

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 validación 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 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. 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.

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.

1. Información General del Documento

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.

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.
6. **PONAL:** Policía Nacional
7. **DP:** Direcciones de Personal o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes.
8. **DNPAD:** División Nacional de Personal Administrativo.
9. **UGI:** Unidades de Gestión Integral.
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.
Elementos del conflicto de interés:
 - a) Tener un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.
 - 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.
 - c) Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del empleado público.
11. **CNCA:** Comisión Nacional de Carrera Administrativa
12. **SGSST:** Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
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 divulguen y/o utilicen o beneficien directamente o a través de terceros de cualquier información revelada durante el proceso.

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	
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”</i>: <i>Falta Disciplinaria</i>. 3. Acuerdo 04 de 2023 del Consejo Superior Universitario <i>“Por el cual se modifica el Acuerdo 171 de 2014 del Consejo Superior Universitario “Estatuto Disciplinario del Personal Académico y Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”</i> 4. 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>. 5. Concepto 1903 de mayo 15 de 2008. Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil. 6. 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>. 7. 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> 8. 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>. 9. 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>. 10. 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>. 11. 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> 12. 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 de</i>

1. Información General del Documento

encargos y nombramientos provisionales, código [U.PR.08.007.017](#) y aplicación obligatoria de los procedimientos expedidos desde el Nivel Nacional.”

13. 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.”*
14. Circular CNCA No. 02 de 2022 *“Lineamientos sobre la terminación de encargos”*
15. Oficio CNCA No. 050 de 2022 *“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”*
16. Oficio CNCA-029-23, *“Solicitud de modificación 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.”*
17. Oficio CNCA-034-23, Aclaración aplicación Circular N°1 de 2022 *“Precisión sobre el 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)”*
18. Oficio CNCA-048-23 *“Análisis de las propuestas expuestas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y las Oficinas de Personal de las Sedes en la Comunicación del 10 de marzo de 2023- Observaciones frente a la versión 7.0 del Procedimiento U.PR.08.007.017 (Procesos de selección transitoria)”*
19. Oficio CNCA-049-23 *“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”*
20. Oficio CNCA-051-23 *“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”*

1. Información General del Documento	
	<ol style="list-style-type: none"> 21. Formato de Entrevista por Competencias Laborales (disponible para las áreas de personal en SoftExpert o herramienta que lo sustituya). 22. 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. 23. Guía de Administración Pública. Conflictos de interés de servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2018. 24. 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>. 25. 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>. 26. 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>
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 23 del Acuerdo 067 de CSU: <i>“El Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede podrán autorizar el ejercicio de las funciones de otro empleo por encargo para asumir total o parcialmente las funciones de empleo diferente para el cual han sido nombrados en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y, en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses.”</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 los responsables del proceso de selección en 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

1. Información General del Documento

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. De conformidad con lo informado en el oficio CNCA-048-23, en el marco de los procesos de selección transitoria se deberá considerar:
 - “Permitir el uso de resultados previos obtenidos en los procesos de selección transitoria en la modalidad de nombramientos provisionales, para proveer las nuevas vacantes de los cargos que correspondan al mismo código de perfil en el manual de funciones, previa oferta de esa vacante en la modalidad de encargo. Los resultados previos obtenidos en los procesos de selección transitoria en la modalidad de provisionalidad tendrán un plazo de vigencia de seis meses.”
 - “De conformidad con los principios de economía y transparencia, en los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales, opera la preclusión de los términos para cada una de las etapas del proceso. De manera que, de presentarse reclamaciones fuera de los plazos establecidos en el cronograma estos no serán tramitados por ser extemporáneos. “
 - “En los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos, y con el ánimo de garantizar que la persona cuente con los conocimientos actualizados para desempeñar las funciones del cargo, se aplicará la prueba de conocimientos aun cuando solo se presente un (1) servidor de carrera administrativa al proceso.”
6. 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.
7. 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.
8. Según necesidad de la dependencia del cargo a proveer, se realizarán pruebas prácticas.

1. Información General del Documento

9. A las pruebas prácticas se convocará únicamente a quienes obtengan 60 puntos o más en la prueba escrita, siempre y cuando demanden el uso de recursos financieros y logísticos que impliquen erogaciones en el gasto de la Sede (aplica únicamente para procesos en provisionalidad).
10. Cuando sea necesario que se apliquen entrevistas, la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces deberá remitirse al Formato de Entrevista por Competencias Laborales (disponible en SoftExpert o herramienta que lo sustituya). Este formato será de acceso exclusivo de los profesionales, Jefes de División y directores de las áreas de Personal responsables de la aplicación de las entrevistas.
11. Las personas responsables de adelantar las entrevistas por competencias serán psicólogos con entrenamiento técnico para la realización de entrevistas por competencias, y con vínculo legal y reglamentario 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 DNPAA apoyará la realización de las mismas con un profesional idóneo, el cual cumplirá con la misma condición.
12. 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.
13. De acuerdo con el oficio CNCA-029-23, en los procesos de selección en los cuales participen personas que se encuentren laborando en las secciones o divisiones responsables de ejecutar los procesos de selección en las Direcciones de Personal, estos podrán adelantarse por la dirección de personal de otra sede.
14. Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:
 - a. De acuerdo con la Circular CNCA No. 09 de 2019, el servidor público seleccionado que no acepte el encargo o que guarde silencio frente al mismo dentro del término de diez (10) días posteriores a la notificación de la resolución de nombramiento,

	<p>no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.</p> <ul style="list-style-type: none">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, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA No. 02 de 2022.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. <p>15. En la selección en modalidad de encargo, se deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">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. El formato 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 y en caso de que el funcionario deba subsanar algún documento que no se encuentre en la historia laboral, será requerido a través de correo electrónico, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos. Para esto último contará con un (1) día hábil para presentarlos.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. 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.f. Las pruebas escritas de competencias 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. Lo anterior aplica para los procesos que incluyan evaluación del componente práctico, donde el criterio de peso de las competencias generales y las específicas de la prueba escrita será estipulado por el equipo constructor de las pruebas de selección.
--	--



1. Información General del Documento

- g. 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.
 - 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*.
 - i. Para los encargos, y sólo en caso de empate en el primer lugar, 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 al Formato de Entrevista por Competencias Laborales (disponible en SoftExpert o herramienta que lo sustituya).
16. 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 que permite establecer quién es el aspirante seleccionado, será la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas el cual será como mínimo de 60/100 puntos.
 - e. Si algún participante no obtiene puntaje aprobatorio en alguna de las pruebas aplicadas, no podrá continuar en el proceso.

1. Información General del Documento

- f. Se aplicará una prueba escrita que evaluará componentes generales y específicos. Esta prueba será de carácter clasificatorio y considerará como puntaje mínimo aprobatorio un puntaje de 60/100 puntos, lo cual permitirá al aspirante acceder a las siguientes fases del proceso, las cuales pueden ser la aplicación de la entrevista o de una prueba práctica y una entrevista. El peso porcentual de la prueba escrita y la prueba práctica será estipulado por el equipo constructor de pruebas de selección considerando el perfil del cargo. En todos los casos, la entrevista tendrá un peso porcentual del 20%.
- g. Se deben aplicar 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 los siguientes tres (3) puntajes aprobatorios.
- 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.
- i. La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.
- j. 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.
- 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 dará inicio a un nuevo *proceso de selección para vinculación temporal en modalidad de encargo*.

17. 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 dos (2) días hábiles 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

1. Información General del Documento

dependencia que haga sus veces en las Sedes, tendrán hasta tres (3) días hábiles 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 tres (3) 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 cinco (5) días hábiles.

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 SoftExpert o herramienta que lo sustituya, las cuales deberán atenderse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles por las Direcciones de Personal de Sede.

- d. El proceso de selección, una vez se publique el aviso, deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de veinticinco (25) días hábiles para los procesos de encargo y treinta (30) días hábiles para los procesos de provisionalidad. Este plazo puede ser modificado si las condiciones del proceso así lo exigen; en caso de modificarse o extenderse, se informarán las nuevas fechas a través de la página web.

18. El perfil del cargo a proveer debe corresponder con el descrito en el Manual Específico de Funciones vigente.
19. 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.
20. 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](#).

1. Información General del Documento

21. 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.
22. 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.
23. 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, a quienes hayan aprobado la prueba escrita. 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.
24. 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.

1. Información General del Documento	
	<p>NOTA 1: 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.</p>

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Validar la existencia de vacantes para provisión transitoria	<p>Las dependencias interesadas en suplir una vacante podrán solicitar la provisión 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.</p> <p>Adicionalmente, las DP, considerando la necesidad de suplir una vacante generada, podrán dar inicio a las actividades propias del presente procedimiento informando a la dependencia a la cual está adscrita el cargo sobre lo propio.</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

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
2	Revisar el estado del cargo y del perfil	<p>Se llevará a cabo una validación de la situación administrativa del cargo objeto de la provisión y del perfil establecido en el manual de funciones y competencias vigente y de requerirse, de informará a la dependencia.</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	<p>Se diligencia el aviso de publicación para el proceso y se publicará 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:</p> <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 resultado final y reclamaciones sobre el resultado final).</p>	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>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 12 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>			

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
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 15 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 y la fecha límite para elevar reclamaciones. 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. Se remitirá un correo a los inscritos informando sobre la publicación del respectivo aviso.	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
		En caso de presentarse reclamaciones, se continuará con la actividad 7. En caso de no presentarse reclamaciones, se continuará con la actividad 8.			
7	Recibir y atender reclamaciones frente a la publicación de la lista de citados y no citados	Los participantes podrán remitir reclamaciones en los términos y tiempos establecidos en los avisos y las DP las atenderán, todo lo anterior de conformidad con lo establecido en numeral 17 de las condiciones generales del presente procedimiento.	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	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. 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.	Servidor encargado de la actividad en las DP	Pruebas de selección	N/A
9	Citar a pruebas	Se cita a las personas listadas como admitidas al proceso para que presenten las pruebas a las que haya lugar en el marco del proceso de selección, atendiendo las condiciones generales del procedimiento.	Servidor encargado de la actividad en las DP	Comunicación de citación	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>Las citaciones a las que haya lugar se realizarán mediante correo electrónico, y de manera complementaria vía telefónica, aviso en cartelera o página web.</p> <p>En la citación se informará la fecha, hora y lugar para su realización.</p>			
10	Aplicar pruebas a los preseleccionados	<p>Previo a la aplicación de las pruebas se solicitará el documento de identificación y se firmará el listado de asistencia o se diligenciará lista de asistencia digital.</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 las pruebas.</p>	<p>Servidor encargado de la actividad en las DP</p>	<p>Lista de asistencia a prueba o registro digital de asistencia</p>	N/A
11	Publicación de resultados de pruebas y/o resultados finales	<p>Se publica en la página web un aviso que contenga el puntaje de la prueba específica aplicada y la fecha límite para elevar reclamaciones; además, se remitirá correo electrónico a los aspirantes que presentaron las pruebas informando sobre la publicación de los resultados de las pruebas.</p> <p>Cuando corresponda, esta publicación contener el resultado final del proceso y en el cual se consignará la información de los resultados ponderados de las pruebas de los participantes que presentaron la totalidad de las pruebas que se hayan aplicado. De</p>	<p>Servidor encargado de la actividad en las DP</p>	<p>Aviso de publicación</p>	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		la misma forma que en los avisos que contienen los resultados de pruebas específicas, se remitirá correo electrónico a los aspirantes informando sobre la publicación del resultado final del proceso y la fecha límite para remitir reclamaciones.			
12	Recibir y atender reclamaciones frente a la publicación de resultados de pruebas o resultado final.	Los participantes podrán remitir reclamaciones en los términos y tiempos establecidos en los avisos y las DP las atenderán, todo lo anterior de conformidad con lo establecido en numeral 17 de las condiciones generales del presente procedimiento.	Servidor encargado de la actividad en las DP Candidatos	Comunicaciones de reclamaciones y respuestas (si aplica)	N/A
13	Identificar de manera preliminar al participante seleccionado	Con base en los resultados obtenidos en la(s) prueba(s) de selección aplicada(s), y una vez atendidas todas las reclamaciones, se identifica, de manera preliminar, la persona seleccionada para el empleo. 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.	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
14	Comunicar el resultado a la dependencia solicitante y elaborar informe final del proceso	Se informa a la dependencia solicitante sobre el resultado del proceso y se elabora un informe final del proceso de selección.	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
15	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 o las TRD vigentes.	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:	Profesionales División Nacional de Personal Administrativo	Cargo:	Jefe División Nacional de Personal Administrativo	Cargo:	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Julio de 2023	Fecha:	Julio de 2023	Fecha:	Julio de 2023