

Macroproceso: Desarrollo Organizacional
 Proceso: Mejoramiento de la Gestión
 Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios



HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
Definición: TRÁMITE	Clasificación temática: EDUCACION	Nombre del trámite/servicio INSCRIPCIÓN A CARGOS VACANTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio Realizar la inscripción para la provisión transitoria de empleos vacantes de la planta de personal administrativo.			Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. Aspirante Inscrito
Dirigido a CIUDADANO	Situación de vida ME EDUCO	Usuario que solicita el trámite/servicio FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características) Formato provisión de cargos U.FT.08.002.038 (https://sofexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=DBjF71uWWqP&cdsisystem=73)			
Y documentos anexos exigidos para aplicar a la convocatoria o proceso (si aplica).			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) Cumplir con los establecidos en la publicación de la convocatoria y la Resolución 915 de 2017			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio ? Identificar la convocatoria de interés a la que desea aplicar (verificar información en página web de las diferentes sedes).			
? Diligenciar formato provisión de cargos (U.FT.08.002.038) o el disponible por la sede al momento de la publicación del proceso.			
? Realizar la inscripción por correo electrónico u online (Tener presente las instrucciones dadas en el aviso de la respectiva convocatoria).			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio Procedimiento selección de personal administrativo para provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales (U.PR.08.007.017)			
(https://sofexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=yJyVIA5BYb&cdsisystem=73)			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas) 1. Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario. Estatuto de Personal Administrativo (http://www.legal.unal.edu.co/rlnal/home/doc.jsp?d_i=34093)			
2. Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 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. (http://www.legal.unal.edu.co/rlnal/home/doc.jsp?d_i=89357).			
Costo No tiene costo	Lugar en donde se realiza el pago NA	Cuenta bancaria NA	Forma de pago NA
2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO			
Entidad NIVEL NACIONAL		Página WEB http://personal.unal.edu.co/	
Punto de atención Of. 418		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez	
Ciudad/Departamento Bogotá	Horarios de atención Según lo indicado en la convocatoria	Teléfono 3165000 Ext. 18142	Email seldivperad_nal@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) Según la publicación del proceso URL: http://personal.unal.edu.co/	¿El trámite/servicio se realiza? Mediante Correo electrónico	Dirección en internet del trámite/servicio http://personal.unal.edu.co/	Mecanismo de seguimiento * Página WEB * Presencial * Telefónico o correo
Entidad BOGOTA		Página WEB http://personal.unal.edu.co/	
Punto de atención Of. 418		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez	
Ciudad/Departamento Bogotá	Horarios de atención Según lo indicado en la convocatoria	Teléfono 3165000 Ext.18226	Email NA
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Por formulario electrónico	Dirección en internet del trámite/servicio http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/	Mecanismo de seguimiento * Página WEB * Presencial * Telefónico o correo
Entidad MEDELLIN		Página WEB http://medellin.unal.edu.co/	
Punto de atención Oficina 112		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Calle 59A N° 63-20, Autopista Norte, Bloque 41, Piso 1	
Ciudad/Departamento Medellín	Horarios de atención Según lo indicado en la convocatoria	Teléfono 4309000 Ext. 49653	Email seleccion_med@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Por formulario electrónico y formato de solicitud de inscripción.	Dirección en internet del trámite/servicio http://medellin.unal.edu.co/administrativos/convocatorias.html	Mecanismo de seguimiento * Página WEB * Presencial * Telefónico o correo
Entidad MANIZALES		Página WEB http://www.manizales.unal.edu.co/	
Punto de atención Bloque D Piso 3		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 27 # 64-60 Campus Palogrande	
Ciudad/Departamento Manizales	Horarios de atención Según lo indicado en la convocatoria	Teléfono 8879300 Ext. 50144	Email seleccion_man@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial y/o correo	Dirección en internet del trámite/servicio http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/	Mecanismo de seguimiento * Página WEB * Presencial * Telefónico o correo
Entidad PALMIRA		Página WEB http://www.palmira.unal.edu.co	
Punto de atención Edificio Administrativo piso 1		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Kr 32 # 12-00	
Ciudad/Departamento Palmira	Horarios de atención Según lo indicado en la convocatoria	Teléfono 2868888 Ext. 35256-35109	Email invencprov_pal@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? electrónico	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento Presencial/ Telefónico o correo
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio División Nacional de Personal Administrativo o quien haga sus veces en las Sedes.		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio Jefe División Nacional de Personal Administrativo o quien haga sus veces en las Sedes	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio 15 días hábiles	Número de trámite/servicio gestionados al año 7.980 Trámites en la vigencia (2017)	Observaciones Para las Sedes de Presencia Nacional el trámite se realiza en el Nivel Nacional	