## UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Contrato de Prestación de Servicios 1-05-14200 1391 de 2018

# GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE - INSCRIPCIÓN

*Proceso de selección para la provisión de cargos vacantes de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.*

Facultad de Ciencias Económicas
Centro de Investigaciones para el Desarrollo
Bogotá, mayo de 2019

# GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE - INSCRIPCIÓN

ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP.

La etapa de Inscripciones del proceso de selección para la provisión de cargos vacantes se llevará a cabo los días 12, 13 y 14 de junio de 2019.

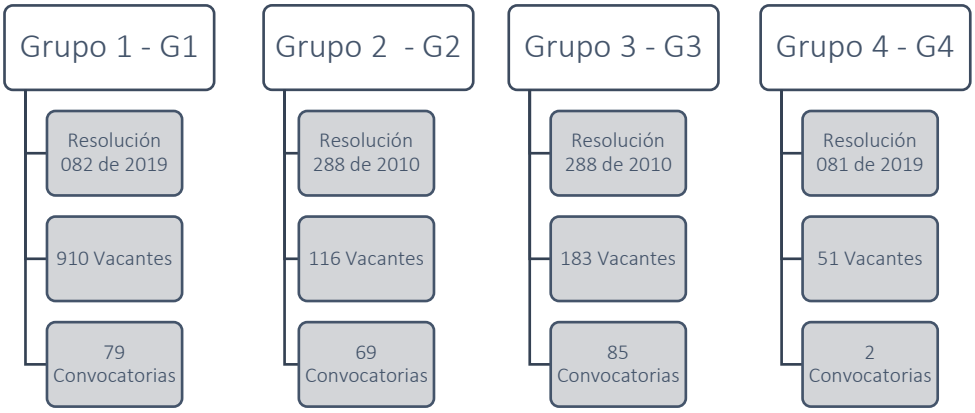
Para adelantar esta etapa, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB-ESP y la Universidad Nacional de Colombia - UNAL, han dispuesto dos modalidades de inscripción: En línea - web y presencial.

EL objetivo del presente documento es proporcionar una descripción del proceso de inscripción, con el fin de orientar a los aspirantes del concurso respecto a la identificación de las convocatorias en las cuáles puede y le interesa participar; los documentos requeridos para la participación en el proceso; la forma en la cual deben presentar los documentos requeridos para participar; y los mecanismos dispuestos por la EAAB-ESP y la UNAL para realizar las inscripciones de todos los aspirantes interesados.

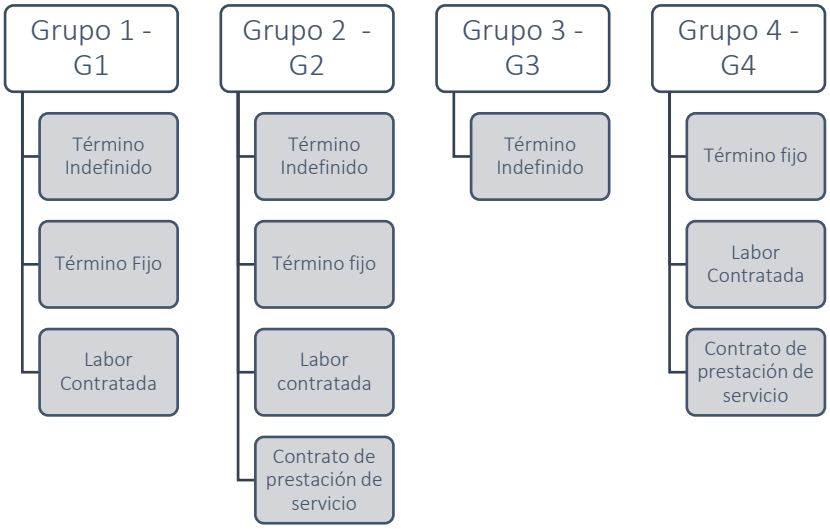
La primera parte de la Guía presenta una descripción de la organización de las convocatorias del presente proceso; la segunda parte estipula la documentación requerida para el proceso; la tercera parte, presenta las modalidades a través de las cuales los aspirantes podrán realizar su inscripción: inscripción en línea-web, donde se incluye un tutorial que describe el paso a paso para realizar la inscripción a través del aplicativo dispuesto por la Universidad Nacional para tal fin; e inscripción presencial; y la cuarta parte, incluye preguntas frecuentes referentes al proceso de inscripción.

## 1. ORGANIZACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección para la provisión de cargos vacantes de la EAAB-ESP específica y subdivide las vacantes a proveer, las convocatorias y la población convocada de la siguiente manera:



Los grupos de convocatorias se definen según lo consagrado en las resoluciones 082 de 2019 para el Grupo 1, 288 de 2010 para los grupos 2 y 3, y 081 de 2019 para el grupo 4; adicionalmente, dichos documentos definen la población que pueden participar atendiendo el tipo de vinculación laboral que el aspirante ostenta con la EAAB-ESP.




## Aspectos generales

Los aspirantes podrán participar en las convocatorias, atendiendo el límite que contenga cada reglamentación aplicable a cada grupo, sin que superen las seis (6) inscripciones por persona:

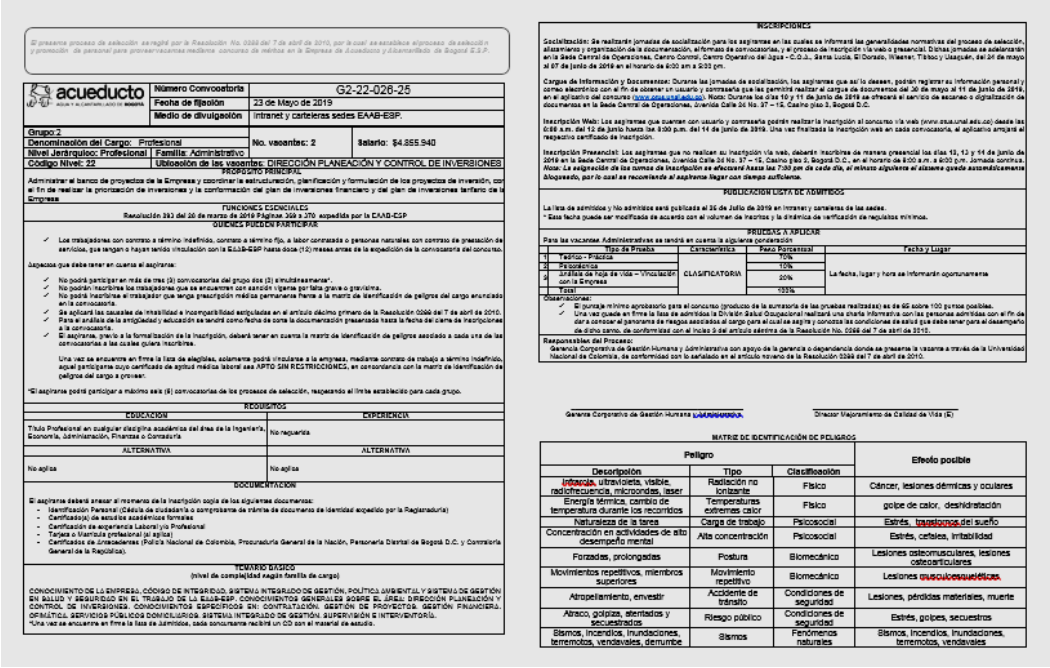
| GRUPO | REGLAMENTACIÓN | LÍMITE DE INSCRIPCIONES | MÁXIMO DE INSCRIPCIONES DEL UNIVERSO TOTAL DE VACANTES |
|---|---|---|---|
| I | RESOLUCIÓN 082 DE 2019. Parágrafo art. 9 | 3 | 6 INSCRIPCIONES |
| II | RESOLUCIÓN 288 DE 2010. Parágrafo art. 6 | 3 | |
| III | RESOLUCIÓN 288 DE 2010. Parágrafo art. 6 | 3 | |
| IV | RESOLUCIÓN 081 DE 2019. Parágrafo art. 4. | 2 | |

*Ver Resoluciones reglamentarias. 0288 de 2010, 0081 de 2019 y 0082 de 2019

## Aviso de Convocatoria

El aviso de convocatoria es el documento oficial mediante el cual la EAAB-ESP anuncia de manera pública a la comunidad interesada la oferta de cargos vacantes en el marco del proceso de selección; este expresa de manera particular las características y requisitos del cargo vacante en concurso.

Los interesados encontrarán el documento de convocatoria en un formato de dos columnas de la siguiente manera:



El presente proceso de selección se regirá por la Resolución No. 0082 del 29 de enero de 2019, por medio de la cual se adopta un procedimiento transitorio para realizar un concurso de méritos para proveer los cargos correspondientes a los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción en la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá E.S.P.

A continuación, se presenta a modo de ejemplo los campos de información contenidos en un documento de convocatoria particular:

- Título de la Convocatoria y reglamentación de la EAAB-ESP- ESP que rige la convocatoria

| | | |
|---|---|---|
| acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ | **Número Convocatoria** | G1-21-046-60 |
| | **Fecha de fijación** | 23 DE MAYO DE 2019 |
| | **Medio de divulgación** | Intranet y carteleras |

a. El Número de convocatoria es el código de identificación de la misma.

b. La fecha de fijación representa el día en el cual se dio acto de publicidad al aviso de convocatoria.

- Denominación del cargo, nivel, número de vacantes, salario y ubicación de la vacante

<table>
<tr><td colspan="2">Grupo: 1</td><td rowspan="2">No. Vacantes: 3</td><td rowspan="2">Salario: $5.688.330</td></tr>
<tr><td colspan="2">Denominación del Cargo: Profesional Especializado</td></tr>
<tr><td>Nivel Jerárquico: Profesional</td><td>Familia: Administrativo</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Código Nivel: 21</td><td colspan="3">Ubicación de las vacantes: GERENCIA ZONA</td></tr>
</table>

a. Grupo, corresponde a la agrupación de convocatorias, en este campo encontrará: Grupo 1, 2, 3 y 4.

b. Denominación del Cargo, corresponde a la denominación dada en la empresa a un cargo.

Aforador; Albañil; Auxiliar; Auxiliar Administrativo; Auxiliar en Topografía; Auxiliar Operativo; Auxiliar Técnico; Ayudante; Ayudante Operativo; Bibliotecario; Bibliotecóloga; Celador; Conductor Operativo; Docente; Fontanero; Guardabosques Hoyas Hidrográficas; Médico; Operador de Cabrestantes; Operador de Válvulas; Orientador Escolar; Profesional; Profesional Especializado; Secretaria; Secretaria Profesional; Sustanciador; Técnico; Técnico Administrativo; Técnico en Tratamiento de Aguas; Tecnólogo Administrativo; Tecnólogo en Obras Civiles; Tecnólogo Operativo; Topógrafo.

c. Nivel Jerárquico, corresponde a la familia en este campo encontrará: Profesional, Tecnólogo, Técnico y Operativo.

d. Código Nivel, corresponde al nivel salarial del cargo, en este campo encontrará: Profesionales 21 y 22; Tecnólogo 30, 31 y 32; Técnico 40, 41 y 42; Operativo 50 y 52.

e. Familia, corresponde a la familia Administrativo y Operativo.

f. No. Vacantes, corresponde al número de vacantes ofertadas en la convocatoria.

g. Ubicación de las vacantes: corresponde al área, división, dirección o zona donde está el cargo vacante en concurso.

- Propósito Principal, corresponde a las actividades misionales del cargo, aquellas que suplen y dan respuesta a las necesidades presentadas por la empresa en el ejercicio de sus labores en el día a día.

| **PROPÓSITO PRINCIPAL (EJEMPLO)** |
|---|
| Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento a la totalidad de actividades correspondientes al proceso de Urbanizadores y Constructores, asegurando el cumplimiento conforme al Reglamento vigente de Urbanizadores y Constructores de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá. Facilitando el manejo de preservación ambiental o de protección a cuerpos de agua que tienen que ver con los nuevos desarrollos urbanísticos de la ciudad. Prestar el apoyo necesario a los Directores de la Zona o Gerente del área para atender todos los requerimientos relacionados con los procesos de Urbanizadores y Constructores. |

- Funciones esenciales, corresponden a las actividades inherentes al cargo que dan cumplimiento a los objetivos del área.

| **FUNCIONES ESENCIALES (EJEMPLO)**<br>**Resolución 293 del 28 de marzo de 2019 Páginas 279 a 282** |
|---|

- Quienes pueden participar: presenta los requisitos y características que debe cumplir el aspirante basándose en lo estipulado dentro de las resoluciones que rigen el concurso.

| **QUIENES PUEDEN PARTICIPAR (EJEMPLO)** |
|---|
| De conformidad con lo establecido en el artículo séptimo de la Resolución 0082 del 29 de enero de 2019, podrán participar los siguientes trabajadores:<br><br>• Los trabajadores de la EAAB-ESP ESP, mediante contratos a término indefinido, término fijo y labor contratada vinculados al 24 de noviembre de 2015.<br>• El personal que al 24 de noviembre de 2015 se encuentre desarrollando las actividades de call center que lleve como mínimo un año vinculado a este proceso al interior de la EAAB-ESP ESP.<br>• Los trabajadores con contrato a término indefinido, fijo y labor contratada que tengan o hayan tenido vinculación con la EAAB-ESP desde el 24 de noviembre de 2015.<br><br>Aspectos que debe tener en cuenta el aspirante:<br><br>✓ No podrá participar en más de tres (3) convocatorias del grupo uno (1) simultáneamente*.<br>✓ Se aplicará las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en el artículo sexto de la Resolución 0082 del 29 de enero de 2019.<br>✓ Para el análisis de la antigüedad y educación se tendrá como fecha de corte la documentación presentada hasta la fecha del cierre de inscripciones a la convocatoria.<br>✓ La etapa y términos de interposición de recursos serán los señalados en el artículo décimo quinto de la Resolución 0082 del 29 de enero de 2019.<br>✓ El aspirante, previo a la formalización de la inscripción, deberá tener en cuenta la matriz de identificación de peligros asociado a cada una de las convocatorias a las cuales quiera inscribirse. |

Una vez se encuentre en firme la lista de elegibles, solamente podrá vincularse a la empresa, mediante contrato de trabajo a término indefinido, aquel participante cuyo certificado de aptitud médica laboral sea APTO SIN RESTRICCIONES, en concordancia con la matriz de identificación de peligros del cargo a proveer.

*El aspirante podrá participar a máximo seis (6) convocatorias de los procesos de selección, respetando el límite establecido para cada grupo.

- Requisitos (Educación y experiencia), corresponde a los mínimos necesarios que debe cumplir el trabajador que ocupe una vacante.

| **REQUISITOS (EJEMPLO)** | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Arquitectura- y título de postgrado relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño- Tarjeta Profesional | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVA** | **ALTERNATIVA** |
| | |

- Matriz de identificación de peligros, corresponde a los posibles riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores.

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS (EJEMPLO)**

| **PELIGRO** | | | **EFECTO POSIBLE** |
|---|---|---|---|
| **Descripción** | **Tipo** | **Clasificación** | |
| Virus | Virus (oficinas) | Biológico | Infecciones virales |
| Gases y vapores | Gases y vapores detectables organolépticamente | Químico | lesiones en la piel, irritación en vías respiratorias, muerte |
| Concentración en actividades de alto desempeño mental | Alta concentración | Psicosocial | Estrés, cefalea, irritabilidad |
| Naturaleza de la tarea | Carga de trabajo | Biomecánico | Estrés, trastornos del sueño |
| Forzadas, prolongadas | Postura | Biomecánico | Lesiones osteomusculares, lesiones osteoarticulares |
| Higiene muscular | Movimientos repetitivo (oficinas) | Biomecánico | Lesiones musculoesqueléticas |
| Atropellamiento, envestir | Accidente de tránsito | Condiciones de seguridad | Lesiones, pérdidas materiales, muerte |
| Superficies de trabajo irregulares o deslizantes | Locativo | Condiciones de seguridad | Caídas del mismo nivel, fracturas, golpe con objetos, caídas de objetos, obstrucción de rutas de evacuación |

- Documentación Requerida

**DOCUMENTACIÓN**

El aspirante deberá anexar al momento de la inscripción copia de los siguientes documentos:

- Identificación Personal (Cédula de ciudadanía o Comprobante de trámite de documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil)
- Certificado(s) de estudios académicos formales
- Certificación de experiencia Laboral y/o Profesional
- Tarjeta profesional (si aplica)
- Certificados de Antecedentes (Policía Nacional de Colombia, Procuraduría General de la Nación, Personería Distrital de Bogotá D.C. y Contraloría General de la República).

- Temario Básico, corresponde a los conocimientos necesarios inmersos en el desarrollo de las actividades del cargo en concurso.

**TEMARIO BÁSICO (EJEMPLO)**

CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN BASES DE DATOS. GESTIÓN DE PROYECTOS. HIDRÁULICA. INFRAESTRUCTURA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO. NORMAS TÉCNICAS DE DISEÑO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO. OFIMÁTICA. SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

**Todos los inscritos recibirán un CD con el material de estudio 15 días después del cierre de inscripciones, pero solo presentarán pruebas quienes sean admitidos mediante lista en firme.

- Lugar, fecha, horario y puntos de información de las inscripciones

**INSCRIPCIONES**

**Socialización:** Se realizarán jornadas de socialización para los aspirantes en las cuales se informará las generalidades normativas del proceso de selección, alistamiento y organización de la documentación, el formato de convocatorias, y el proceso de inscripción vía web o presencial. Dichas jornadas se adelantarán en la Sede Central de Operaciones, Centro Control, Centro Operativo del Agua - C.O.A., Santa Lucia, El Dorado, Wiesner, Tibitoc y Usaquén, del **24 de mayo al 07 de junio de 2019** en el horario de 8:00 am a 5:00 pm.

**Cargue de Información y Documentos:** Durante las jornadas de socialización, los aspirantes que así lo deseen, podrán registrar su información personal y correo electrónico con el fin de obtener un usuario y contraseña que les permitirá realizar el cargue de documentos del **30 de mayo al 11 de junio de 2019**, en el aplicativo del concurso (www.otus.unal.edu.co). **Nota:** Durante los días **10 y 11 de junio de 2019** se ofrecerá el servicio de escaneo o digitalización de documentos en la Sede Central de Operaciones, Avenida Calle 24 No. 37 – 15, Casino piso 2, Bogotá D.C.

**Inscripción Web:** Los aspirantes que cuenten con usuario y contraseña podrán realizar la inscripción al concurso vía web (www.otus.unal.edu.co) desde las **8:00 a.m. del 12 de junio hasta las 8:00 p.m. del 14 de junio de 2019**. Una vez finalizada la inscripción web en cada convocatoria, el aplicativo arrojará el respectivo certificado de inscripción.

**Inscripción Presencial:** Los aspirantes que no realicen su inscripción vía web, deberán inscribirse de manera presencial los días **12, 13 y 14 de junio de 2019** en la Sede Central de Operaciones, Avenida Calle 24 No. 37 – 15, Casino piso 2, Bogotá D.C., en el horario de 8:00 a.m a 8:00 p.m. Jornada continua. ***Nota: La asignación de los turnos de inscripción se efectuará hasta las 7:00 pm de cada día, al minuto siguiente el sistema queda automáticamente bloqueado, por lo cual se recomienda al aspirante llegar con tiempo suficiente***.

- Fecha de publicación lista de admitidos

| **PUBLICACIÓN LISTA DE ADMITIDOS** |
|---|
| La lista de admitidos y No admitidos será publicada el **26 de julio de 2019**<br>* Esta fecha puede ser modificada de acuerdo a la dinámica de verificación de requisitos mínimos**.** |

- Pruebas que se aplicarán

**PRUEBAS A APLICAR (EJEMPLO)**

a) Para las **vacantes Administrativas** se tendrá en cuenta la siguiente ponderación

| | Tipo de Prueba | Característica | Peso Porcentual | Fecha y Lugar |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Teórica – Práctica | CLASIFICATORIA | 70% | La fecha, lugar y hora se informarán oportunamente |
| 2 | Psicotécnica | | 10% | |
| 3 | Experiencia específica y/o relacionada | | 20% | |
| Total | | | 100% | |

- Observaciones

Observaciones:
El puntaje mínimo aprobatorio para el concurso (producto de la sumatoria de las pruebas realizadas) es de 65 sobre 100 puntos posibles.
Una vez quede en firme la lista de admitidos la División Salud Ocupacional realizará una charla informativa y de carácter obligatorio para las personas admitidas, con el fin de dar a conocer la matriz de identificación de peligros asociada al cargo para el cual se aspira y conozca las condiciones de salud que debe tener para el desempeño de dicho cargo.

- Responsable del Proceso de Concursos

Responsables del Proceso:
Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa en coordinación con la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, quienes a través de la Entidad contratada llevaran a cabo el proceso de concursos, lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo tercero de la Resolución 0082 del 29 de enero de 2019.

## 2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

Toda persona interesada en participar en el proceso de selección para la provisión de cargos vacantes de la EAAB-ESP, debe contar con los siguientes documentos para formalizar su inscripción:

1. Documento de Identificación Personal

   Documento oficial que permita la plena identificación del aspirante. En este sentido son permitidos:

   - Cédula de Ciudadanía, en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con holograma).

En caso de robo o pérdida de la cédula de ciudadanía, serán documentos válidos para la inscripción:

- Comprobante de trámite de documento de identidad – Verde con código de verificación QR.
- Comprobante de trámite de documento de identidad – Verde sin código QR.

2. Documentos de Formación Académica[1]

   Los documentos que permitan dar certeza de la competencia académica del aspirante, en el marco de los requerimientos de las convocatorias, tales como:

   - Diploma o acta de grado de bachiller;
   - Diploma o acta de grado de técnico laboral;
   - Diploma o acta de grado de técnico profesional;
   - Diploma o acta de grado de tecnólogo;
   - Diploma o acta de grado de Profesional;
   - Diploma o acta de grado de posgrado (Especialización, Maestría o Doctorado).
   - Certificado de estudios formales y aprobación de semestres.

3. Documentos para el ejercicio Laboral y/o Profesional[2]

   Los documentos que permitan dar certeza de la competencia laboral del aspirante, en función de los requerimientos de las convocatorias, tales como:

   - Tarjeta Profesional;
   - Matricula Profesional;
   - Certificado de Matricula técnicos y tecnólogos.

---

1 Los documentos de formación académica deberán presentarse debidamente firmados y fechados.

2 De las profesiones y labores que están reguladas formalmente por un Órgano Colegiado y/o cuyos casos de ley sean exigibles para el ejercicio profesional.

- Licencia de conducción Vehículos

4. Documentos de Experiencia Laboral y Profesional.

   Los documentos que certifiquen los aspectos concernientes a la vinculación laboral de los trabajadores o contratistas:

   - Certificación laboral de la EAAB-ESP;
   - Certificación de función de dirección Sindical;
   - Certificaciones laborales externas

     Las certificaciones laborales externas deberán cumplir los siguientes requisitos:

   - Membrete con dirección y teléfono;
   - Nombre o razón social de la entidad;
   - Modalidad de Contrato;
   - Cargo desempeñado: denominación y nivel;
   - Tiempo de servicio: Fechas de vinculación y desvinculación a la entidad (día/mes/año)[3];
   - Relación de las funciones específicas desempeñadas en el cargo ocupado;
   - Fecha de expedición de la certificación;
   - Firma y antefirma del jefe de personal, representante legal o quien haga sus veces.

5. Documentos Personales de Antecedentes.

   - Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación;
   - Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República;
   - Judiciales, expedido por la Policía Nacional de Colombia;

3 Para aquellas certificaciones que no indiquen el día de inicio y/o finalización de vinculación, se contará la experiencia del trabajador desde el último día del mes de inicio de ejecución hasta el primer día del mes de finalización.

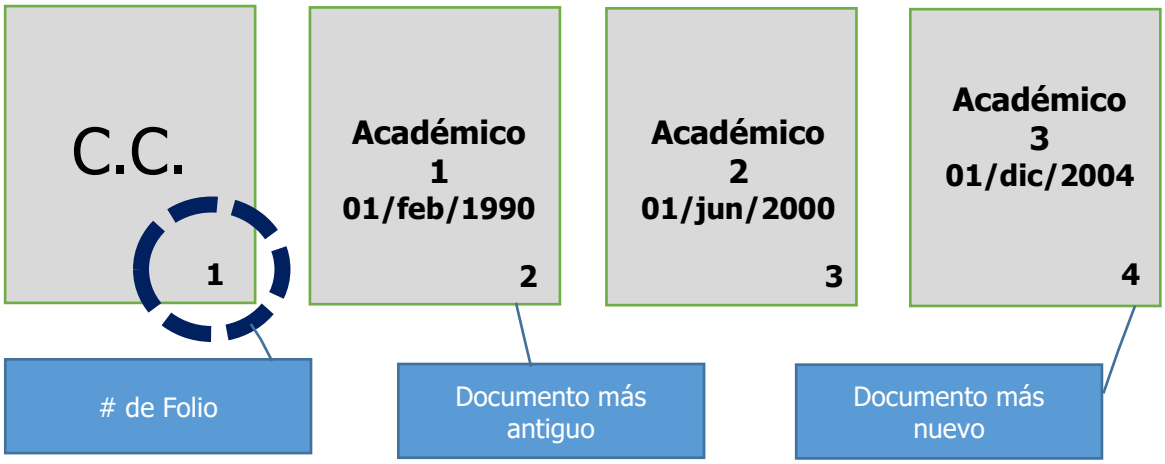
## Requerimientos para la Documentación

Todos los documentos a entregar en el marco del proceso de selección de cargos vacantes deberán estar ***FOLIADOS*** *(Número que identifica cada página, el cual deberá* ubicarse en la parte inferior derecha del papel)

Recomendaciones Generales de foliación:

- Se deben foliar las páginas en blanco de ser presentadas
- Los documentos de formación académica y la experiencia laboral y/o profesional deberá ser organizada en orden cronológico ascendente iniciando con el más antiguo y terminando en el más reciente)

Ejemplo:




El aspirante debe garantizar documentos en óptimas condiciones, por lo cual los folios a entregar deben ser **LEGIBLES**, no deben aparecer repetidos, enmendados o con tachaduras.

La información consignada dentro de los documentos aportados por los aspirantes deberá ser completa y exacta, además los soportes de documentos para el ejercicio Laboral y/o profesional deberán estar vigentes y actualizados según las normas particulares que los cobija. Adicionalmente todos los datos suministrados por el aspirante en el marco del concurso serán entendidos como verídicos y entregados bajo la gravedad de juramento. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades de la información, o documentación, podrá conllevar a las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar.[4]

[4] De conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 6 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 417 del Código Penal, cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación carente de verdad para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, se dará traslado al ente competente.

## 3. MODALIDADES DE INSCRIPCIÓN

## INSCRIPCIÓN EN LÍNEA-WEB

Con el fin de adelantar esta etapa, la UNAL pondrá a disposición el aplicativo **OTUS**, a través del cual podrá realizar la inscripción vía WEB. Es importante señalar que para un correcto desempeño y funcionalidad del aplicativo es necesario contar con un computador con conexión de internet, navegador de internet (Explorer, Mozilla, Chrome).

Actividades previas a la inscripción

1. Conocer el proceso de inscripción.
   Antes de inscribirse, el aspirante debe conocer las características propias del proceso de selección para la provisión de cargos vacantes, por lo cual, la UNAL dispondrá de jornadas de divulgación en las ocho sedes de la empresa con el fin de informar a la comunidad interesada todo lo referente al proceso de inscripción.
   Adicionalmente, se publicará información del proceso en las carteleras físicas de las sedes y en la Intranet de la Empresa.

2. Identificar las convocatorias de su interés.
   La EAAB-ESP – UNAL publicará la totalidad de las convocatorias de cargos vacantes dispuestos para el proceso de selección, esta divulgación será realizada por medio físico en carteleras, y vía Intranet.

3. Asistir a las jornadas de Socialización de Convocatorias.
   En el marco del plan de divulgación se realizarán jornadas de trabajo destinadas a la socialización a la comunidad de las convocatorias.

4. Solicitar Inscripción Vía WEB
   Los interesados en participar en el proceso de selección que deseen inscribirse por medio WEB deberán solicitar acceso a la plataforma de inscripción para dicha tarea. En este sentido, durante las jornadas de divulgación y socialización a realizarse en las 8 sedes de la EAAB-ESP se dispondrá de personal que capture los datos de los interesados en este proceso. (Nombre, Número de Identificación, Correo Electrónico)
   Es necesario que las personas interesadas en realizar dicha solicitud se acerquen con su documento de identificación.

5. USUARIO Y CONTRASEÑA Inscripción WEB
   Posterior al registro para la creación de usuario para la inscripción web, el aspirante recibirá en el correo electrónico su *usuario y contraseña*, además del link al aplicativo **OTUS** para realizar el proceso de inscripción. Una vez ingresado a la plataforma se solicita cambiar la contraseña por una del uso personal.

6. Escanear Documentos de Inscripción.
   El aspirante debe escanear la totalidad de los documentos de inscripción para posterior cargué en el aplicativo. Para este proceso todos los archivos deben ser con extensión ".PDF" **VER RECOMENDACIONES DESPÚES DE LA GUIA DEL APLICATIVO OTUS**

7. Diligenciar Formularios y Cargar Documentos
   En el aplicativo de inscripción, el usuario deberá diligenciar la totalidad de campos requeridos en el formulario. Adicionalmente, cargar los archivos PDF de los documentos para inscripción.

8. Los días 12, 13 y 14 de junio, el aspirante deberá ingresar al aplicativo, y formalizar su inscripción.
   Para este proceso es importante que el aspirante revise uno a uno todos los campos solicitados para su inscripción, así como el correcto cargue de documentos en el aplicativo. **Lo anterior en razón del cierre de la plataforma una vez se formalice la inscripción.**

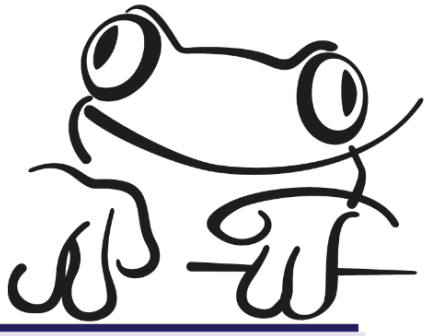
## GUIA DE APLICATIVO DE INSCRIPCIÓN WEB - OTUS

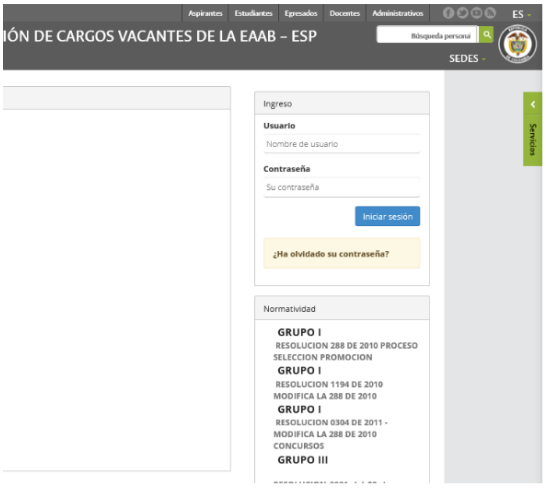
La Guía muestra la funcionalidad del aplicativo a través de explicaciones e imágenes y mediante la descripción de un ejercicio completo de la inscripción.

Es importante señalar que para una mejor funcionalidad del aplicativo se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer 9, Firefox Mozilla, Google Chrome

Para ingresar al aplicativo de inscripción web abra el navegador web e ingrese la siguiente dirección en el campo de URL. www.otus.unal.edu.co . Una vez ingrese a la página web del aplicativo siga con atención las instrucciones dadas a continuación.

# Inicio de sesión y cambio de contraseña






En la pantalla inicial del aplicativo encontrará a mano derecha la ventana "Ingreso"

En esta, ingrese el nombre de Usuario y la contraseña dada vía correo electrónico.

## 1. INICIAR SESIÓN




Después de ingresar por primera vez, en la parte superior de la página, encontrará un botón llamado "CUENTA", De clic en el y posteriormente en "Contraseña"

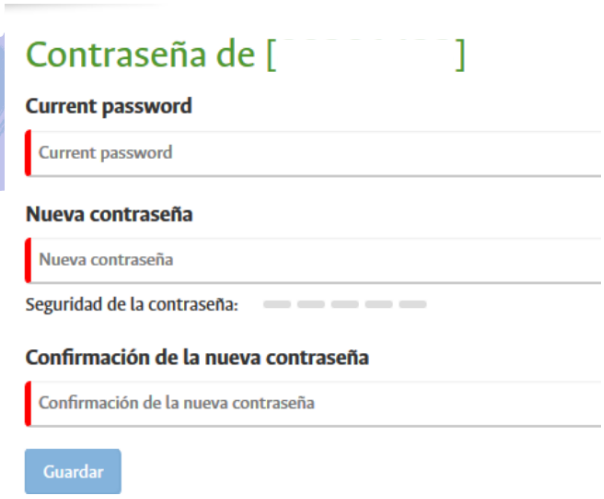
## 2. Cambiar la contraseña

En la nueva ventana se presentarán tres campos por diligenciar.

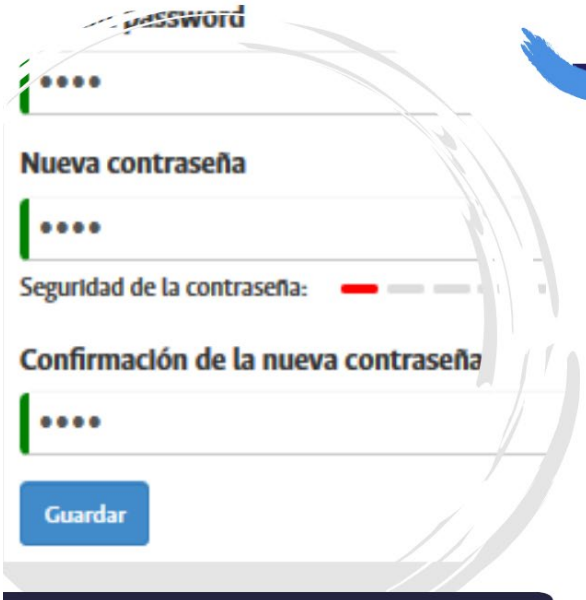
En el primero "Current Password", se ingresa la contraseña dada por correo.

En el segundo campo ingrese una nueva contraseña que recuerde.

En el tercer campo , ingrese nuevamente la contraseña del segundo campo



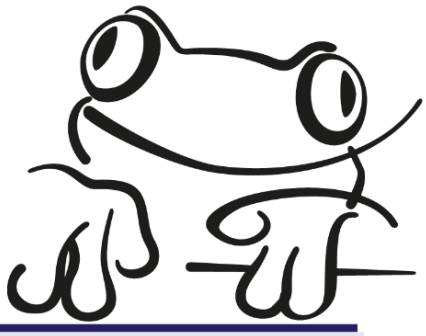

## 3. Cambie su contraseña




Una vez diligenciados los tres campos, de clic en el boton "Guardar"

**4. Clic en "Guardar"**

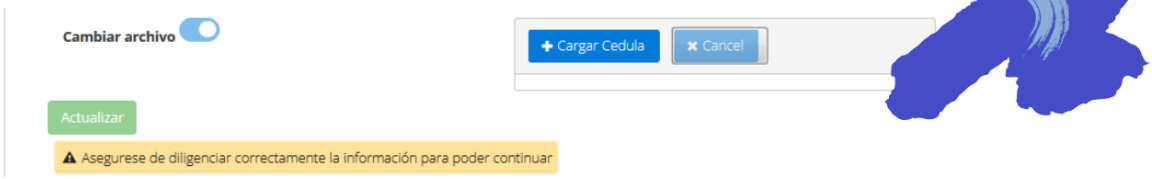
# DATOS BÁSICOS DEL ASPIRANTE






Una vez iniciada la sesión, la pantalla inicial contiene el formulario de Datos Básicos del aspirante.

## 1. DILIGENCIAR LOS DATOS BÁSICOS



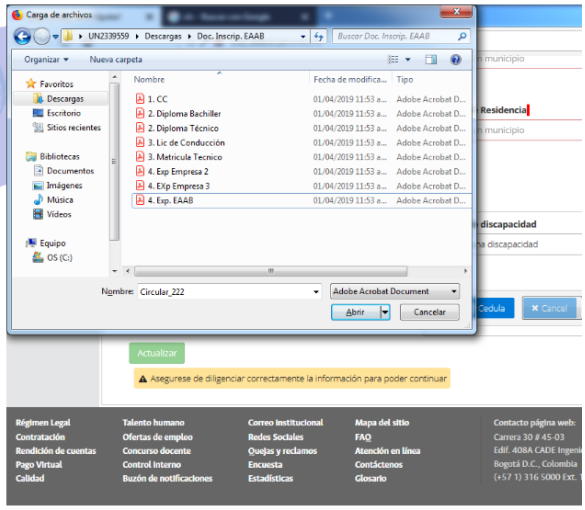

En la parte inferior de la página, encontrará dos botones, De clic en "Cargar Cédula"

Posteriormente, se abrirá una ventana nueva.

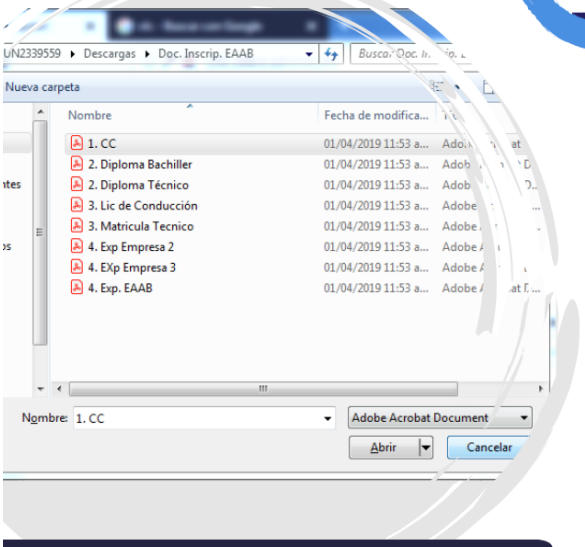
**2. Clic en "CARGAR CÉDULA"**

En la nueva ventana busque los documentos para su inscripción.

Para tener mayor control, organice todos sus documentos escaneados en una sola Carpeta.

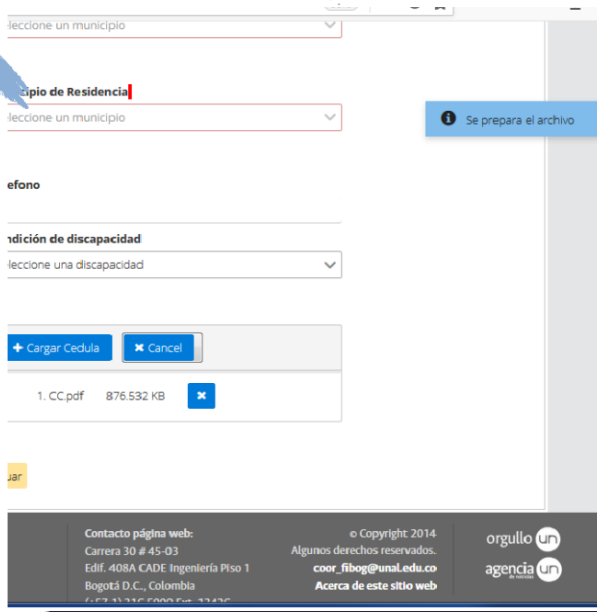



**3. Buscar los archivos de inscripción**




Una vez identificado el documento, seleccionelo y de clic en el boton "ABRIR".

**4. Clic en "ABRIR"**



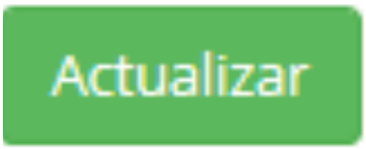

Una vez seleccionado y abierto el documento, la página mostrara a mano izquierda un recuadro color azul indicando que su Archivo se ha precargado.

**5. Visualice la notificación.**
"Se prepara el archivo"




Posteriormente, encontrará debajo del Botón "Cargar Cédula" el nombre del Archivo Seleccionado

**6. Visualice su archivo**

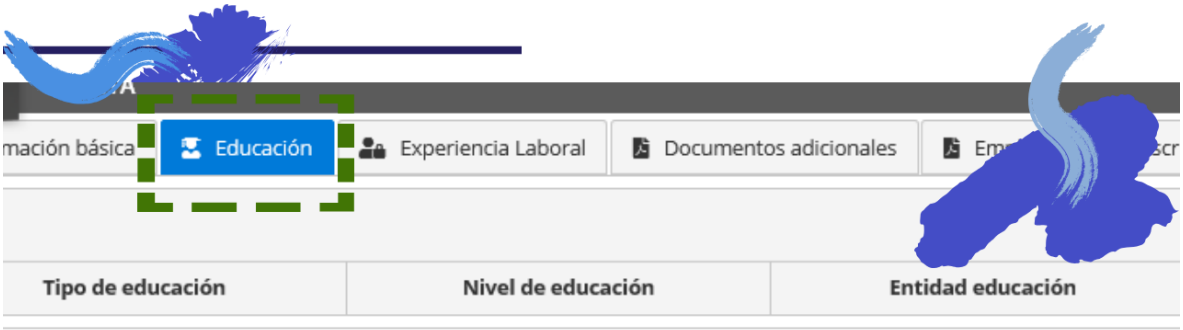



Para finalizar, de clic en el botón Verde "Actualizar",

Este botón solo será habilitado una vez diligencie todos los campos requeridos y cargue el archivo de Cédula de Ciudadanía.

**7. Clic en "ACTUALIZAR"**

# DOC. DE EDUCACIÓN DEL ASPIRANTE




Ahora trabajaremos en el módulo de Educación.

En la parte superior encontrará los módulos para inscripción, procederemos a dar clic en la pestaña "Educación".

**1. Clic en pestaña "Educación"**

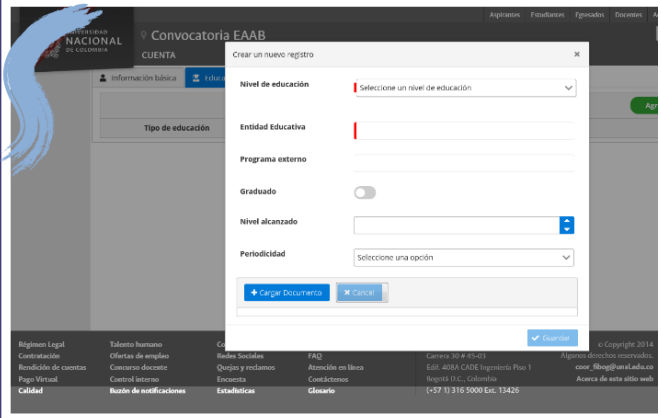



En el módulo Educación, encontrará un botón de color verde llamado "Agregar Nuevo", de clic en este para proceder a cargar la documentación.

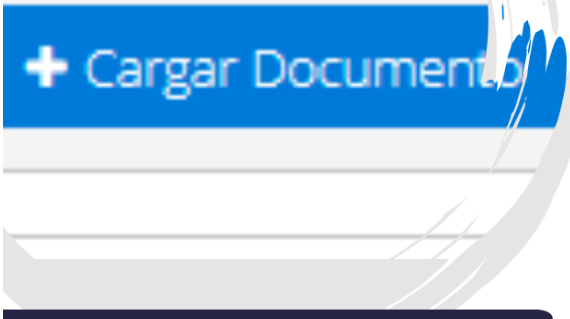
**2.Clic en "Agregar Nuevo"**

En la nueva ventana se ingresará la siguiente información de Educación Formal:

Nivel educativo, Entidad, Programa, Nivel de avance, entre otros.




**3. Diligencie los campos de Educación.**

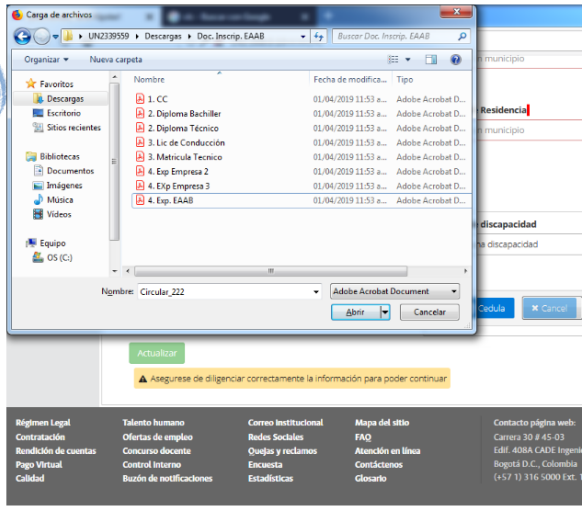



Posteriormente, encontrará en la parte inferior el Botón "Cargar Documento"

**4.De clic en "Cargar Documento"**

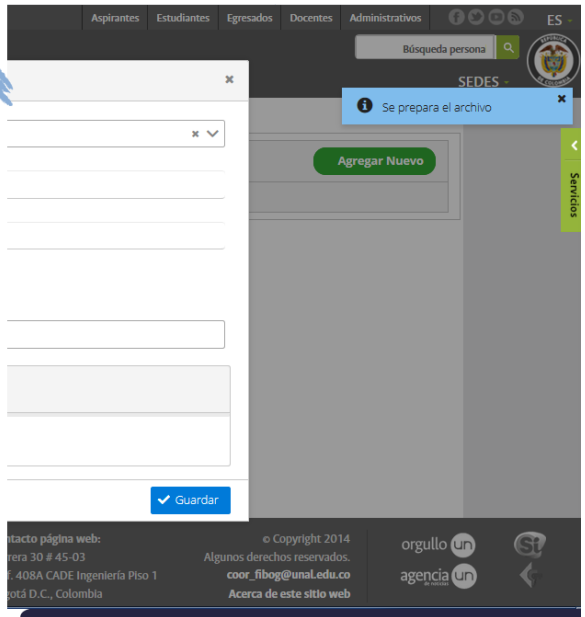
En la nueva ventana BUSQUE los documentos para su inscripción.

Seleccione el documento soporte y posteriormente de clic en ABRIR.



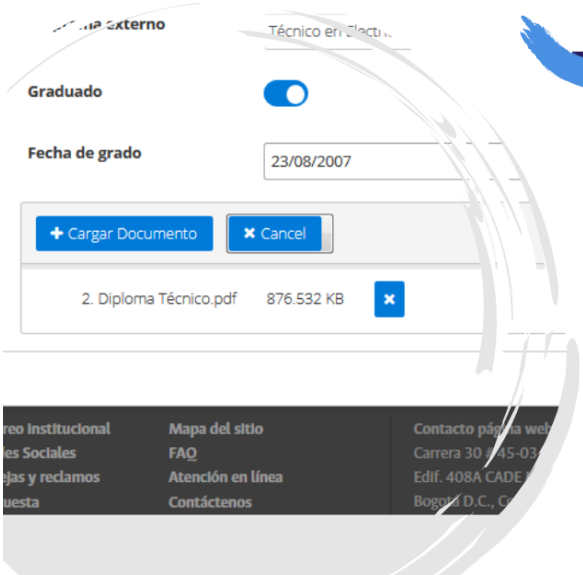

**5. Abrir el archivo de Educación**

Una vez seleccionado y abierto el documento, la página mostrara a mano izquierda un recuadro color azul indicando que su Archivo se ha precargado.

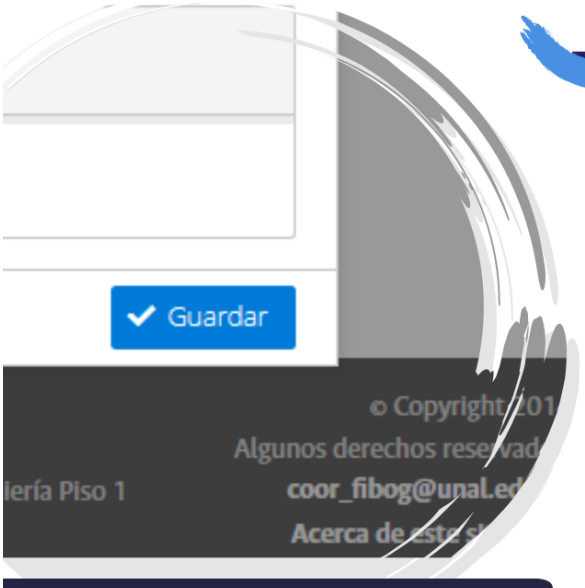



**6. Visualice la notificación.**
"Se prepara el archivo"

Posteriormente, debajo del Botón "Cargar Documento" encontrará el nombre del Archivo Seleccionado




**7. Visualice su archivo**

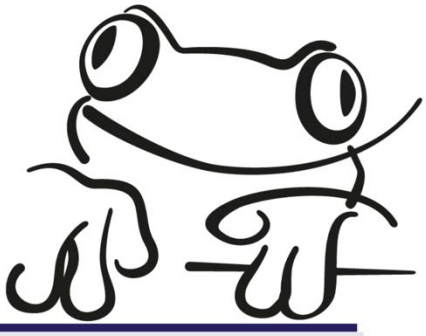



**8. Clic en "ACTUALIZAR"**

Para finalizar, de clic en el botón azul "Guardar",

Asegúrese de dar clic en este botón una vez diligencie todos los campos requeridos y cargue el archivo soporte.

# DOC. DE EXPERIENCIA LABORAL DEL ASPIRANTE






Ahora trabajaremos en el módulo de experiencia laboral.

En la parte superior encontrará los módulos para inscripción, procederemos a dar clic en la pestaña "Experiencia Laboral".

**1. Clic en pestaña "Experiencia Laboral"**

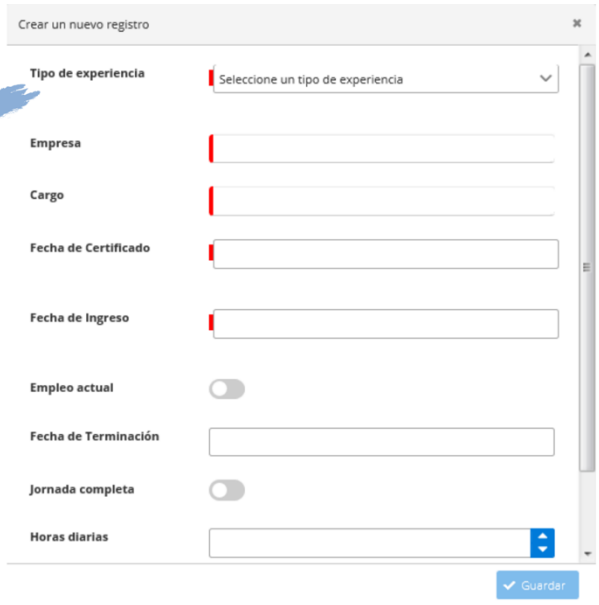



En el módulo Experiencia Laboral, encontrará un botón de color verde llamado "Agregar Nuevo", de clic en este para proceder a cargar la documentación.

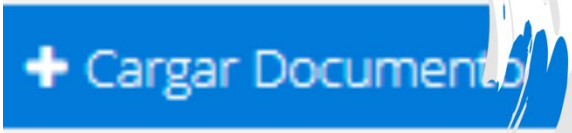
**2.Clic en "Agregar Nuevo"**

En la nueva ventana se ingresará la siguiente información de Experiencia Laboral:

Empresa, Cargo, Fecha, Fecha del certificado, Fecha de Ingreso, Fecha de terminación, Jornada.




**3. Diligencie los campos de Experiencia Laboral.**

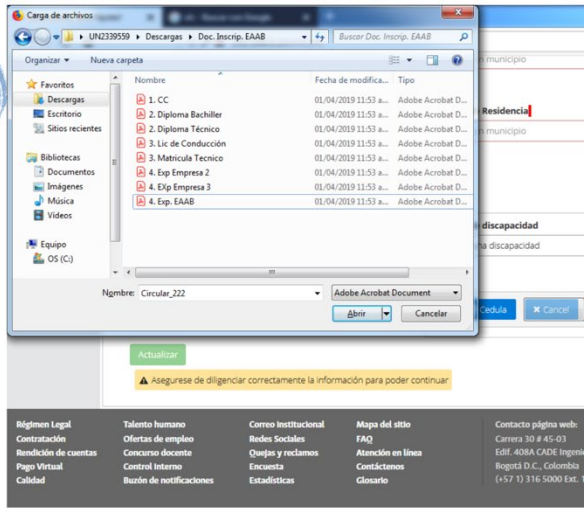



Posteriormente, encontrará en la parte inferior el Botón "Cargar Documento"

**4.De clic en "Cargar Documento"**

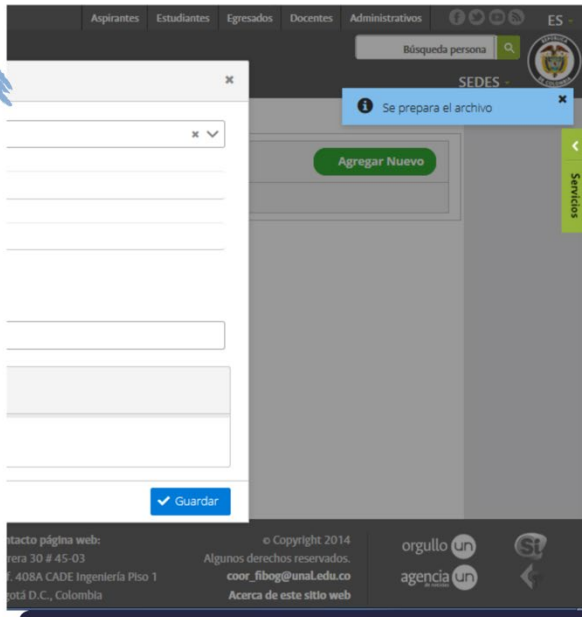
En la nueva ventana BUSQUE los documentos para su inscripción.

Seleccione el documento soporte y posteriormente de clic en ABRIR.




**5. Abrir el archivo de Experiencia laboral**

Una vez seleccionado y abierto el documento, la página mostrara a mano izquierda un recuadro color azul indicando que su Archivo se ha precargado.

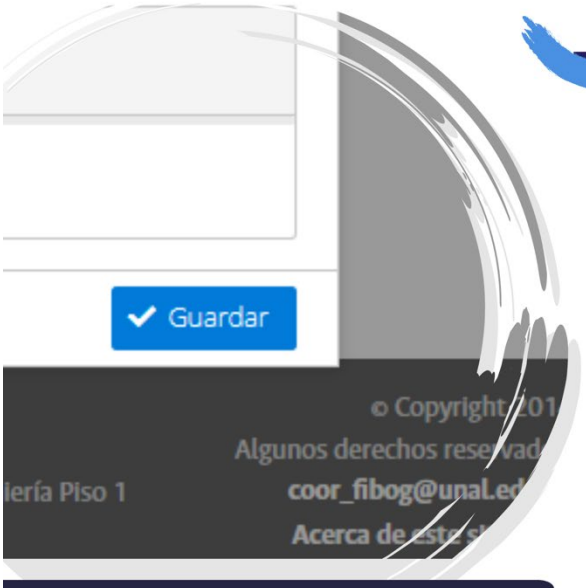



**6. Visualice la notificación.**
"Se prepara el archivo"




Posteriormente, debajo del Botón "Cargar Documento" encontrará el nombre del Archivo Seleccionado

**7. Visualice su archivo**



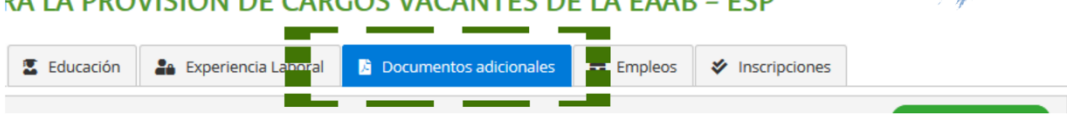

**8. Clic en "GUARDAR"**

Para finalizar, de clic en el botón azul "Guardar",

Asegúrese de dar clic en este botón una vez diligencie todos los campos requeridos y cargue el archivo soporte.

# DOC. ADICIONALES DEL ASPIRANTE

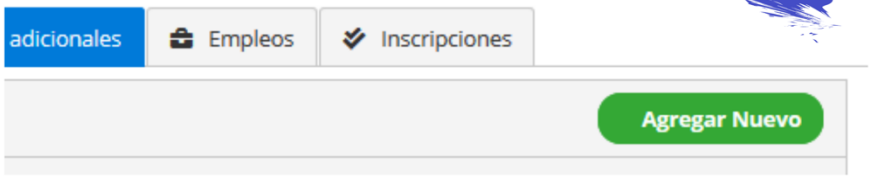





Ahora trabajaremos en el módulo de Documentos adicionales.

En la parte superior encontrará los módulos para inscripción, procederemos a dar clic en la pestaña "Documuentos Adicionales".

**1. Clic en pestaña "Documentos Adicionales"**

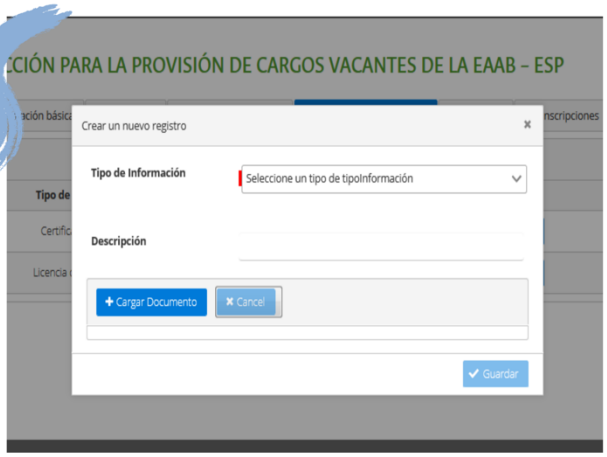



En el módulo Documentos adicionales, encontrará un botón de color verde llamado "Agregar Nuevo", de clic en este para proceder a cargar la documentación.

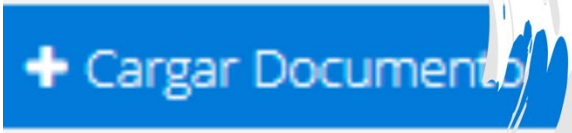
**2.Clic en "Agregar Nuevo"**

En la nueva ventana se ingresará la siguiente información de Documentos Adicionales:

Tarjeta Profesional, Matricula profesional, Matricula técnicos y tecnólogos, Licencia de conducción, Documentos personales de antecedentes




**3. Diligencie los campos de Documentos adicionales.**

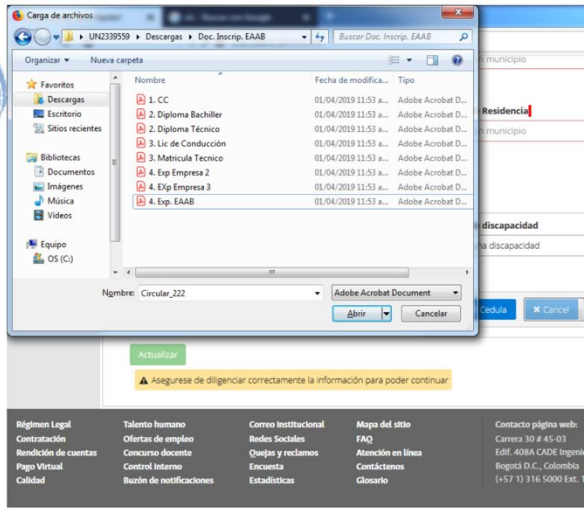



Posteriormente, encontrará en la parte inferior el Botón "Cargar Documento"

**4.De clic en "Cargar Documento"**

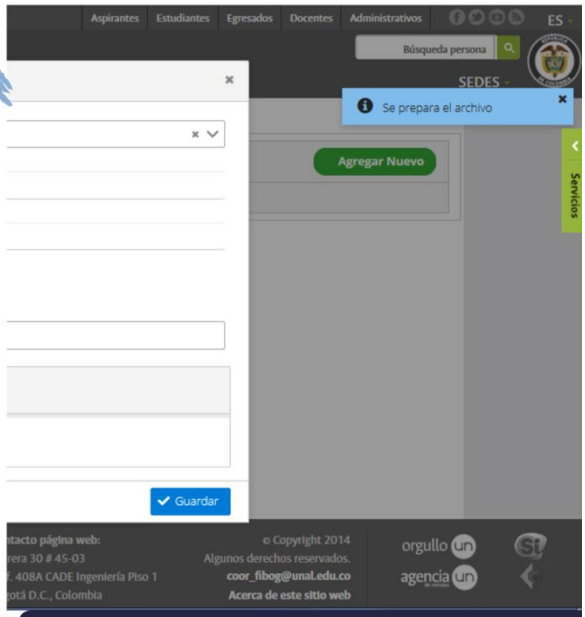
En la nueva ventana BUSQUE los documentos para su inscripción.

Seleccione el documento soporte y posteriormente de clic en ABRIR.

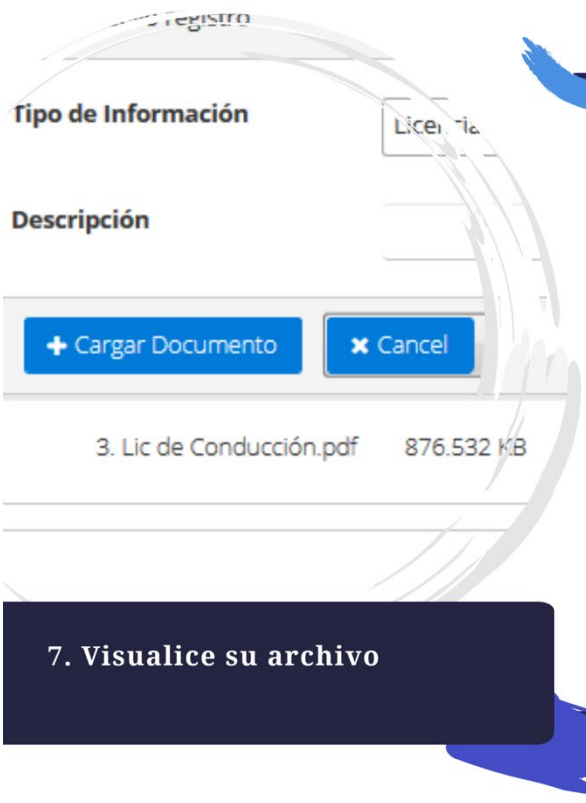



**5. Abrir el archivo de Documentos adicionales**

Una vez seleccionado y abierto el documento, la página mostrara a mano izquierda un recuadro color azul indicando que su Archivo se ha precargado.

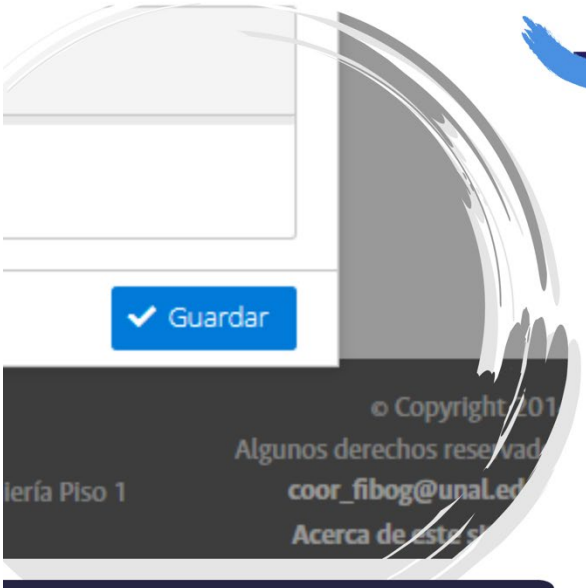



**6. Visualice la notificación.**
"Se prepara el archivo"




Posteriormente, debajo del Botón "Cargar Documento" encontrará el nombre del Archivo Seleccionado

**7. Visualice su archivo**




**8. Clic en "GUARDAR"**

Para finalizar, de clic en el botón azul "Guardar",

Asegúrese de dar clic en este botón una vez diligencie todos los campos requeridos y cargue el archivo soporte.

# CONVOCATORIAS




Ahora trabajaremos en el módulo de Empleos.

En la parte superior encontrará los módulos para inscripción, procederemos a dar clic en la pestaña "Empleos".

**1. Clic en pestaña "Empleos"**

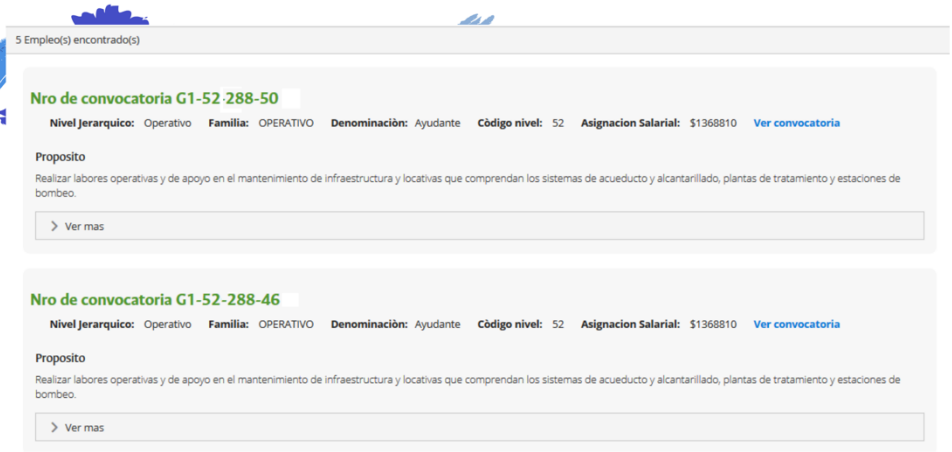
En el módulo de Empleos encontrará las convocatorias del proceso, para buscarlas usted dispone de los siguientes campos:

Nro. de convocatorias, Nivel Jerárquico, Familia, Denominación, Propósito, Requisitos de estudio.

Para el ejemplo, seleccionamos Nivel Jerarquico Operativo y procedemos a dar clic en el botón verde "Buscar".




**2. Diligencie los campos de busqueda de convocatorias**



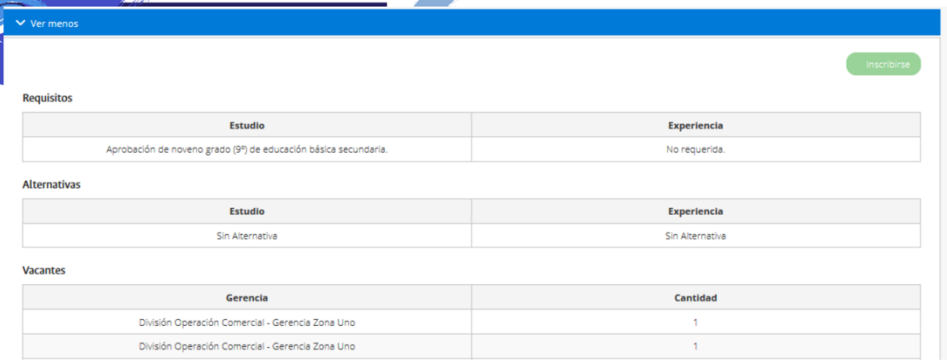

En la parte inferior de la pagina se enlistarán las convocatorias del Nivel Operativo.
Cada item listado resume los datos específicos de una convocatoria, tales como: Nivel, Familia, Denominación , Codigo Nivel, Salario, Proposito.

**3.Consulte las convocatoria de interés**



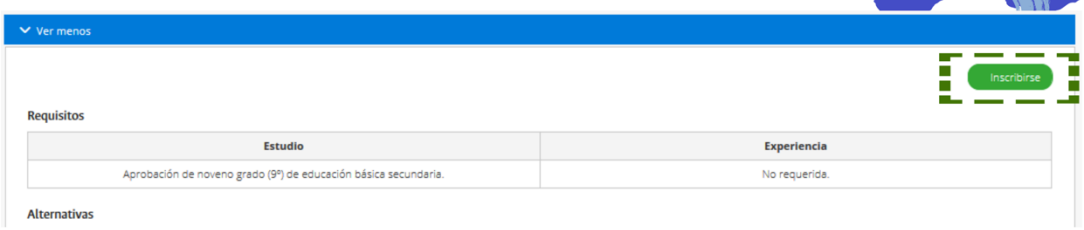

Una vez encontrada la convocatoria usted podrá encontrar información adicional de la misma dado clic en el botón llamado "Ver más", de clic en este para desplegar dicho campo

## 4. Clic en "Ver más"




Posterior al clic "ver más", usted encontrará el botón verde "inscribirse" y los datos específicos de la convocatoria en la parte inferior, dicha información será: Requisitos de estudio y experiencia, las alternativas y las vacantes en concurso.

## 5.Observe datos específicos




Una vez encontradá y seleccionada la convocatoria en la que participará, de clic en el botón verde "Inscribirse"

## 6. Clic en botón "Inscribirse"



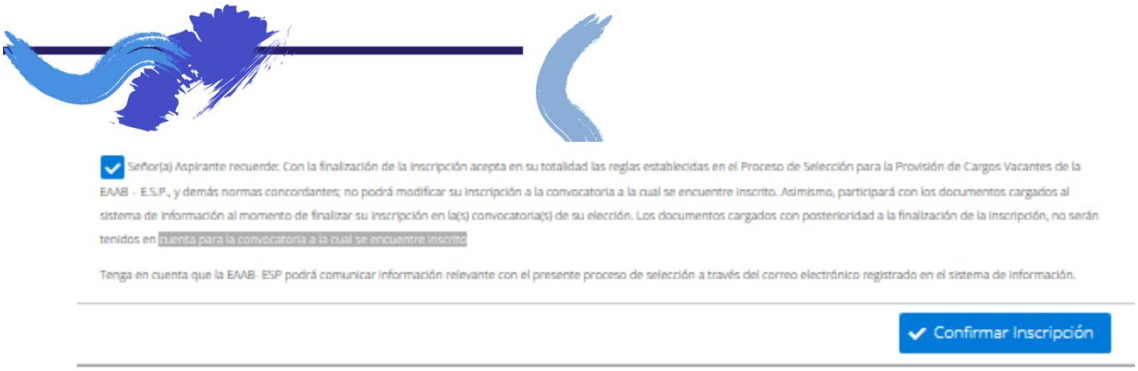

Después del clic en "Inscribirse", aparecerá una ventana con un documento de Certificado ***TEMPORAL*** de Inscripción, en el cual se relaciona los datos registrados para inscripción.

## 7.Observe datos específicos



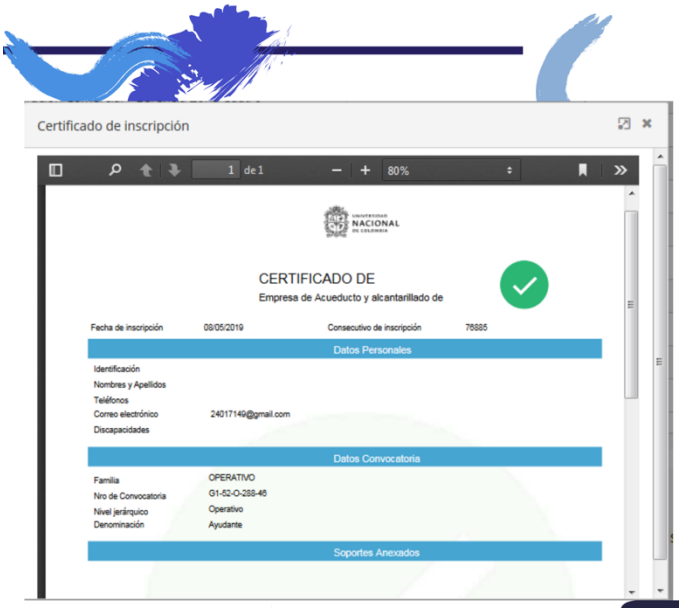

En la parte inferior de la ventana encontrará un cuadro para dar clic aceptando las reglas del proceso de selección.

**8.Acepte las reglas del proceso**




Para finalizar su inscripción a la convocatoria seleccionada de clic en el botón azul "Confirmar Inscripción".

**9. Clic en "Confirmar Inscripción"**




Después del clic en "Confirmar Inscripción", aparecerá una ventana con un documento de ***Certificado de Inscripción***, en el cual se relaciona los datos registrados para inscripción.

El documento de inscripción formalizada debe contener un circulo verde en la parte superior derecha.

**10. Certificado de Inscripción**

## RECOMENDACIONES PARA LA INSCRIPCIÓN EN APLICATIVO WEB – OTUS

Aspirante, el correcto cargue de documentos en el aplicativo es su responsabilidad, por lo cual le recordamos la importancia que verifique la óptima calidad de imagen y lectura de los documentos digitalizados que subirá para su inscripción.

Adicionalmente informamos que los documentos a subir en el aplicativo deberán ser en formato "PDF" los cuales no deberán superar el tamaño de 2 MB (por documento), la digitalización de los documentos podrá ser realizada con Scanner Digitalizador por computador o mediante Fotografías de equipos móviles, siempre y cuando cumplan con el formato ".pdf" y sean plenamente legibles.

## JORNADA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN

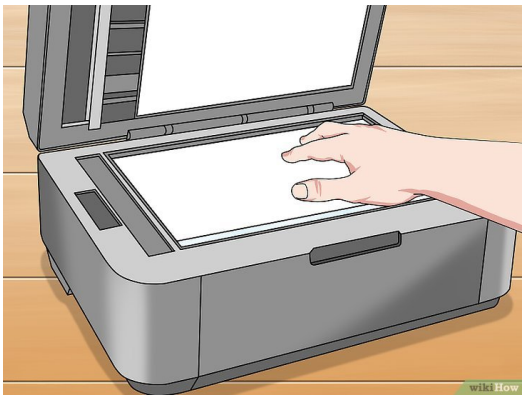
Si usted está interesado en participar en el proceso de selección y presenta dificultades para la digitalización de sus documentos, la UNAL dispondrá de equipo personal y tecnológico que apoyará dicho proceso.

En este sentido, los días 10 y 11 de junio de 2019 podrá asistir al segundo piso del Casino de Empleados de la Sede Central de Operaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (Calle 24 No. 37 - 15, Bogotá, Colombia) y solicitar la digitalización de la totalidad de sus documentos físicos.

El operador de la Universidad Nacional de Colombia, le hará firmar una lista de chequeo y una autorización expresa en la cual se manifiesta el permiso para subir la información entregada al aplicativo de inscripción.

## COMO ESCANEAR DOCUMENTOS (VÍA COMPUTADOR):

1. Colocar el documento en el escáner con el texto boca abajo, bien sobre el cristal del equipo escáner y con la cabecera del documento hacia el lado izquierdo.




2. **Desde el ordenador:**

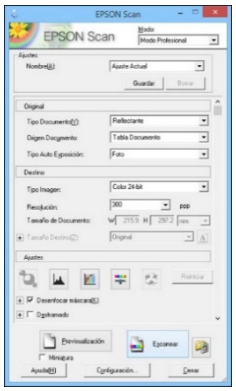
a. Pulsar el botón de INICIO que figura en la parte inferior izquierda de la pantalla del ordenador.
b. Elegir la opción Programas.
c. Elegir en el cuadro que aparece la opción **su aplicación para escanear que usted tenga instalada en su ordenador**.
d. Con ello entramos en la aplicación.

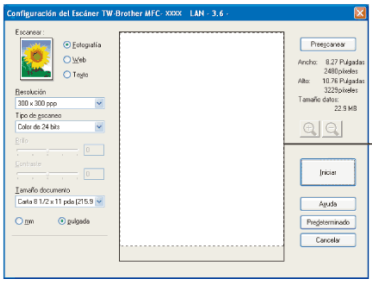
3. **Para escanear:**

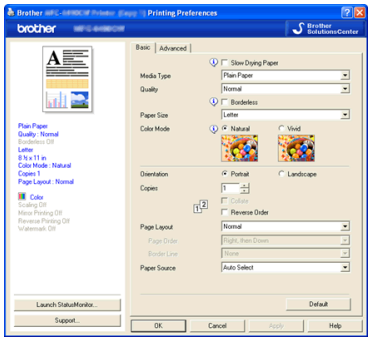
Seleccionar el icono DIGITALIZAR del menú principal que ofrece la aplicación abierta

1. Seleccione el Documento en la opción.
2. Pulsar el botón DIGITALIZAR.
3. No olvide verificar la "Configuración del Escáner", y elegir la resolución deseada, si es a color o a blanco y negro el documento a escáner y el

formato con el documento obtenido (guardarlo, enviarlo por correo electrónico, convertir a otro formato, etc.).



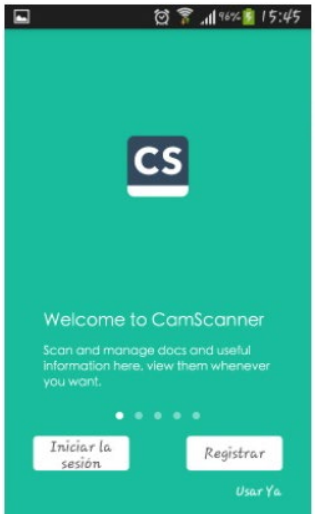

**COMO ESCANEAR DOCUMENTOS (VÍA SMARTPHONE):**
Si usted dispone de un celular con cámara puede hacer uso de aplicaciones móviles para digitalizar mediante fotografías sus documentos personales.
A continuación, se muestra el caso de un aplicativo(CamScanner), para celulares con sistema operativo basado en Android.

**Como usar CamScanner**:

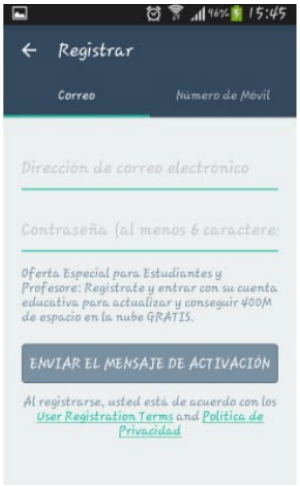
1. En el dispositivo móvil, abra el explorador de internet y acceda al siguiente enlace para descargar el aplicativo: https://www.camscanner.com/user/download
2. El link lo dirigirá a la ventana de descarga, proceda a dar en el botón verde "INSTALAR"



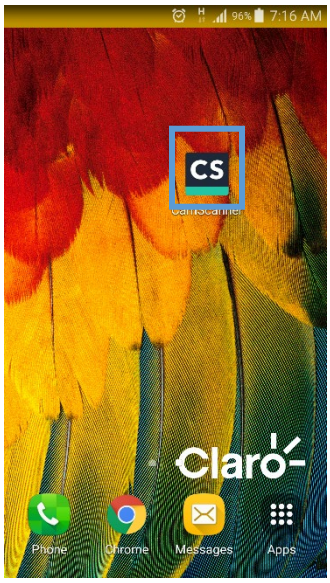
**3.** Después de instalado en el dispositivo, regístrese en CamScanner.




**4.** Recibirá Le llegará un mensaje activar tu cuenta, luego tendrá acceso al escáner.



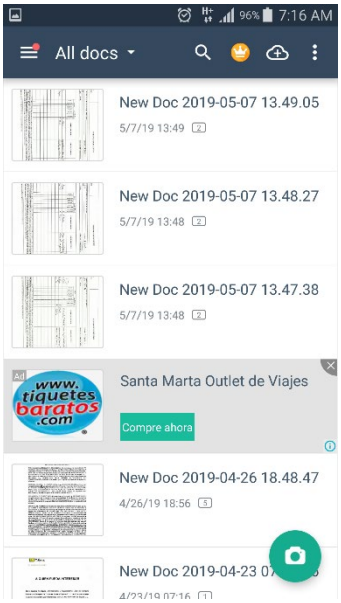

En las aplicaciones del móvil ya aparece el icono de CamScanner abrimos la App, con el símbolo "CS"



Una vez nos encontremos en el aplicativo, podremos digitalizar documentos mediante dos formas, la primera a través de la cámara del aplicativo escaneando los documentos en tiempo real, y la segunda mediante fotografías tomadas previamente alojadas en la galería del celular.

A continuación, se presenta un ejemplo del primer camino:

**5.** En la parte inferior derecha hay un icono con la figura de una cámara fotográfica. Para escanear un documento, pulse sobre ese icono para fotografiar el documento.




**6.** En esta pantalla, preste atención a los dos elementos que se señalan con las flechas en la gráfica, estas son las opciones principales de la aplicación. La primera tiene un icono de dos cuadrados superpuestos, esta función sirve para escanear varias hojas, ideal para escanear documentos con múltiples folios.




La segunda, el icono blanco de la derecha, es el modo individual o de documentos de una sola hoja.

Para realizar la captura del documento, pulse sobre el icono de la cámara fotográfica.

Asegúrese de encontrarse en un lugar correctamente iluminado, así como de posicionar el celular de forma que permita fotografiar el documento de manera óptima y legible

**7.** Inmediatamente la aplicación reconocerá el documento que queremos escanear, seleccionará automáticamente el área del documento enmarcándolo con puntos blancos y permitiendo editar estos mismos en el caso que se necesite corrección manual.

Para terminar el escaneo pulse sobre el símbolo ✓ de aceptar




**8.** Posteriormente, la aplicación analizará el documento y lo ampliará a pantalla completa, como si hubiera sacado una fotocopia.

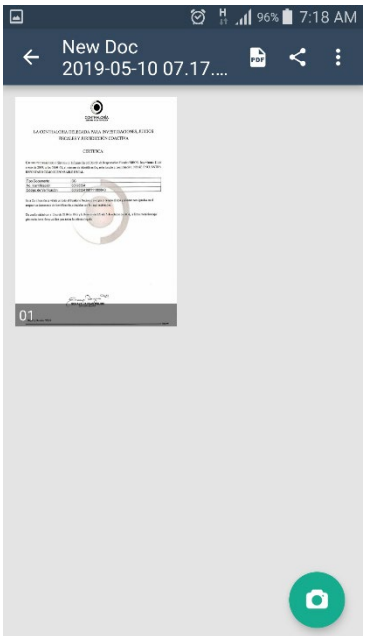
En la parte inferior encontrará varios filtros para ajustar su realce, escala de grises y demás ajustes que permiten modificar la visualización final del documento.

Adicionalmente, en la parte superior, podrá nombrar el documento a su gusto, en la imagen de la izquierda se llamará "New Doc 2019-05-10..."

Una vez ajustado el documento, de al ✓ de aceptar para completar el escaneo del documento.



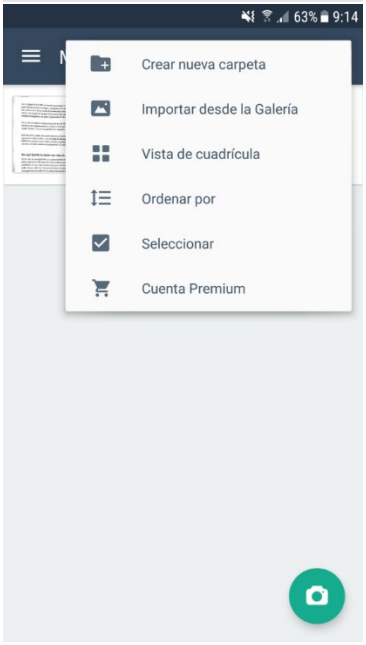
**9.** Posteriormente, en la pantalla principal, encontrará el documento que se ha escaneado previamente.




El segundo camino para digitalizar documentos, es mediante la previa toma de fotos alojadas en la memoria del dispositivo móvil, para realizar dicho proceso acceda a la aplicación.

En la pantalla principal, encontrará un icono de tres puntos verticales que despliegan diversas las opciones.

De clic sobre "Importar desde la Galería" con la cual podrá elegir un documento fotografiado previamente y pasarlo por el aplicativo de CamScanner repitiendo los previos pasos 7 y 8.



## INSCRIPCIÓN PRESENCIAL

Actividades previas a la inscripción

1. Conocer el proceso de inscripción.
   Antes de inscribirse, el aspirante debe conocer las características propias del proceso de selección para la provisión de cargos vacantes, por lo cual, la UNAL dispondrá de jornadas de divulgación en las ocho sedes de la empresa con el fin de informar a la comunidad interesada todo lo referente al proceso de inscripción.
   Adicionalmente, se publicará información del proceso en las carteleras físicas de las sedes y en la Intranet de la Empresa.

2. Identificar las convocatorias de su interés.
   La EAAB-ESP – UNAL publicará la totalidad de las convocatorias de cargos vacantes dispuestos para el proceso de selección, esta divulgación será realizada por medio físico en carteleras, y vía Intranet.

3. Asistir a las jornadas de Socialización de Convocatorias.
   En el marco del plan de divulgación se realizarán jornadas de trabajo destinadas a la socialización a la comunidad de las convocatorias.

4. Preparar Documentación para Inscripción.
   El aspirante deberá presentar para su inscripción la totalidad de sus documentos, por lo cual deberá alistar previamente los mismos.

   Adicionalmente, los aspirantes deben tener plenamente identificadas las convocatorias de su interés para inscripción, en este sentido es importante que enliste los códigos de identificación de cada una de estas.
   Ejemplo:

| **Convocatorias para mi Inscripción** | |
|---|---|
| G1-21-111-22 | ✓ |
| G3-22-125-13 | ✓ |
| G2-42-001-12 | ✓ |

5. Los días 12, 13 y 14 de junio de 2019, el concursante deberá asistir a la Sede Central de Operaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (Calle 24 No. 37 - 15, Bogotá, Colombia), y formalizar su inscripción.

6. Las inscripciones se realizarán de 8:00 am a 8:00 pm, en jornada continua. La asignación de los turnos de inscripción se efectuará hasta las 7:00 pm de cada día, al minuto siguiente el sistema queda automáticamente bloqueado, por lo cual se recomienda al aspirante llegar con tiempo suficiente.

7. El aspirante al concurso deberá solicitar un turno de atención, y esperar el momento de atención.

8. En el módulo de inscripción, el aspirante deberá dar información personal solicitada por el operador, entregar la documentación requerida para el proceso de escaneo e informarle los códigos de convocatorias a inscribirse.

9. Al finalizar su inscripción presencial, el aspirante firmará el Registro de Inscripción al proceso de Selección. Y recibirá de vuelta la totalidad de los documentos presentados.

**Recomendaciones para la inscripción Presencial**

Para la inscripción presencial los documentos deben ser entregados al personal de apoyo de inscripción de la Universidad Nacional de Colombia en el siguiente orden:

1. Documentos Identificación Personal
2. Documentos Formación Académica
    2.1. Educación Media Secundaría
    2.2. Educación Superior
        2.2.1. Certificado de estudios formales y aprobación de semestres.
        2.2.2. Estudios Técnicos
        2.2.3. Estudios Tecnológicos
        2.2.4. Estudios Profesionales
        2.2.5. Estudios Posgrado
3. Documentos para el ejercicio Laboral y/o profesional
4. Documentos Experiencia Laboral
5. Documentos Personales de Antecedentes.

## CONSIDERACIONES

Señor aspirante tener en cuenta los siguientes aspectos:

En la fase de inscripción o en cualquier etapa del proceso de selección, el inscrito que se encuentre incurso en las inhabilidades y/o incompatibilidades previstas por la normatividad vigente, será revisada y analizada por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y por la Gerencia Corporativo de Gestión Humana y Administrativa, afectando su continuidad en el proceso.

El participante al momento de formalizar su inscripción deberá valorar el cumplimiento de los requisitos mínimos e igualmente la matriz de identificación de peligros que aplique al cargo al que aspira, el cual hace parte integral de la convocatoria.

Solo entregue su documentación a las personas designadas por la Universidad Nacional de Colombia para el proceso inscripción, los cuales estarán plenamente identificados en las fechas de Inscripción presencial.

La Universidad Nacional de Colombia no tomará custodia física de los documentos para la inscripción, las personas designadas para realizar el proceso de inscripción presencial solo generarán copia digital de la totalidad de los documentos aportados por el aspirante e inmediatamente devolverán los mismos.

Para el análisis y valoración de la experiencia laboral y de los soportes de educación presentados por el aspirante, se tendrá como fecha de corte la estipulada para el cierre de las inscripciones. En este sentido, no se tendrá en cuenta:

- Tiempos de experiencia o de educación certificados posteriores a la fecha de cierre de las inscripciones;

- Documentos allegados por el aspirante posterior a la fecha de cierre de las inscripciones.

Tenga en cuenta que las decisiones contra las cuales proceden los recursos legales de reposición y apelación corresponde a la lista de admitidos y no admitidos, lista de notas definitivas o resultados de pruebas y lista de elegibles, interpuestos en los términos señalados en la normativa aplicable para cada convocatoria. En este sentido, la etapa y términos de interposición de recursos serán los estipulados para los respectivos Grupos de Convocatorias.

**Grupo 1 – G1**: Artículo décimo quinto de la Resolución 0082 del 29 de enero de 2019,

**Grupo 2 – G2 y Grupo 3 – G3**: Artículo décimo sexto de la Resolución 0288 del 7 de abril de 2010

**Grupo 4 – G4**: Artículo décimo de la Resolución 0081 del 29 de enero de 2019.

## 4. PREGUNTAS DE INTERÉS DEL PROCESO

### ¿Dónde puedo consultar información referente al proceso?

Toda la información referente al proceso de selección de cargos vacantes podrá ser consultada en la INTRANET de la EAAB-ESP, así como en el aplicativo www.otus.unal.edu.co (a partir del 30 de mayo de 2019) y en las carteleras de las diferentes sedes de la empresa.

### ¿Qué es una convocatoria?

Son documentos que depositan la información relacionada con un cargo vacante en concurso, allí encontrarán datos como denominación del cargo, número de vacantes, salario, propósito principal, funciones esenciales, requisitos, pruebas a aplicar, matriz de identificación de peligros, entre otros.

### ¿Cuántos grupos de Convocatorias existen?

El proceso para proveer vacantes de 2019 organizó las convocatorias atendiendo a las siguientes resoluciones.

| GRUPO | REGLAMENTACIÓN |
|---|---|
| I | RESOLUCIÓN 082 DE 2019. |
| II | RESOLUCIÓN 288 DE 2010. |
| III | RESOLUCIÓN 288 DE 2010. |
| IV | RESOLUCIÓN 081 DE 2019. |

Cada uno de ellos contempla requisitos particulares diferentes.

## ¿Cuáles son las etapas del proceso?

El Proceso consta de las siguientes 6 etapas:

- Inscripciones: Etapa en la cual los interesados seleccionan y se matriculan en el concurso, adjuntando los documentos necesarios para participar en el proceso.
- Requisitos mínimos: Etapa en la cual la UNAL revisa y habilita la participación en el concurso a cada participante con base en los requisitos particulares estipulados en cada convocatoria.
- Pruebas: Etapa en la cual la UNAL evaluará las competencias de los aspirantes atendiendo lo estipulado en cada convocatoria.
- Análisis y/o Valoración de Hoja de Vida: Etapa en la cual la UNAL efectuará el análisis de la experiencia laboral de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad del concurso.
- Listado Resultados Totales: Consta de la publicación de las calificaciones consolidada de cada uno de los aspirantes.
- Lista de Elegibles: Etapa en la cual, mediante acto administrativo de carácter particular, establece un orden de selección de aspirantes para proveer las vacantes en concurso.

## ¿Cómo me inscribo al concurso?

Para inscribirse en el proceso, el aspirante podrá elegir una de las siguientes opciones: Inscripción WEB o PRESENCIAL, y es necesario que conozca la guía de orientación para que tenga claridad en esta etapa del proceso.

## ¿Si tengo contrato por prestación de servicios me puedo inscribir?

Las personas que tienen o han tenido contrato de prestación de servicios pueden inscribirse en los grupos de convocatorias G2 y G4 teniendo en cuenta las condiciones expresas de cada resolución.

Resolución 0288 de 2010;

- "(…) contrato de prestación de servicios, que tengan o hayan tenido vinculación con la EAAB-ESP hasta doce (12) meses antes de la expedición de la convocatoria del concurso."

Resolución 081 de 2019;

- "b. (…) contrato de prestación de servicios vigente, y cuya categoría de honorarios corresponda a la 10 u 11 señalada en la Resolución 681 de 2017, o de conformidad con la Resolución de Tarifas de Prestación de Servicios que se encuentre vigente al momento de la publicación del concurso;

  c. Quienes en cumplimiento de los requisitos anteriores se les haya vencido su contrato de trabajo o el contrato de prestación de

servicios con la EAAB-ESP hasta doce (12) meses antes de la publicación de la convocatoria."

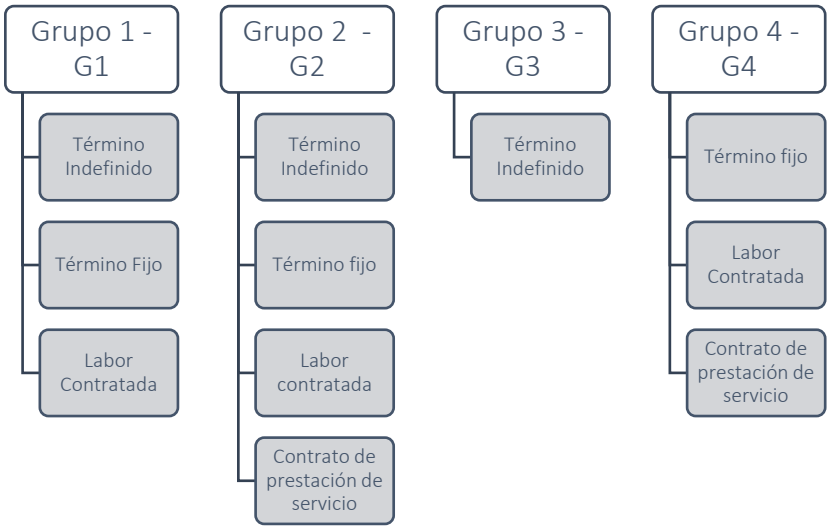
## ¿Cuándo me puedo inscribir?

Las Inscripciones se realizarán durante los días 12, 13 y 14 de junio de 2019, tanto para la modalidad WEB como para la PRESENCIAL.

***Preguntas acerca de Convocatorias***

## ¿A cuáles convocatorias me puedo inscribir?

El aspirante se puede inscribir a las convocatorias en las que cumpla con los requisitos expresos de la misma, teniendo en cuenta el grupo de convocatorias que le aplican a su tipo de vinculación contractual con la EAAB-ESP.




***Ejemplos***

1. Aspirante con contrato a término fijo: Grupo G1, G2 y G4.
2. Aspirante con contrato a término indefinido: Grupo G1, G2 y G3.
3. Aspirante con contrato por prestación de servicios: (si cumple con la totalidad de los requisitos) Grupo G2 y G4.

## ¿En cuántas convocatorias puedo participar?

Un aspirante podrá participar en máximo seis (6) convocatorias, **atendiendo a las restricciones de cada resolución asociada a los grupos de convocatorias**:

| GRUPO | REGLAMENTACIÓN | LIMITE DE INSCRIPCIONES | MÁXIMO DE INSCRIPCIONES DEL UNIVERSO TOTAL DE VACANTES |
|---|---|---|---|
| 1 | RESOLUCIÓN 082 DE 2019. Parágrafo art. 9 | 3 | 6 INSCRIPCIONES |
| 2 | RESOLUCIÓN 288 DE 2010. Parágrafo art. 6 | 3 | |
| 3 | RESOLUCIÓN 288 DE 2010. Parágrafo art. 6 | 3 | |
| 4 | RESOLUCIÓN 081 DE 2019. Parágrafo art. 4. | 2 | |

***Por ejemplo***, Soy un aspirante con contrato a término fijo, por lo cual puedo inscribirme a convocatorias del Grupo G1, G2 y G4; después de buscar las convocatorias de mi interés organice mi inscripción de la siguiente forma.

| GRUPO | LIMITE DE INSCRIPCIONES | MÁXIMO DE INSCRIPCIONES DEL UNIVERSO TOTAL DE VACANTES | Mis inscripciones |
|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 6 INSCRIPCIONES | 1 |
| 2 | 3 | | 3 |
| 3 | 3 | | 0 |
| 4 | 2 | | 2 |

Soy Fabricio Becerra un auxiliar administrativo nivel 40, me encuentro vinculado mediante contrato a término fijo, deseo participar en el proceso de selección. Teniendo en cuenta que puedo participar en 6 convocatorias sin exceder el límite establecido para cada grupo, elegí los siguientes:

| GRUPO | LIMITE DE INSCRIPCIONES | MÁXIMO DE INSCRIPCIONES DEL UNIVERSO TOTAL DE VACANTES | Inscripciones de Fabricio |
|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 6 INSCRIPCIONES | 3 |
| 2 | 3 | | 1 |
| 3 | 3 | | 0 |
| 4 | 2 | | 2 |

## ¿Puedo participar en 6 convocatorias del mismo grupo?

No, los aspirantes solo podrán participar en las convocatorias atendiendo el límite que contenga cada reglamentación aplicable a cada grupo.

## ¿Cuántos cargos vacantes hay en concurso?

| GRUPO | Vacantes |
|---|---|
| GRUPO I | 910 |
| GRUPO II | 116 |
| GRUPO III | 183 |
| GRUPO IV | 51 |
| **Total** | **1260** |

## ¿Cuántas vacantes hay para profesionales, técnicos, tecnólogos y operativos?

| FAMILIA | ADMINISTRATIVO | OPERATIVO | VACANTES |
|---|---|---|---|
| **Profesional** | 149 | 0 | **149** |
| **Tecnólogo** | 320 | 122 | **442** |
| **Técnico** | 101 | 430 | **531** |
| **Operativo** | 25 | 113 | **138** |
| **Total** | **595** | **665** | **1260** |

## ¿Qué son las matrices de identificación de peligros?

La matriz de identificación de peligros es una herramienta que permite caracterizar los peligros que se pueden generar en el desarrollo de actividades laborales determinadas.
Es importante que el aspirante conozca y evalúe la información contenida en la matriz adjunta de cada convocatoria.

***Preguntas acerca de Inscripción Web***

## ¿Cómo accedo a la inscripción web?

Debe solicitar la creación de usuario para inscripción web, este proceso se llevará a cabo en las jornadas de divulgación y socialización de las convocatorias en las Sedes de la EAAB-ESP.

## ¿Si me inscribo vía web tengo que asistir a la Sede Central de Operaciones a formalizar inscripción presencialmente?

No, la inscripción vía web permite formalizar la inscripción al concurso desde cualquier lugar con conexión de internet, durante los días estipulados para dicho proceso 12, 13 y 14 de junio de 2019.

## ¿Cómo cargo documentos en la web?

El aplicativo de inscripción Web contempla el cargue de documentos de identificación, educación, experiencia laboral y documentos adicionales. Para cargarlos debe ingresar en el aplicativo y seguir las instrucciones dadas en la **GUIA DE APLICATIVO DE INSCRIPCIÓN WEB.**

## ¿Cómo debo nombrar los documentos digitales? ¿qué características deben tener los documentos?

| TIPO DE DOCUMENTO | DIMENSIONES DEL PAPEL | NOMBRE SUGERIDO DEL ARCHIVO | TAMAÑO MÁXIMO DE ARCHIVO | FORMATO DE ARCHIVO |
|---|---|---|---|---|
| **Cédula de Ciudadanía** | **Tamaño carta** | **CC.pdf** | **2MB** | **PDF** |
| **Formación Académica** | **Tamaño carta u oficio** | **Academica.pdf** | **2MB** | **PDF** |
| **Experiencia Laboral** | **Tamaño carta** | **LaboralEAAB-ESP.pdf Laboral EXT (1,2,3,4, etc.).pdf** | **2MB** | **PDF** |
| **Certificados personales antecedentes** | **Tamaño carta** | **Antecedentes.pdf** | **2MB** | **PDF** |

## ¿Puedo subir al aplicativo web cualquier tipo de archivo?

No, el aplicativo solo acepta documentos en el formato ".PDF".

***Preguntas Inscripción Presencial***

## ¿Dónde son las inscripciones presenciales?

Las inscripciones presenciales se realizarán en el Casino de la Sede Central de Operaciones de la EAAB-ESP los días 12, 13 y 14 de junio de 2019, en jornada continua de 8:00 am a 8:00 pm. La asignación de los turnos de inscripción se efectuará hasta las 7:00 pm de cada día, al minuto siguiente el sistema queda automáticamente bloqueado, por lo cual se recomienda al aspirante llegar con tiempo suficiente.

## ¿Me puedo inscribir presencialmente en otra sede de la EAAB-ESP?

No, las jornadas de inscripción presencial solo se desarrollarán en la Sede Central de Operaciones de la EAAB-ESP los días 12, 13 y 14 de junio de 2019; de no poder asistir, es necesario que solicite el usuario para proceder con la inscripción vía WEB.

***Preguntas acerca de Documentos***

## ¿Qué documentos necesito para inscribirme?

Para participar en el proceso de selección para la provisión de cargos vacantes de la EAAB-ESP, debe contar con los siguientes documentos para formalizar su inscripción: 1. Documentos de Identificación Personal, 2. Documentos Formación Académica, 3. Documentos para el ejercicio Laboral y/o profesional, 4. Documentos de Experiencia Laboral. 5. Documentos Personales de Antecedentes.
El detalle de los documentos de inscripción podrá ser consultado en la Guía de Orientación al Aspirante.

## ¿Cuáles documentos son válidos?

Los documentos de inscripción válidos están estipulados en la Guía de Orientación al Aspirante página 10.

## ¿Qué hago en el caso de no tener Cédula de Ciudadanía para la inscripción?

De no tener Cedula de Ciudadanía, el aspirante debe realizar su inscripción con el Comprobante de documento en trámite emitido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Por lo cual, serán válidos los siguientes documentos.

- Comprobante de documento en trámite con código QR.




- Comprobante de documento en trámite (documento a mano)




## ¿Cómo debo foliar los documentos para la inscripción?

En la parte inferior de cada página, incluyendo las hojas en blanco. El detalle lo podrá encontrar en la Guía de Orientación al Aspirante página 13.

## ¿Debo organizar los documentos?

Si, los documentos deben ser entregados en el siguiente orden: 1. Documentos de Identificación Personal, 2. Documentos Formación Académica, 3. Documentos para el ejercicio Laboral y/o profesional, 4. Documentos de Experiencia Laboral. 5. Documentos Personales de Antecedentes.

El detalle de los documentos de inscripción podrá ser consultado en la Guía de Orientación al Aspirante página 51.

## ¿Qué características deben tener los documentos?

Los documentos cargados al aplicativo y/o entregados en la inscripción presencial no deben aparecer repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles.

## ¿Puedo entregar documentos después de las fechas de inscripción?

No, los documentos enviados, radicados en forma física o entregados extemporáneamente, NO SERAN OBJETO DE ANALISIS.

## ¿Puedo solicitar al operador de inscripción que revise la carpeta laboral personal que posee la EAAB-ESP?

No, los documentos en custodia de la EAAB- ESP no podrán ser consultados por parte del operador, por lo cual todo aspirante a concursar deberá de entregar sus documentos a la Universidad Nacional de Colombia para formalizar su inscripción.

## ¿Si asisto a la jornada de digitalización de mis documentos los días 10 y 11 de junio, quiere decir que ya me encuentro inscrito en el proceso?

No, las inscripciones se llevarán a cabo los días 12, 13 y 14 de junio del 2019; los días 10 y 11 de junio del presente año, son una jornada de apoyo a los aspirantes en el proceso de digitalización de la información y documentos para su inscripción.