



| 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"> 1. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. 2. 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. 3. 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 |

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>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.</p> <p>4. 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 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. DNPAD: División Nacional de Personal Administrativo.</p> <p>9. UGI: Unidades de Gestión Integral.</p> <p>10. 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>11. CNCA: Comisión Nacional de Carrera Administrativa</p> <p>12. SGSST: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>13. 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> |
|--|--|



| 1. Información General del Documento | |
|---|--|
| Documentos de Referencia: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículos 18 y 23 del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario. Estatuto de Personal Administrativo. 2. Artículo 41 del Acuerdo 171 de 2014 del Consejo Superior Universitario <i>“Estatuto Disciplinario”: Falta Disciplinaria.</i> 3. Artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 <i>“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”:</i> <i>Conflictos de interés y causales de impedimento, recusación y su trámite.</i> 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 <i>“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-”.</i> 6. Acuerdo 050 de 2006 del Consejo Superior Universitario <i>“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”</i> 7. Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 de la Universidad Nacional de Colombia, <i>“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.”.</i> 8. Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018 de la Universidad Nacional de Colombia, <i>“Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017”.</i> 9. Resolución de Rectoría No. 1177 de 2018 de la Universidad Nacional de Colombia, <i>“Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 076 de 2018”.</i> 10. Resolución de Rectoría No. 1178 de 2018 de la Universidad Nacional de Colombia, <i>“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”</i> 11. Circular CNCA No. 04 de 2018, <i>“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</i> |

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



| 1. Información General del Documento | |
|---|---|
| | <p><i>de encargos y nombramientos provisionales, código U.PR.08.007.017 y aplicación obligatoria de los procedimientos expedidos desde el Nivel Nacional.”</i></p> <p>12. Circular CNCA No. 09 de 2019, <i>“Lineamientos asociados a la permanencia mínima de los servidores públicos en encargos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.”</i></p> <p>13. Oficio CNCA No. 050 de 2022 <i>“Solicitud actualización Procedimiento 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”</i></p> <p>14. Formato de Entrevista por Competencias Laborales (disponibles para las áreas de personal en SoftExpert).</p> <p>15. 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> <p>16. Guía de Administración Pública. Conflictos de interés de servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2018.</p> <p>17. Ley 1918 de 2018 <i>“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”.</i></p> <p>18. Decreto 753 de 2019 <i>“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”.</i></p> <p>19. Decreto Ley 19 de 2012 <i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”</i></p> |
| Condiciones Generales: | <p>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.</p> <p>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</i></p> |



1. Información General del Documento

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.”

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 “*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*” ([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*



1. Información General del Documento

- Universidad Nacional de Colombia*". De no contar con uno en Sede, la DNPAA 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.



1. Información General del Documento

- c. El instrumento de inscripción será orientativo, y en caso de estar incompleto no excluirá a ningún servidor del proceso. La información del citado formato será validada a través del Sistema de Información SARA o con la Historia Laboral del servidor por parte de las Direcciones de Personal o quien haga sus veces en las Sedes.
- d. Únicamente se requerirá documentación adicional de información contenida en el formato de inscripción que no repose en la Historia Laboral del servidor y que contribuya a validar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- e. De acuerdo con el oficio de la CNCA-050-22, “[...] cuando se presente una (1) sola persona al proceso de provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos, esta será nombrada en el cargo sin necesidad de aplicar una prueba de selección.”
- f. Las pruebas de selección por competencias pueden ser escritas, prácticas o una combinación de las 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

- j. 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).
 - k. 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:
- 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. 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.
 - c. Los interesados deben diligenciar completamente el formato de registro ([U.FT.08.007.072](#)) y enviarlo al correo electrónico habilitado, o de acuerdo con las condiciones establecidas, en caso de emplear un formato electrónico.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. Las pruebas escritas y/o prácticas aplicadas en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 80%.
 - g. 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.
 - h. La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.



- i. Si los puntajes finales de las pruebas aplicadas en el marco del proceso son inferiores a 60/100 puntos, se terminará el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se declara desierto a través de publicación.
 - j. 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 en SoftExpert.
 - k. 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.
 - b. *Frente a la publicación de los puntajes de las pruebas aplicadas en el marco del proceso:* 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.
 - c. *Frente a la publicación de los resultados finales del proceso de selección:* 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.
 - 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 “*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*” con código [U.PC.08.007.001](#), disponible en el Sistema de información SoftExpert.



1. Información General del Documento

14. El proceso de selección, una vez se publique el aviso, deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de veinte (20) 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.
15. El perfil del cargo a proveer debe corresponder con el descrito en el Manual Específico de Funciones vigente.
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.
17. Si por necesidades del servicio se requiere modificar el perfil del cargo vacante, previo a la publicación de un proceso, se realizará 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](#).
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.
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



1. Información General del Documento

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.

2. Información Específica del Procedimiento

| ID | Actividad | Descripción | Responsable Cargo/Rol | Registros | Sistemas de Información |
|----|--------------------------------------|--|---|---|-------------------------|
| 1 | Solicitar la provisión de la vacante | 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. | Director de la DP, Jefe superior jerárquico de la | Oficio de solicitud u oficio de información de inicio del proceso | N/A |

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 |
| | | De la misma forma, las dependencias interesadas podrán solicitar la provisión de la vacante ante la DP, y a la DNPAD en el caso de las dependencias del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, 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. | dependencia, Decano o Director de Instituto | | |
| 2 | Revisar el perfil del cargo y de la solicitud | Se revisa la solicitud y se verifica en el sistema de información SARA la existencia de la vacante. 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 | 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 y se publicará en la página web de la DNPA o en las páginas (y/o carteleras) de las DP, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: -Modalidad de provisión, empleo, grado, código, sede, dependencia, asignación salarial, dedicación, propósito principal, funciones esenciales, requisitos mínimos, conocimientos y competencias, | 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>cronograma general del proceso (fechas de publicación, recepción de inscripciones, inicio y cierre de inscripciones publicación del seleccionado y reclamaciones).</p> <p>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> <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</p> | | | |



| 2. Información Específica del Procedimiento | | | | | |
|---|---|---|--|---|-------------------------|
| ID | Actividad | Descripción | Responsable Cargo/Rol | Registros | Sistemas de Información |
| | | 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. | | | |
| 4 | Recibir los formatos de inscripción | Se reciben los formatos de inscripción de acuerdo con lo consignado en el aviso de publicación del proceso y lo establecido en el presente procedimiento. | 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. En caso de ser necesario, y para los procesos que busquen el nombramiento de un servidor en encargo, se atenderá lo dispuesto en los literales c y d, del numeral 11 de las condiciones de este procedimiento. | Servidor encargado de la actividad en las DP | N/A | N/A |
| 6 | Publicar la lista de citados y no citados | Se publica en la página web de la DP, el aviso que contiene la lista de citados y no citados a presentar pruebas en el marco del proceso. La razón de no citación se informará en el aviso de publicación. | Servidor encargado de la actividad en las DP | Aviso de publicación lista de citados y no citados al proceso | N/A |



| 2. Información Específica del Procedimiento | | | | | |
|---|---|---|--|--|-------------------------|
| ID | Actividad | Descripción | Responsable Cargo/Rol | Registros | Sistemas de Información |
| | | <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.</p> <p>En caso de presentarse reclamaciones, se continuará con la actividad 7. En caso de no presentarse reclamaciones, se continuará con la actividad 8.</p> | | | |
| 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 | <p>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 de consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad del Ministerio de Defensa, con el cual se deberá realizar la respectiva consulta en el sistema definido para esta.</p> | Servidor encargado de la actividad en las DP | Formato firmado (U.FT.08.007.114) | Consulta de Inhabilidades (PONAL) |
| 15 | Publicar los resultados | <p>El listado con el resultado del proceso de selección se publica en la página web de las DP y/o carteleras.</p> | 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 | <p>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 DP, en el término de dos (2) días hábiles. Cuando los procesos</p> | 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 | 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 |

| | | | | | |
|-----------|---|---------|---|---------|--|
| Modificó: | Equipo División Nacional de Personal Administrativo | Revisó: | Johanna Marcela Sánchez | Aprobó: | Marlon Humberto Rojas Luna |
| Cargo: | Equipo División Nacional de Personal Administrativo | Cargo: | Jefe División Nacional de Personal Administrativo | Cargo: | Director Nacional de Personal Académico y Administrativo |
| Fecha: | Enero de 2023 | Fecha: | Enero de 2023 | Fecha: | Enero de 2023 |