio de la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas será 60/100 puntos.
- c. Las pruebas escritas tendrán un peso porcentual del 40% y las prácticas tendrán un peso porcentual del 60%, o viceversa, de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio en la dependencia, el nivel y el grado del cargo convocado.
- d. Las pruebas escritas y/o prácticas aplicadas en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 80%.
- e. Para el caso, se aplicarán entrevistas por competencias con puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a quienes hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en el consolidado de las pruebas. Si en un proceso se requiere cubrir más de una vacante, se citará a entrevista al doble de los candidatos por cargo a proveer que hayan obtenido el puntaje aprobatorio.
- f. La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.
- g. Si los puntajes finales de las pruebas aplicadas en el marco del proceso es inferior a 60/100 puntos, se terminará el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se declarará desierto a través de publicación.
- h. Para la realización de las entrevistas la Dirección de Personal, o dependencia que haga sus veces, deberán remitirse a los Formatos de Entrevista por Competencias Laborales, disponibles por nivel jerárquico en SoftExpert.
- i. Si agotado el *proceso*, no es provisto el cargo en modalidad de provisionalidad, se validará nuevamente la existencia de solicitudes de traslados del mismo nivel jerárquico y grado; en caso contrario, se continuará con un *proceso de selección para vinculación temporal en modalidad de encargo*.

13. Reclamaciones: Los tiempos establecidos para las reclamaciones en el marco del proceso serán los siguientes:

- a. *Frente a la publicación de la lista de citados y no citados:* las reclamaciones ante la lista de citados y no citados se recibirán a partir del día hábil siguiente a la publicación, y será hasta un (1) día hábil. La Dirección de Personal, o la dependencia que haga sus veces en las Sedes, tendrán hasta un (1) día hábil para responder a dichas reclamaciones. La fecha para recepción de reclamaciones se establecerá en el aviso.



Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos

Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales

	<p>b. <i>Frente a la publicación de los puntajes de las pruebas aplicadas en el marco del proceso:</i> las reclamaciones ante la lista con los puntajes se recibirán a partir del día hábil siguiente a la publicación, y será hasta un (1) día hábil. La Dirección de Personal, o la dependencia que haga sus veces en las Sedes, tendrán hasta un (1) día hábil para responder a dichas reclamaciones. La fecha para recepción de reclamaciones se establecerá en el aviso.</p> <p>c. <i>Frente a la publicación de los resultados finales del proceso de selección:</i> Los participantes que consideren podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de publicado el resultado final del proceso, la cual se resolverá por parte de las Direcciones de Personal, o la dependencia que haga sus veces en las Sedes, en el término de dos (2) días hábiles. Cuando los procesos superen los cien (100) inscritos, el plazo para resolver las reclamaciones por los resultados finales del proceso será hasta de tres (3) días hábiles.</p> <p>d. En caso de reclamación por alguno de los aspirantes al proceso, se permitirá el acceso a las pruebas aplicadas, atendiendo lo establecido en el <i>“Protocolo de Acceso a Pruebas Aplicadas en el Marco de los Procesos de Selección para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales”</i> con código U.PC.08.007.001, disponible en el Sistema de información SoftExpert.</p> <p>14. El proceso de selección, una vez se publique el aviso, deberá realizarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Este plazo puede ser modificado si las condiciones del proceso así lo exigen; en caso de modificarse o extenderse, se informará a través de la página web.</p> <p>15. El perfil del cargo a proveer debe corresponder con el descrito en el Manual Específico de Funciones vigente.</p> <p>16. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formato de registro, con el propósito de adoptar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.</p> <p>17. Si por necesidades del servicio se requiere modificar el perfil del cargo vacante, se realiza la actualización del Manual Específico de Funciones de acuerdo con el correspondiente procedimiento para la presentación de propuestas al Rector para la creación, supresión y modificación de cargos de la planta global de personal administrativo de la Universidad con código U.PR.08.007.032.</p> <p>18. Las pruebas en el marco de los procesos de provisionalidad serán aplicadas en la ciudad Sede del cargo. En el caso de los procesos de provisionalidad para las Sedes de Presencia Nacional, esto será discrecional de la División Nacional de Personal Administrativo.</p>
--	---



Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos

Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales

19. Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría No. 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente *“tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija”*, además de matrículas, tarjetas o licencias especiales, con independencia del nivel del cargo, como personal de vigilancia, servidores con funciones asociadas al sistema de seguridad y salud en el trabajo, servicios de salud, conductores, electricistas, arquitectura y profesiones afines, entre otros. Esto será informado en el aviso de publicación del proceso.
20. En los procesos de selección para proveer en forma transitoria a través de encargo o nombramiento provisional el cargo de conductor mecánico, se incluirá una prueba práctica, la cual será de carácter obligatorio y se realizará con el área encargada de la prestación del servicio de transporte de la respectiva Sede. Previo a la realización de la prueba práctica, se solicitará copia de la licencia de conducción, en los términos establecidos en la normatividad vigente de la Universidad y se atenderá lo descrito en el numeral 4.2.3 *“Diseño e implementación de mecanismos para la selección y vinculación de los servidores públicos expuestos al riesgo de seguridad vial (personal operativo), y de las pruebas prácticas y teóricas periódicas”*, que hace parte del documento *“Lineamientos para el Desarrollo de las Acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Personal Administrativo, como parte del Plan Estratégico de Seguridad Vial en cada Sede”*. De la misma forma, en el aviso de publicación del proceso, se incluirá la categoría requerida para el desempeño de las funciones de conducción del cargo convocado.
21. En los casos que se emplee un formulario digital para registro en procesos de selección para vinculación transitoria en modalidad de encargo y provisionalidad, este contendrá la misma información de los formatos de registro en versión Word (vigentes) aprobados por la DNPA.

NOTA: Los lineamientos establecidos en el presente procedimiento no podrán ser modificados en su aplicación por parte de los Comités de Carrera Administrativa o las Direcciones de Personal de Sedes. Lo anterior, en cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de obedecer las normas y procedimientos⁴.

⁴ Artículo 6, Constitución Política de Colombia: Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Solicitar la provisión de la vacante	<p>Las DP, considerando la necesidad de suplir una vacante generada, informará a la dependencia a la cual está adscrita el cargo, sobre el inicio del proceso de selección.</p> <p>De la misma forma, las dependencias interesadas podrán solicitar la provisión de la vacante ante la DP y DNPAА, incluyendo en la solicitud el código del perfil a proveer contenido en el manual de funciones vigente. Este requerimiento debe ser firmado por el jefe superior inmediato de la dependencia: jefe superior jerárquico de la dependencia, Decano o Director de Instituto.</p>	Director de la DP, Jefe superior jerárquico de la dependencia, Decano o Director de Instituto	Oficio de solicitud u oficio de información de inicio del proceso	N/A
2	Revisar el perfil del cargo y de la solicitud	<p>Se revisa la solicitud y se verifica en el sistema de información SARA la existencia de la vacante.</p> <p>En caso de ser necesario, y previo a la publicación del aviso, se realiza la actualización del Manual Específico de Funciones de acuerdo con el correspondiente procedimiento para la presentación de propuestas a la Rectoría para la creación, supresión y modificación de cargos de la planta global de personal administrativo de la Universidad con código U.PR.08.007.032</p>	Servidor encargado de la actividad en las DP	Manual de funciones Actualizado (si aplica)	SARA
3	Publicar el aviso del proceso de selección	Se diligencia el aviso de publicación para el proceso, en la página web de la DNPAА o en las páginas (y/o carteleras) de las DP, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:	Servidor encargado de la actividad en las DP	Aviso de publicación del proceso de selección	N/A



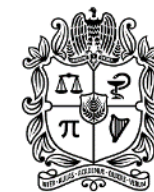
2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>-Modalidad de provisión, empleo, grado, código, sede, dependencia, asignación salarial, dedicación, propósito principal, funciones esenciales, requisitos mínimos, conocimientos y competencias, cronograma general del proceso (fechas de publicación, recepción de inscripciones, inicio y cierre de inscripciones publicación del seleccionado y reclamaciones).</p> <p>El aviso de publicación deberá indicar que durante la realización del proceso y hasta antes de la posesión en el empleo, si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento. Adicionalmente, el aviso debe dar claridad sobre los siguientes aspectos: las pruebas, su carácter, puntajes y valores porcentuales, y causales de exclusión.</p> <p>El aviso también debe incluir los peligros identificados, las funciones asociadas al SGSST por grupo ocupacional, los requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales y las competencias específicas del empleo, de acuerdo con lo consignado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, o el enlace en el sitio web correspondiente.</p>			



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>Se informará en el aviso de publicación de los procesos de encargo las condiciones establecidas en el numeral 10 de las condiciones generales, relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo.</p> <p>Para los avisos del proceso de selección publicados en la página web, se debe incluir el enlace para la descarga del Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) o el enlace para el diligenciamiento del formulario electrónico el cual contendrá la misma información del formato.</p>			
4	Recibir los formatos de inscripción	Los formatos de inscripción se reciben de acuerdo con lo establecido en el aviso de publicación del proceso, que los interesados deben diligenciar completamente y enviarlo al correo electrónico habilitado, o de acuerdo con las condiciones establecidas, en caso de emplear un formato electrónico.	Servidor encargado de la actividad en la DP	Formato (U.FT.08.007.072)	N/A
5	Preseleccionar los candidatos inscritos	Se preseleccionan los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para ocupar el empleo, de acuerdo con la información consignada en el formato de inscripción, y se excluyen aquellos que no cumplan con dichos requisitos. Así mismo, las personas que envíen el formato de registro incompleto son excluidas del proceso.	Servidor encargado de la actividad en las DP	N/A	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
6	Publicar la lista de citados y no citados	<p>Se publica en la página web de la DP, el aviso que contiene la lista de citados y no citados al proceso. La razón de no admisión se informará en el aviso de publicación.</p> <p>En el mencionado aviso se informa a los participantes que, cumplen con los requisitos mínimos establecidos para ejercer las funciones del empleo, que serán citados a presentar pruebas. En caso de presentarse reclamaciones, se continuará con la actividad 7. En caso de no presentarse reclamaciones, se continuará con la actividad 8.</p>	Servidor encargado de la actividad en las DP	Aviso de publicación lista de citados y no citados al proceso	N/A
7	Recibir y atender reclamaciones frente a la publicación de la lista de citados y no citados	De acuerdo con lo establecido en el numeral 13 de las condiciones generales del procedimiento, los participantes podrán remitir reclamaciones. Las DP cuentan hasta un (1) día (24 horas) para procesar y responder a dichas reclamaciones. La fecha límite para recibir reclamaciones se establece en la publicación de la lista de citados y no citados.	Servidor encargado de la actividad en las DP Candidatos	Comunicaciones de reclamaciones y respuestas (si aplica)	N/A
8	Elaborar pruebas a ser aplicadas a los candidatos preseleccionados	<p>De acuerdo con el perfil del empleo vacante, se elaboran las pruebas de competencias a ser aplicadas a los candidatos, teniendo en cuenta el Manual de Funciones vigente y los insumos entregados por el jefe de dependencia.</p> <p>Las pruebas evaluarán competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita, práctica y/o entrevista, y deberán atender lo dispuesto en la Circular CNCA No. 04 de 2018.</p>	Servidor encargado de la actividad en las DP	Pruebas de selección	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
9	Citar a pruebas	Se cita a las personas listadas como admitidas al proceso para que presenten las pruebas de selección. La citación se puede realizar mediante correo electrónico, vía telefónica, aviso en cartelera o página web, fijando fecha, hora y lugar para su realización.	Servidor encargado de la actividad en las DP	Comunicación de citación	N/A
10	Aplicar prueba y realizar entrevistas a los preseleccionados	<p>Previo a la aplicación de las pruebas se solicitará el documento de identificación y se firmará el listado de asistencia.</p> <p>Únicamente para el caso de los procesos de encargo, cuando el servidor se encuentre en otra Sede, las oficinas de personal o la dependencia que haga sus veces en las Sedes, garantizarán la logística para la aplicación de la prueba.</p> <p>La realización de entrevistas atenderá a lo dispuesto en las condiciones generales de este procedimiento. Para los procesos de selección en modalidad de encargo, sólo en caso de empate se realizará entrevista, la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el empleo.</p> <p>La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</p> <p>Para la realización de las entrevistas las DP deberán remitirse a los Formatos de Entrevista por Competencias Laborales (disponibles por nivel jerárquico).</p>	Servidor encargado de la actividad en las DP	<p>Lista de asistencia a prueba</p> <p>Formatos de Entrevista por Competencias Laborales (Disponibles en SoftExpert)</p>	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		En el caso de procesos de selección en modalidad de provisionalidad, se realizarán entrevistas a quienes hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en el consolidado de las pruebas. Si en un proceso se requiere cubrir más de una vacante, se citará a entrevista al doble de los candidatos por cargo a proveer que hayan obtenido el puntaje aprobatorio.			
11	Publicar puntajes se las pruebas de selección aplicadas	Se publica en la página web un aviso que contenga el puntaje de la prueba de selección aplicada. Para el caso de los procesos transitorios en la modalidad de provisionalidad, se publican los puntajes de la prueba y el puntaje de la entrevista por competencias, con la sumatoria correspondiente. Si se presentan reclamaciones, se pasa a la actividad 12, de lo contrario a la actividad 13.	Servidor encargado de la actividad en las DP	Aviso de publicación puntajes pruebas aplicadas	N/A
12	Recibir y atender reclamaciones frente a la publicación de los puntajes de las pruebas aplicadas en el marco del proceso	Los participantes del proceso tienen un (1) día hábil contado hasta la medianoche del día hábil siguiente desde la publicación del listado de los resultados de las pruebas aplicadas, en los términos establecidos en el aviso de publicación del proceso. Las DP cuentan hasta un (1) día hábil para responder a dichas reclamaciones. La fecha límite para recibir reclamaciones se establecerá en el aviso o los avisos que contengan los puntajes de las pruebas.	Servidor encargado de la actividad en las DP Candidatos	Comunicaciones de reclamaciones y respuestas (si aplica)	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
13	Seleccionar candidato	<p>Con base en los resultados obtenidos en la(s) prueba(s) de selección aplicada(s), se identifica, de manera preliminar, la persona seleccionada para el empleo.</p> <p>Para los procesos de selección en modalidad de encargo o provisionalidad, la base para la selección será el puntaje final obtenido en el marco del proceso, el cual debe ser igual o superior a 60/100 puntos.</p>	Servidor encargado de la actividad en las DP	N/A	N/A
14	Revisar inhabilidades	Previo a la publicación de los resultados y únicamente al seleccionado (ganador del proceso) las áreas de personal deberán enviar al aspirante para firma el formato (U.FT.08.007.114) Autorización para verificación de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores, con el cual se deberá realizar la respectiva consulta en el sistema definido para esta.	Servidor encargado de la actividad en las DP	Formato firmado (U.FT.08.007.114)	Consulta de Inhabilidades (PONAL)
15	Publicar los resultados	El listado con el resultado del proceso de selección se publica en la página web de las DP y/o carteleras.	Servidor encargado de la actividad en las DP	Publicación resultado final proceso	N/A
16	Recibir y atender reclamaciones frente a la publicación de los	Los participantes que consideren podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de publicado el resultado final del proceso, la cual se resolverá por parte	Servidor encargado de la	Comunicaciones de reclamaciones y respuestas (si aplica)	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
	resultados finales del proceso de selección	de las DP, en el término de dos (2) días hábiles. Cuando los procesos superen los cien (100) inscritos, el plazo para resolver las reclamaciones por los resultados finales del proceso será hasta de tres (3) días hábiles.	actividad en las DP Candidatos		
17	Comunicar el resultado a la dependencia solicitante y elaborar informe final del proceso	Se informa a la dependencia solicitante el resultado del proceso de selección con copia al candidato seleccionado, y se elabora un informe final del proceso de selección que debe ser firmado por el jefe del área de la DP y por el profesional que apoya el proceso.	Servidor encargado de la actividad en las DP Jefe del área de la DP	Comunicación a la dependencia solicitante Informe final del proceso de selección	N/A
18	Archivar soportes del proceso	Se almacenan los soportes documentales del proceso de selección en medio físico o digital, en el archivo facilitativo de la DP.	Servidor encargado de la actividad en las DP	soportes documentales	N/A

Elaboró:	Milena Andrea Vega Medina	Revisó:	Johanna Marcela Sánchez	Aprobó:	Marlon Humberto Rojas Luna
Cargo:	Profesional universitario	Cargo:	Jefe División Nacional de Personal Administrativo	Cargo:	Director (e) Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Febrero de 2021	Fecha:	Febrero de 2021	Fecha:	Febrero de 2021