

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA PROVEER
EL CARGO DE PERSONERO O PERSONERA
DE BOGOTÁ D.C.

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Facultad de Ciencias Económicas
Centro de Investigaciones para el Desarrollo

Bogotá, Febrero de 2020

Introducción:

El Concejo de Bogotá D.C. expidió el 06 de febrero de 2020 la Resolución 133 “por medio de la cual se convoca y reglamenta el concurso público de méritos para proveer el cargo de Personero o Personera de Bogotá D.C.”, en cuyo literal c) del artículo 2 se establece que la etapa de reclutamiento tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo.

Según el Artículo 6 de la misma Resolución, la etapa de Inscripciones para el Concurso Público de Méritos para proveer el cargo de Personero o Personera de Bogotá D.C., se llevará a cabo los días 17, 18 y 19 de febrero de 2020.

Para adelantar esta etapa, la Universidad Nacional de Colombia ha dispuesto las siguientes modalidades de inscripción (Art. 10 Res. 133 de 2020):

- Presencial: Dirigiéndose personalmente a la Sede Social de la Cooperativa de Profesores Universidad Nacional de Colombia, transversal 26B #40ª 86.
- Virtual: a través del aplicativo web www.otus.unal.edu.co

El objetivo del presente documento es orientar a los aspirantes interesados en ocupar el cargo de Personero o Personera de Bogotá D.C. en el proceso para realizar la inscripción al concurso de méritos, a través de la identificación de los pasos para registrarse en el aplicativo, allegar y/o adjuntar los documentos requeridos, seleccionar el empleo, y obtener el certificado de inscripción.

Procedimiento General de Inscripción:

El Centro de Investigaciones para el Desarrollo -CID- de La Universidad Nacional de Colombia, dispone del aplicativo www.otus.unal.edu.co para realizar el procedimiento de inscripción al concurso público de méritos. Además, los aspirantes podrán encontrar allí toda la información relacionada con la normatividad aplicable, convocatoria, guías de orientación, listados de resultados, entre otros, como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot displays the OTUS website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name on the left, and a menu with links for 'Aspirantes', 'Estudiantes', 'Egresados', 'Docentes', and 'Administrativos' on the right. Below the navigation bar, the website title 'OTUS - SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES' is prominently displayed. On the left side, there is a sidebar menu under the heading 'CONVOCATORIAS', which includes a dropdown menu for 'CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA PROVEER EL CARGO DE PERSONERO O PERSONERA DE BOGOTÁ D.C.' and other options like 'Notificaciones', 'Normatividad y Manuales de funciones', 'Guías y otros documentos', 'Convocatorias', and 'Listado De Resultados'. On the right side, there is a 'Servicios' sidebar. The main content area features a login form with fields for 'Usuario' (Nombre de usuario) and 'Contraseña' (Su contraseña), an 'Iniciar sesión' button, a link for '¿Ha olvidado su contraseña?', and a 'Registrarse' button.

Ejemplo: una vez oprima el botón “convocatorias” en la sección central del aplicativo, encontrará el documento “Resolución No. 133 del 06 de febrero 2020”.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA www.otus.unal.edu.co Buscar en la Universidad SEDES

OTUS - SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES

CONVOCATORIAS

- ✓ CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA PROVEER EL CARGO DE PERSONERO O PERSONERA DE BOGOTÁ D.C.
- Notificaciones
- Normatividad y Manuales de funciones
- Guías y otros documentos
- Convocatorias

Convocatorias CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA PROVEER EL CARGO DE PERSONERO O PERSONERA DE BOGOTÁ D.C.

Resolución No. 133 del 06 de febrero 2020

Ingreso

Usuario
Nombre de usuario

Contraseña
Su contraseña

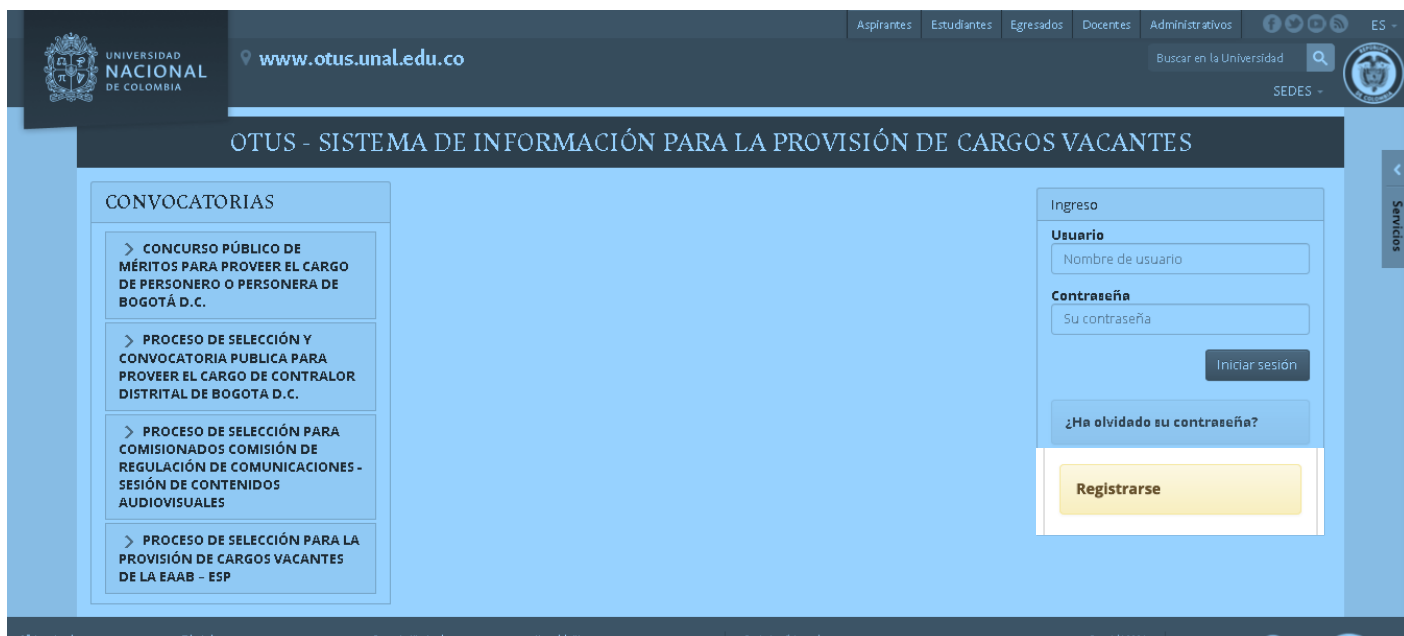
Iniciar sesión

¿Ha olvidado su contraseña?

Registrarse

Para cualquiera de las dos modalidades de inscripción que seleccione el aspirante (presencial o virtual) se requiere como primer paso, la creación de un usuario y una contraseña en el aplicativo OTUS, el cual permitirá con posterioridad hacer el cargue de la documentación soporte y confirmar la inscripción. Para aquellos aspirantes que escojan hacer la inscripción de manera presencial, el equipo operativo de la Universidad ofrecerá, durante los días de inscripciones, apoyo para la creación de dicho usuario en el aplicativo.

Para la creación del usuario el aspirante deberá ingresar a OTUS (www.otus.unal.edu.co) y en la página principal dar clic en el campo de Registrarse.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA www.otus.unal.edu.co Aspirantes Estudiantes Egresados Docentes Administrativos Buscar en la Universidad SEDES

OTUS - SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES

CONVOCATORIAS

- > CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA PROVEER EL CARGO DE PERSONERO O PERSONERA DE BOGOTÁ D.C.
- > PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE CONTRALOR DISTRITAL DE BOGOTÁ D.C.
- > PROCESO DE SELECCIÓN PARA COMISIONADOS COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES - SESIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES
- > PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES DE LA EAAB - ESP

Ingreso

Usuario
Nombre de usuario

Contraseña
Su contraseña

Iniciar sesión

¿Ha olvidado su contraseña?

Registrarse



Una vez usted acceda al link de "Registrarse", el aplicativo le solicitará diligenciar el formulario de datos personales y cargar su **Documento de Identificación Personal**. Posteriormente, usted dispondrá de usuario y contraseña para realizar su proceso de inscripción.

NOTA: Si usted se inscribió al Proceso de Selección para el cargo de Contralor Distrital de Bogotá, podrá realizar su inscripción al Concurso de Personero o Personera de Bogotá D.C. utilizando el mismo Usuario registrado en el aplicativo OTUS, pero deberá verificar si la documentación cargada con anterioridad se ajusta a lo establecido en los Artículos 3º, 11º y 21º de la Resolución 133 del 06 de febrero de 2020; tenga en cuenta que el aplicativo le permitirá adjuntar documentación adicional que requiera para soportar el cumplimiento de los requisitos mínimos y realizar la valoración de hoja de vida.

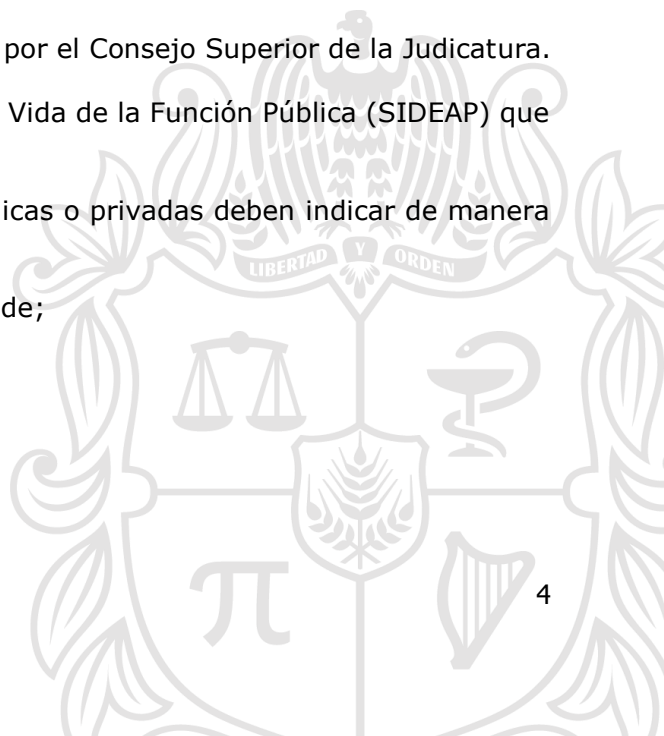
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Los interesados en participar en este concurso de méritos deben tener en cuenta los documentos enunciados el artículo 11 de la Resolución 133 de 2020, los cuales son requisito para formalizar su inscripción, ya sea de manera virtual o de manera presencial.

1. Hoja de vida debidamente diligenciada en el Formato Único de la Función Pública (SIDEAP) <https://www.serviciocivil.gov.co/diligenciamiento-del-formato-de-hoja-de-vida-sideap>
2. Fotocopia de la 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.
3. Fotocopia del acta de grado o del título universitario de Abogado
4. Fotocopia del título de posgrado o del acta de grado.
 - Diploma o acta de grado de posgrado (Especialización, Maestría o Doctorado) o certificaciones que acrediten estudios y experiencia para aplicación de las equivalencias establecidas en el artículo 25.1 del Decreto 785 de 2005.
5. Fotocopia de la tarjeta profesional de abogado expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Documentos enunciados en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (SIDEAP) que acrediten estudios y experiencia.

Las certificaciones de experiencia expedidas por entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad y/o empresa que la expide;
- b) Cargos desempeñados;
- c) Funciones;
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año);
- e) Tiempo (Jornada Laboral), cuando aplique.





Requerimientos para la entrega y/o cargue de documentación

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

La información aportada en los documentos por parte de los aspirantes deberá ser completa y clara, y serán tomados como verídicos para el análisis dentro del concurso de méritos. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades de la información, o documentación, podrá conllevar a las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar.¹

Procedimiento de Inscripción

1. Modalidad Presencial

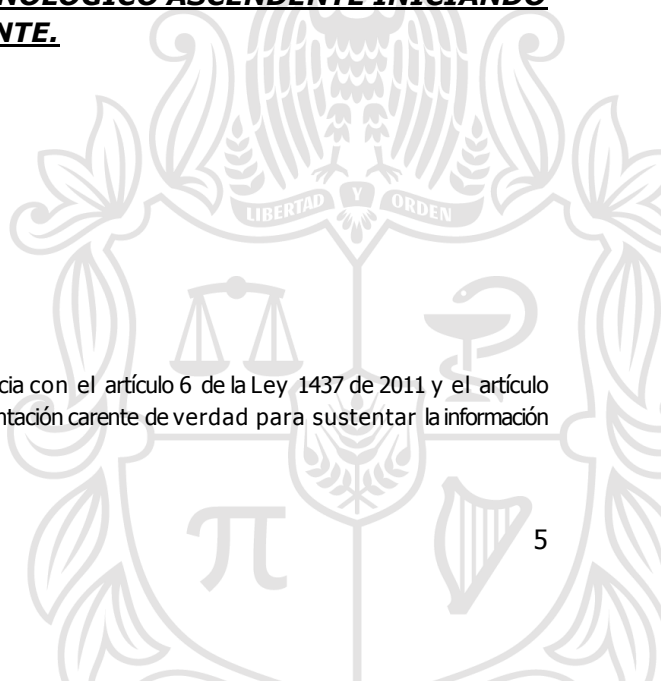
El procedimiento de inscripción presencial se hará en las instalaciones de la Sede Social de la Cooperativa de Profesores de la Universidad Nacional de Colombia, Transversal 26 B # 40A-86, únicamente los días **17, 18 y 19 de febrero de 2020**, en horario de 08:00 horas a 17:00 horas. La asignación de los turnos de inscripción se efectuará hasta las 4:59 pm de cada día, por lo cual se recomienda al aspirante llegar con tiempo suficiente. En el siguiente link encontrará un mapa interactivo para ubicar el lugar de inscripciones: <https://bit.ly/2O8IUba>

Al momento de acercarse al operador de inscripción de la Universidad Nacional De Colombia, los documentos a entregar deberán estar **foliados** (Numero que identifica cada página, el cual deberá relacionarse en la parte inferior derecha del documento); tenga en cuenta el orden y la documentación requerida según Artículo 11 y los soportes documentales que acrediten lo estipulado en el Artículo 21 de la Resolución 133 de 2020.

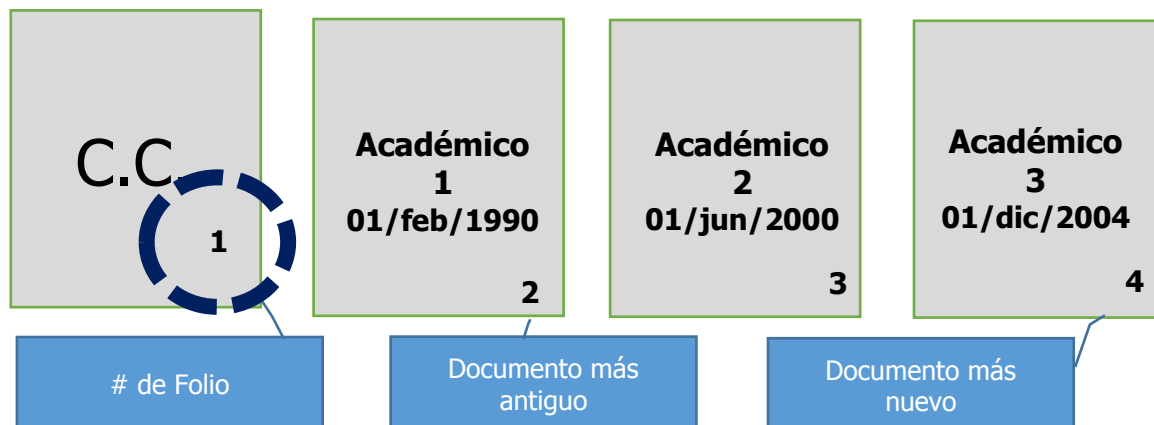
Recomendaciones Generales de foliación:

- **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.**

¹ 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.



Ejemplo:



1. El aspirante al concurso deberá solicitar un turno de atención, y esperar el momento de atención.
2. En el módulo de inscripción, el aspirante deberá dar información personal solicitada por el operador, entregar la documentación requerida para el proceso de escaneo y cargue en el aplicativo OTUS.
3. Al finalizar el procedimiento de inscripción presencial el aspirante recibirá de vuelta la totalidad de los documentos presentados, y firmará una planilla de registro en la que consta que recibió el Certificado de Inscripción.

2. Modalidad Virtual

El procedimiento de inscripción virtual debe realizarse a través del aplicativo www.otus.unal.edu.co, entre las **0:00 horas del 17 de febrero y las 23:59 horas del 19 de febrero de 2020**. 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) y disponer previamente de la documentación exigida en formato digital.

De acuerdo con la información descrita anteriormente, sólo los aspirantes que cuenten con usuario y contraseña podrán realizar la inscripción mediante los siguientes pasos:

1. Escanear Documentos de Inscripción.

El aspirante debe escanear la totalidad de los documentos de inscripción a los que hace mención el Artículo 11 y los soportes que acrediten lo estipulado en el Artículo 21 de la Resolución 133 de 2020, para el cargué en el aplicativo. Para este proceso todos los archivos deben estar en formato “.PDF” VER RECOMENDACIONES PARA LA INSCRIPCIÓN EN APLICATIVO WEB - OTUS

2. Diligenciar Formularios y Cargar Documentos



En el aplicativo OTUS, el aspirante deberá diligenciar la totalidad de campos requeridos en el formulario de datos personales. Adicionalmente, deberá cargar los archivos en formato PDF de los documentos para inscripción.

3. Para formalizar la inscripción a la convocatoria el aspirante deberá seleccionar el empleo de Personero o Personera de Bogotá D.C., aceptar los términos y condiciones, y dar clic en el botón **"Confirmar Inscripción"**.

A continuación se indica el paso a paso para el procedimiento descrito anteriormente.

GUIA 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 inscripción.

Es importante señalar que para una mejor funcionalidad del aplicativo se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer (ver. 9 o Edge), Firefox Mozilla, o 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.

PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS TES

Ingreso

Usuario
Nombre de usuario

Contraseña
Su contraseña

Iniciar sesión

¿Ha olvidado su contraseña?

Registrarse

En la pantalla inicial del aplicativo encontrará a mano derecha el botón "Registrarse"

De clic y continúe con el proceso

Crear Usuario



Names: JAN EVANGELISTA
Last Name: VANEGAS
Document: 80381433
Gender: Seleccione un Genero
City of Birth: Seleccione un municipio
Municipality of Residence: Seleccione un municipio
Phone:
Disability Condition: Seleccione una discapacidad
Update button: Actualizar
Change file button: Cambiar archivo

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

1. DILIGENCIAR LOS DATOS BÁSICOS

Actualizar
Cambiar archivo
+ Cargar Cédula Cancel
⚠ Asegurese de diligenciar correctamente la información para poder continuar

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

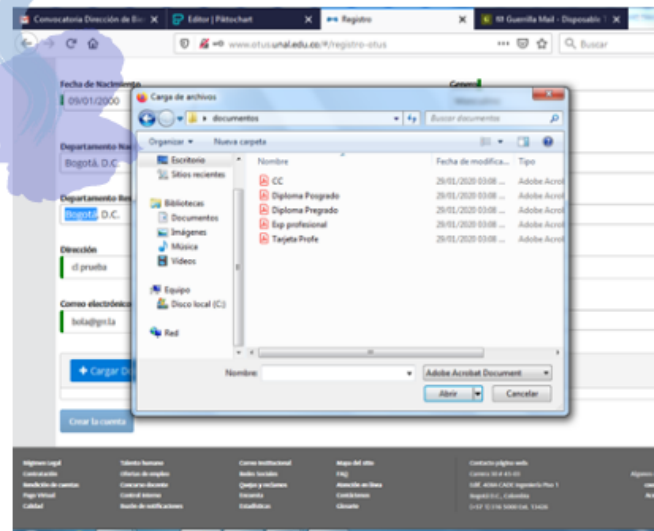
Posteriormente, se abrirá una ventana nueva.

2. Clic en "CARGAR CÉDULA"



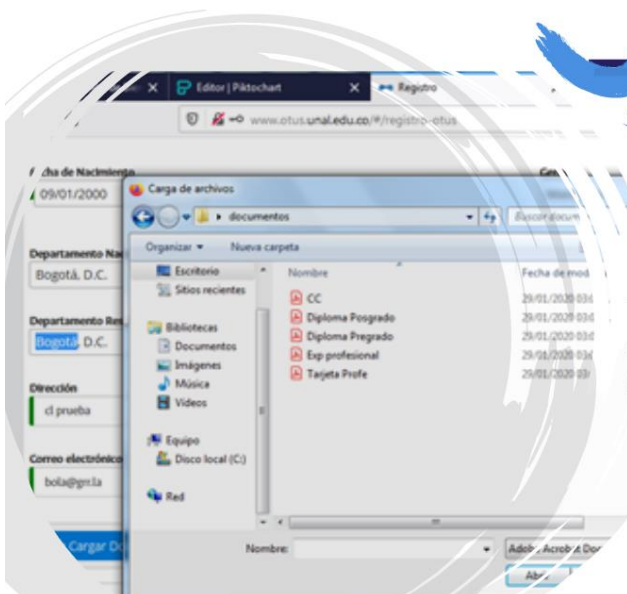
En la nueva ventana busque los documentos para su inscripción.

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



3. Buscar los archivos de inscripción

60%



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

4. Clic en "ABRIR"



Seleccione un municipio

Municipio de Residencia

Seleccione un municipio

Telefono

Municipio de discapacidad

Seleccione una discapacidad

+ Cargar Cedula Cancel

1. CC.pdf 876.532 KB

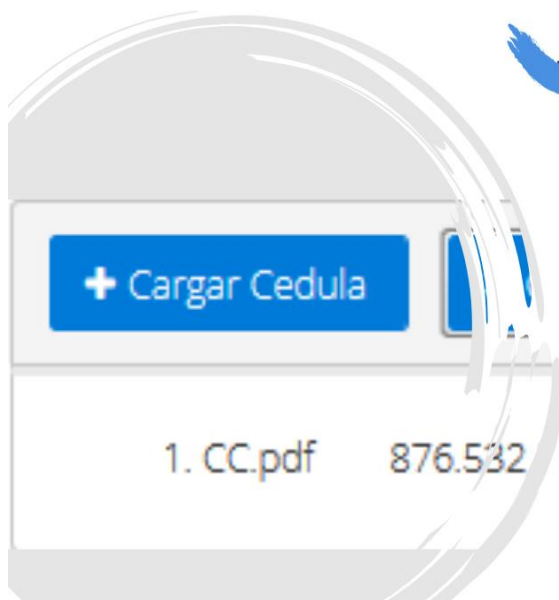
Contacto página web:
Carrera 30 # 45-03
Edif. 408A CADE Ingeniería Piso 1
Bogotá D.C., Colombia

Copyright: 2014
Algunos derechos reservados.
coor_fibog@unal.edu.co
Acerca de este sitio web

orgullo un
agencia un

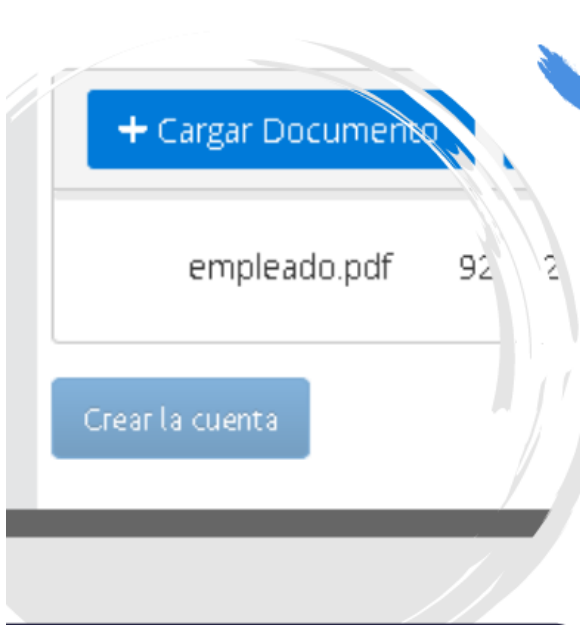
Una vez seleccionado y abierto el documento, la página mostrara a mano izquierda un recuadro color azul indicando que su Archivo se ha precargado.

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



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

6. Visualice su archivo



+ Cargar Documento

empleado.pdf 92 2

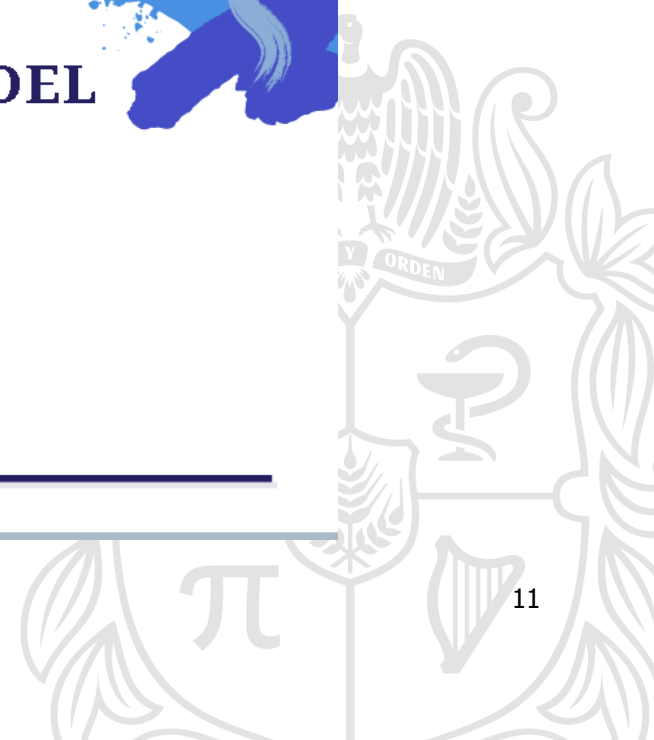
Crear la cuenta

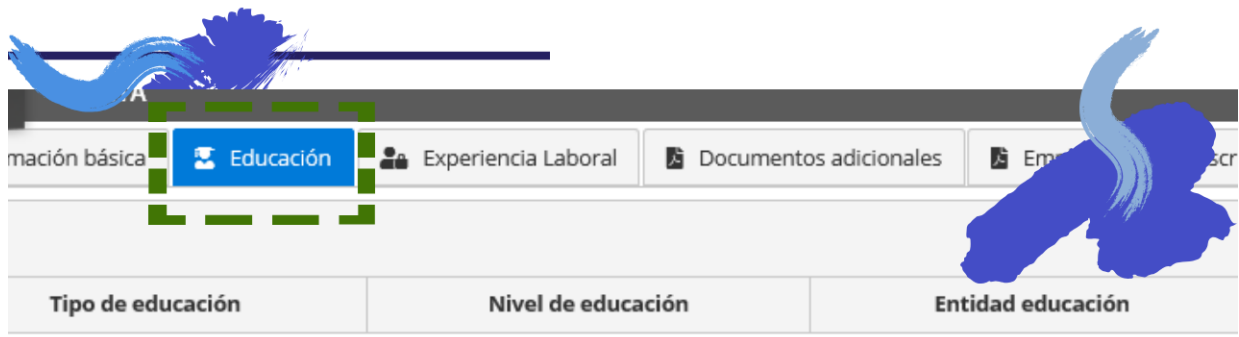
Para finalizar, de clic en el botón "Crear la cuenta",

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

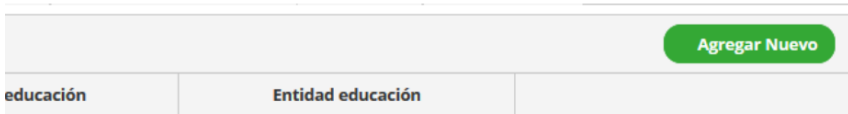




Ahora trabajaremos en el módulo de Educación.

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.

+ Cargar Documento

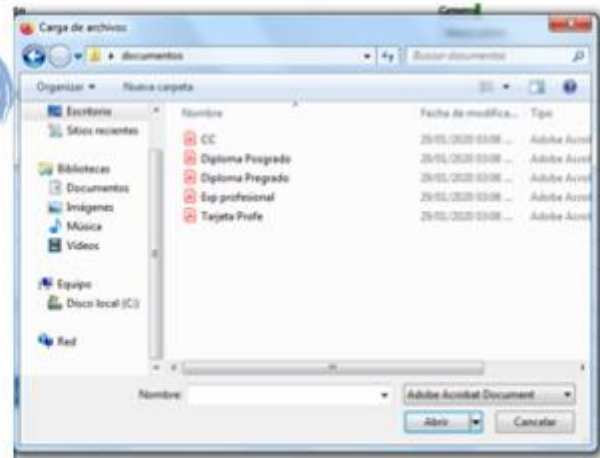
Posteriormente, encontrará en la parte inferior el Botón "Cargar Documento"

4. De clic en "Cargar Documento"



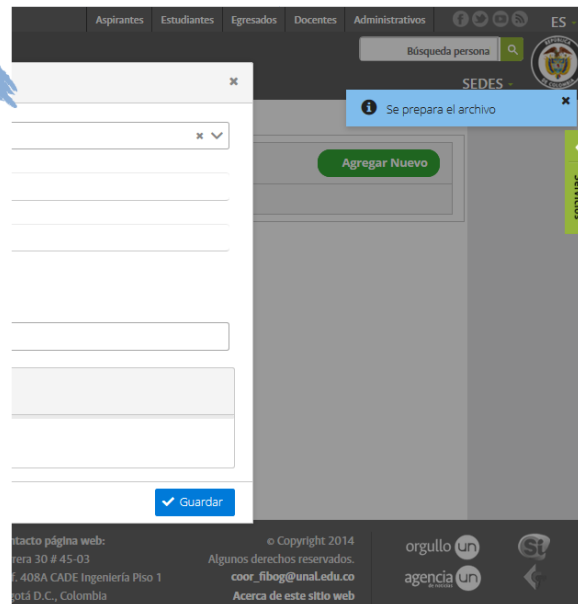
En la nueva ventana **BUSQUE** los documentos para su inscripción.

Seleccione el documento soporte y posteriormente de clic en **ABRIR**.

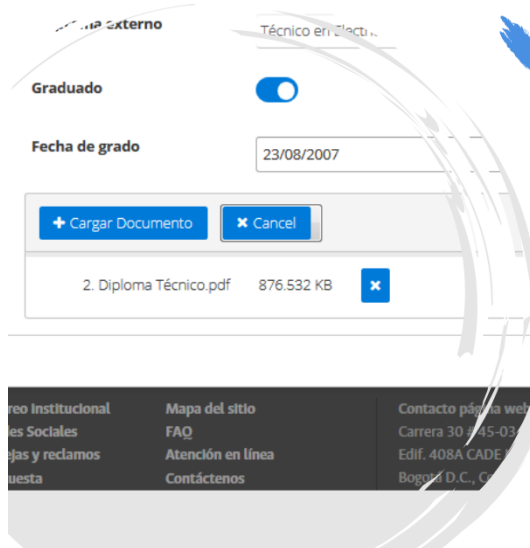


5. Abrir el archivo de Educación

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"



7. Visualice su archivo

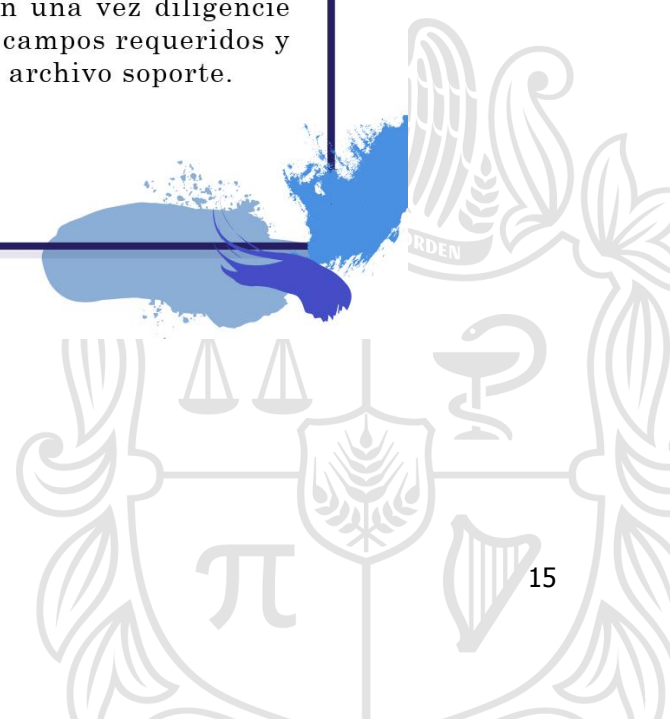
Posteriormente, debajo del Botón "Cargar Documento" encontrará el nombre del Archivo Seleccionado



8. Clic en "ACTUALIZAR"

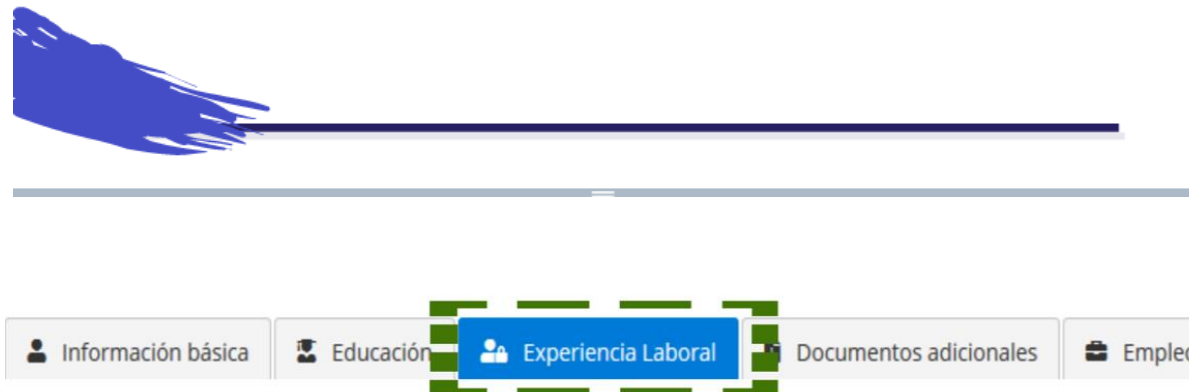
Para finalizar, de clic en el botón azul "Guardar",

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





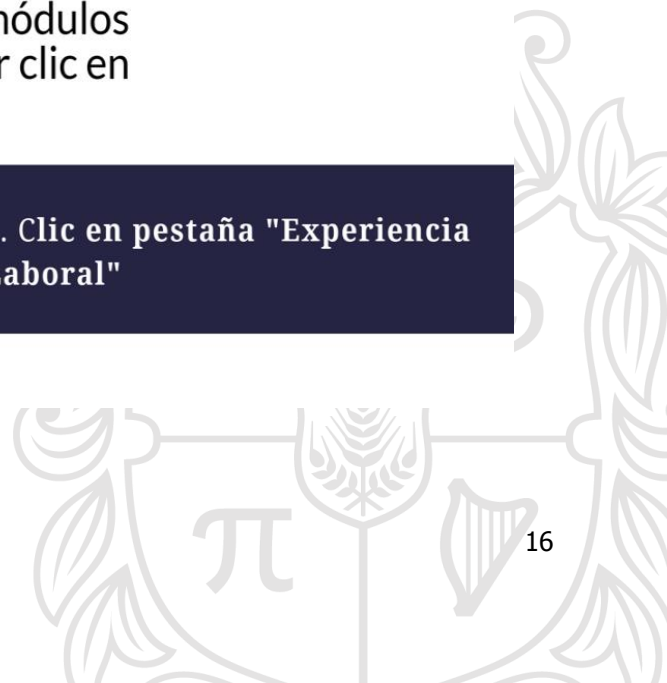
DOC. DE EXPERIENCIA LABORAL DEL ASPIRANTE

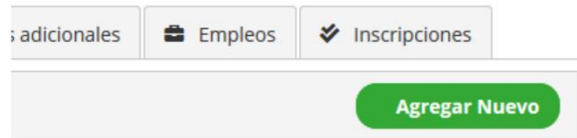


Ahora trabajaremos en el módulo de experiencia laboral.

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.

Crear un nuevo registro

Tipo de experiencia	Seleccione un tipo de experiencia
Empresa	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Fecha de Certificado	<input type="text"/>
Fecha de Ingreso	<input type="text"/>
Empleo actual	<input type="checkbox"/>
Fecha de Terminación	<input type="text"/>
Jornada completa	<input type="checkbox"/>
Horas diarias	<input type="text"/>

Guardar

3. Diligencie los campos de Experiencia Laboral.

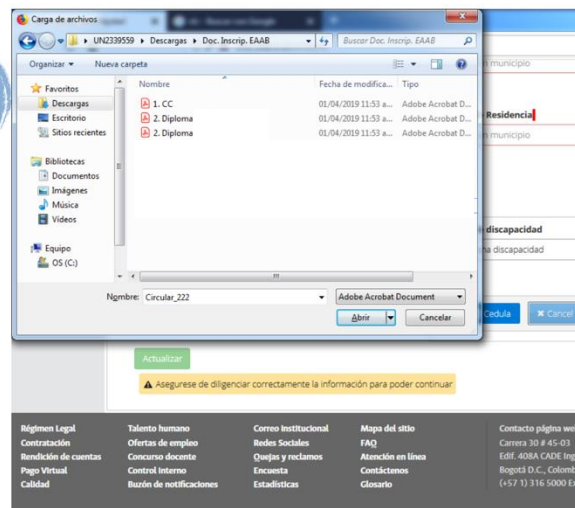


Posteriormente, encontrará en la parte inferior el Botón "Cargar Documento"

4. De clic en "Cargar Documento"

En la nueva ventana BUSQUE los documentos para su inscripción.

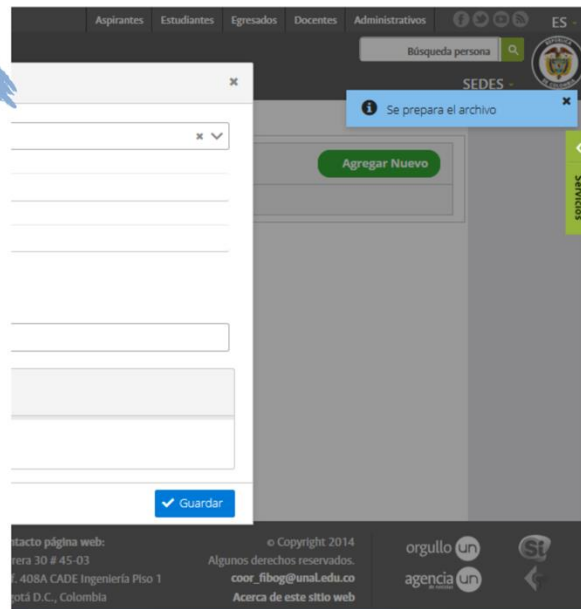
Seleccione el documento soporte y posteriormente de clic en ABRIR.



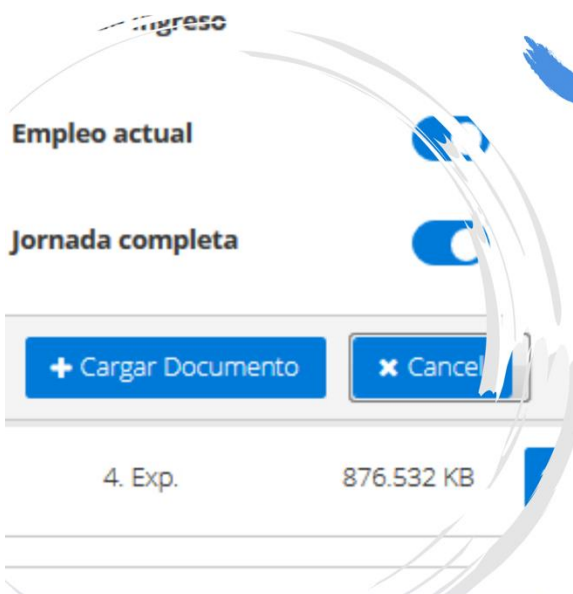
5. Abrir el archivo de Experiencia laboral



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



✓ Guardar

© Copyright 201
Algunos derechos reservados
ería Piso 1
coor_fibog@una.edu
Acerca de este sitio

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.

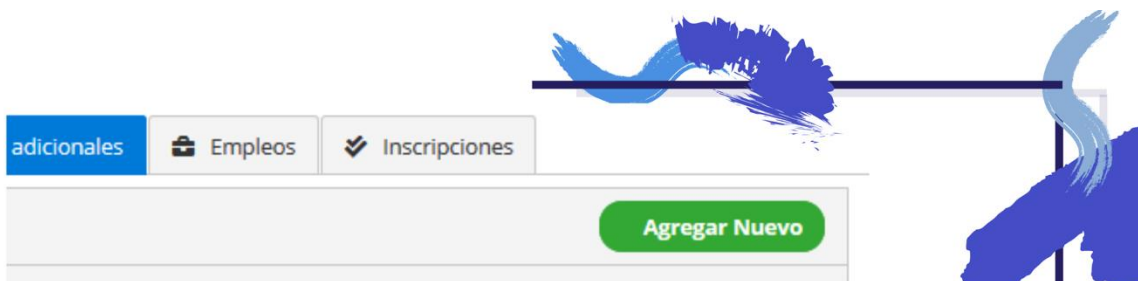
DOC. ADICIONALES DEL ASPIRANTE



Ahora trabajaremos en el módulo de Documentos adicionales.

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

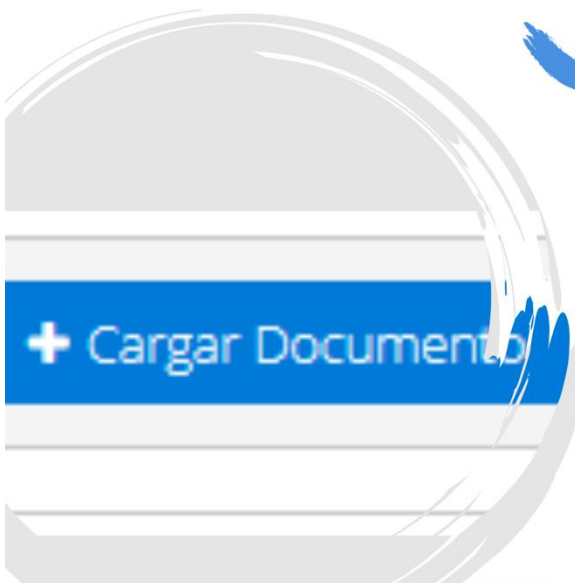


En la nueva ventana se ingresará la siguiente información de Documentos Adicionales:

Cédula de ciudadanía, libreta militar, tarjeta profesional, documentos adicionales, antecedentes...

The screenshot shows a web interface for creating a new record. It features a dropdown menu for 'Tipo de Información' with the placeholder text 'Seleccione un tipo de tipoInformación'. Below it is a text input field for 'Descripción'. At the bottom, there are three buttons: '+ Cargar Documento' (highlighted in blue), 'Cancel', and 'Guardar'.

3. Diligencie los campos de Documentos adicionales.



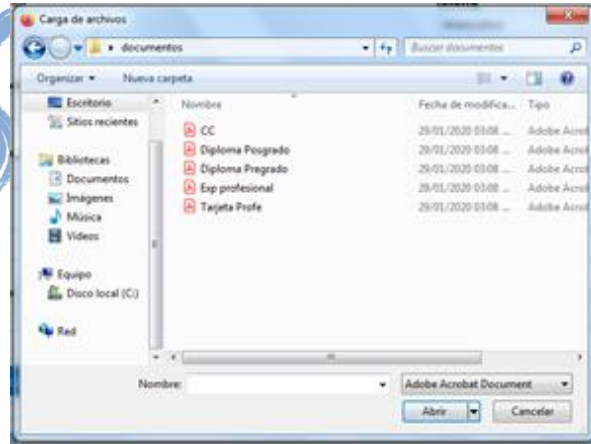
Posteriormente, encontrará en la parte inferior el Botón "Cargar Documento"

4. De clic en "Cargar Documento"



En la nueva ventana **BUSQUE** los documentos para su inscripción.

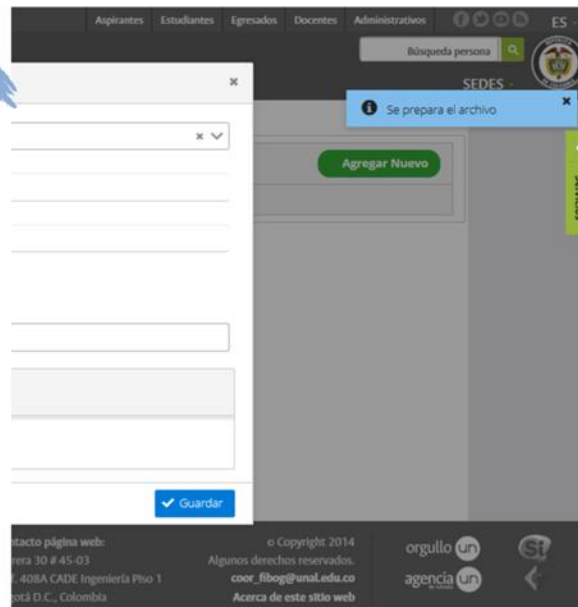
Seleccione el documento soporte y posteriormente de clic en **ABRIR**.



Régimen Legal	Talento humano	Correo Institucional	Mapa del sitio	Contacto página web:
Contratación	Ofertas de empleo	Redes Sociales	FAQ	Carrera 30 # 45-03
Remisión de cuentas	Concursos docente	Ofertas y reclamos	Atención en línea	Edif. 408A CADE Ingeniería
Pago Virtual	Control Interno	Encuesta	Contactamos	Bogotá D.C., Colombia
Calidad	Buzón de notificaciones	Estadísticas	Glosario	(+57 1) 316 5000 Ext.

5. Abrir el archivo de Documentos adicionales

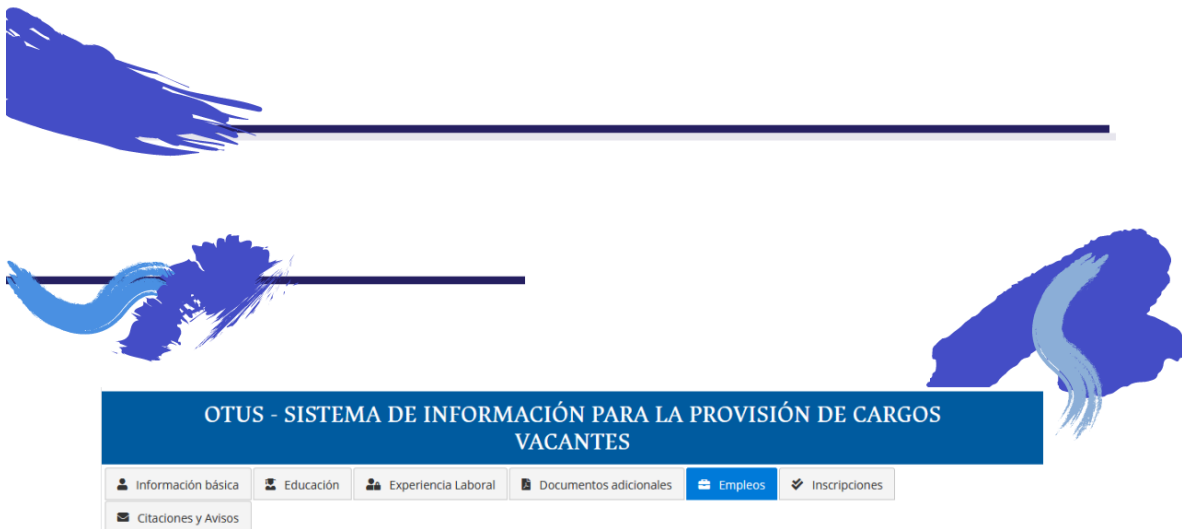
Una vez seleccionado y abierto el documento, la página mostrara a mano izquierda un recuadro color azul indicando que su Archivo se ha precargado.



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



CONVOCATORIA



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.

MA DE INFORMACIÓN PARA LA PROVISIÓN VACANTES

Experiencia Laboral Documentos adicionales Empleos Ir

Nro de convocatoria

Nivel Jerárquico

Familia

Denominación

2. De clic en "Nro de convocatoria"

1 Empleo(s) encontrado(s)

Nro de convocatoria

Nivel jerárquico: Directivo Familia: No aplica Denominación: Código nivel: 0 Asignación Salarial:

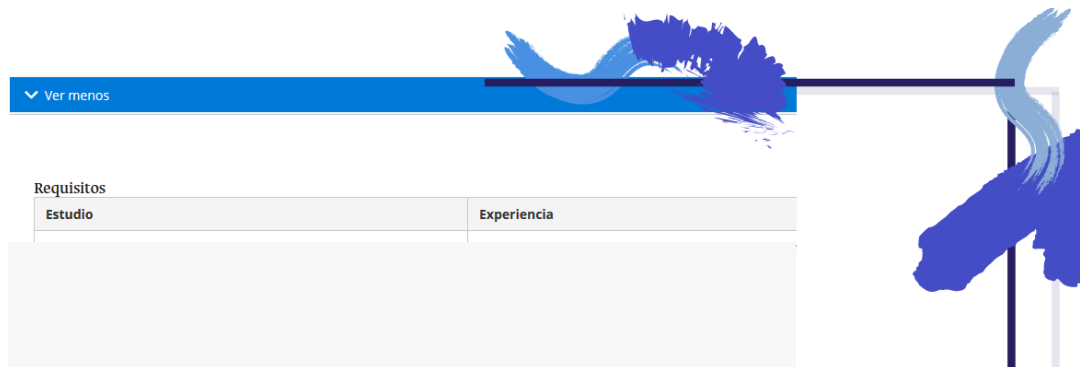
Propósito

[Ver convocatoria](#)

> Ver mas

En la parte inferior de la pagina se enlistarán datos adicionales de la convocatoria

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

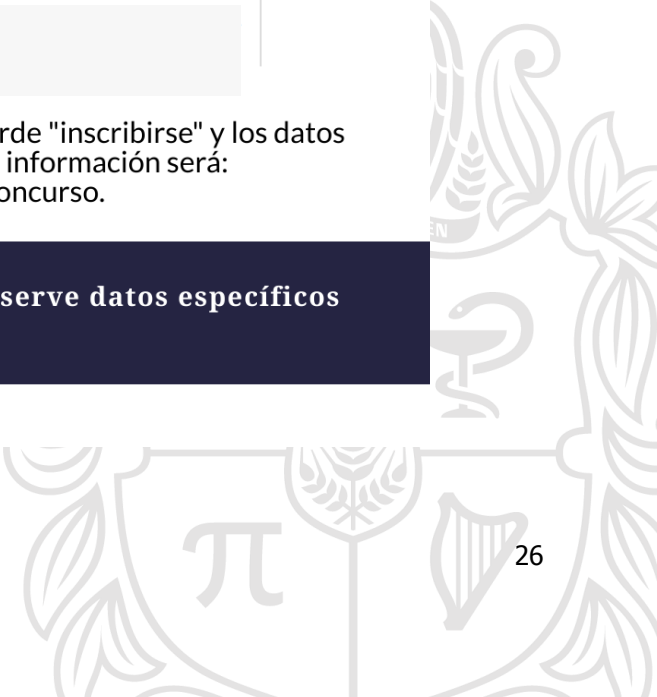
4. Clic en "Ver más"



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, y las vacantes en concurso.



5. Observe datos específicos

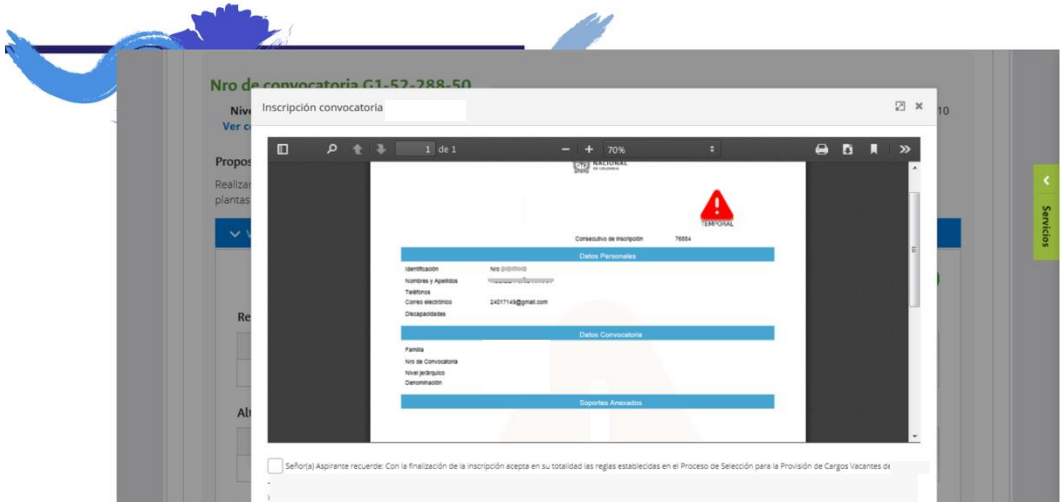




	Experiencia
en ejercicio. 3. Por título.	Las demás establecidas en las normas legales reglamentarias vigentes.

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

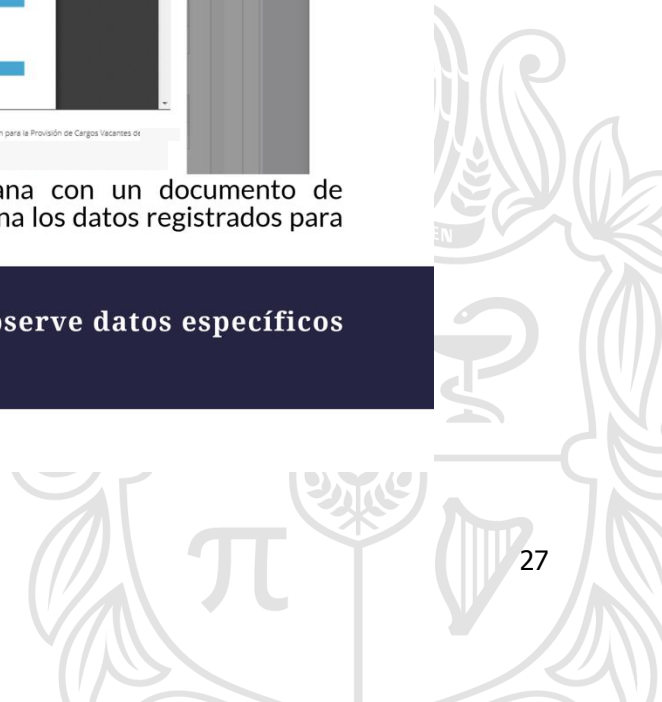
6. Clic en botón "Inscribirse"



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





Correo electrónico 241714@gmail.com
Discapacidades
Datos Convocatoria
Familia
Año de Convocatoria
Nivel pregrado
Denominación
Soportes Anexados

Señor(a) Aspirante recuerde: Con la finalización de la inscripción acepta en su totalidad las reglas establecidas en el E.S.P. y demás normas concordantes; no podrá modificar su inscripción a la convocatoria a la cual se encuentre inscrito al momento de finalizar su inscripción en la(s) convocatoria(s) de su elección. Los documentos cargados serán válidos para el proceso de selección.

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

Señor(a) Aspirante recuerde: Con la finalización de la inscripción acepta en su totalidad las reglas establecidas en el Proceso de Selección para la Provisión de Cargos Vacantes de la

Confirmar Inscripción

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

9. Clic en "Confirmar Inscripción"



Certificado de inscripción

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

Fecha de inscripción: 08/05/2019 Consecutivo de inscripción: 75885

Datos Personales

Identificación
Nombres y Apellidos
Teléfonos
Correo electrónico: 24017146@gmail.com
Discapacidades

Datos Convocatoria

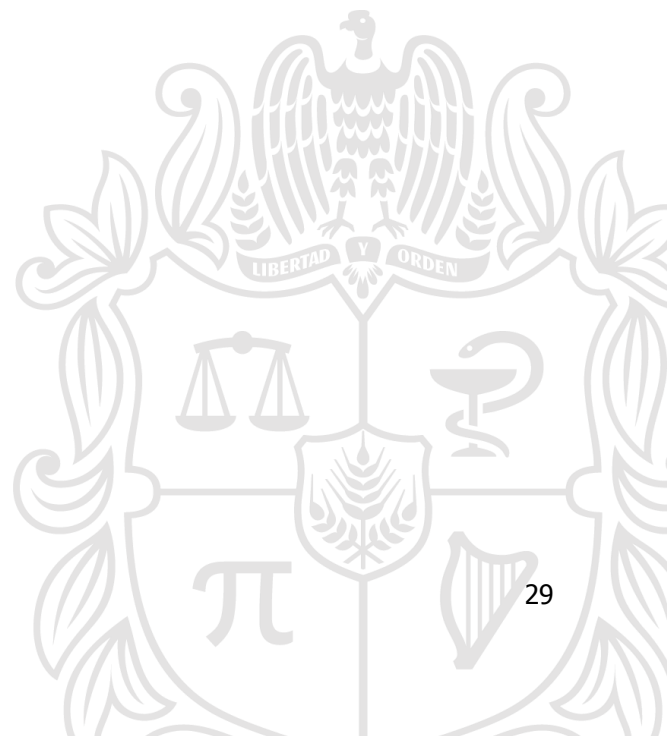
Familia
Nro de Convocatoria
Nivel jerárquico
Denominación

Soportes Anexados

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 círculo verde en la parte superior derecha.

10. Certificado de Inscripción



RECOMENDACIONES PARA LA INSCRIPCIÓN EN APLICATIVO WEB – OTUS

Tenga en cuenta que el correcto cargue de documentos en el aplicativo es su responsabilidad, por lo cual le recordamos la importancia de 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 Escáner Digitalizador por computador o mediante Fotografías de equipos móviles, siempre y cuando cumplan con el formato ".pdf" y sean plenamente legibles.

Consideraciones Adicionales

1. Solo entregue su documentación a las personas designadas por la Universidad Nacional de Colombia en el lugar establecido en la Resolución 133 de 2020 para el proceso inscripción y durante las fechas establecidas para ello; los delegados de la Universidad estarán plenamente identificados.
2. La Universidad Nacional de Colombia no tomará custodia física de los documentos aportados para la inscripción al concurso de méritos. El personal operativo solo generará copia digital de la totalidad de los documentos aportados por el aspirante e inmediatamente devolverá los mismos.
3. Para el análisis y valoración de estudios y experiencia solo se tendrá en cuenta la documentación allegada dentro de las fechas estipuladas para el proceso de inscripción.

PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿Dónde puedo consultar información referente al proceso?

Toda la información del concurso público de méritos para proveer el cargo de Personero o Personera de Bogotá D.C., podrá ser consultada en el aplicativo www.otus.unal.edu.co y en la página del Concejo de Bogotá D.C. www.concejodebogota.gov.co

- ¿Qué es una convocatoria?

Es el documento o norma reguladora de todo el concurso y obliga tanto al Concejo de Bogotá como a la Universidad Nacional de Colombia y a los participantes. Contiene el reglamento, las etapas que deben surtir y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

- ¿Cómo me inscribo al concurso público de méritos para proveer el cargo de Personero o Personera de Bogotá D.C.?

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.



- ¿Cuándo me puedo inscribir?

Si bien se habilita desde el 12 de febrero de 2020 el registro mediante la creación de usuario y contraseña, únicamente podrá realizar el proceso de inscripción durante los días 17, 18 y 19 de febrero de 2020, tanto para la modalidad WEB como para la PRESENCIAL.

- ¿Cómo accedo a la inscripción web?

Debe realizar cada uno de los pasos explicados en esta guía de orientación a través de la aplicación www.otus.unal.edu.co.

- ¿Si me inscribo vía web, tengo que asistir a algún lugar para formalizar posteriormente inscripción?

No, la inscripción vía web permite confirmar la inscripción y obtener un certificado de la misma. Asegúrese de haber cargado todos los documentos soporte y luego dar clic en confirmar inscripción y obtener el certificado.

- ¿Cómo cargo documentos en el aplicativo?

El aplicativo de inscripción OTUS permite 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.

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

No. El aplicativo solo acepta documentos en el formato “.PDF”.

- ¿Dónde son las inscripciones presenciales?

Las inscripciones presenciales se realizarán en la Sede Social de la Cooperativa de Profesores de la Universidad Nacional de Colombia (transversal 26b #40ª 86), los días 17, 18 y 19 de febrero de 2020, en jornada continua de 8:00 am a 5:00 pm. La asignación de los turnos de inscripción se efectuará hasta las 4:59 pm de cada día, se recomienda al aspirante llegar con tiempo suficiente.

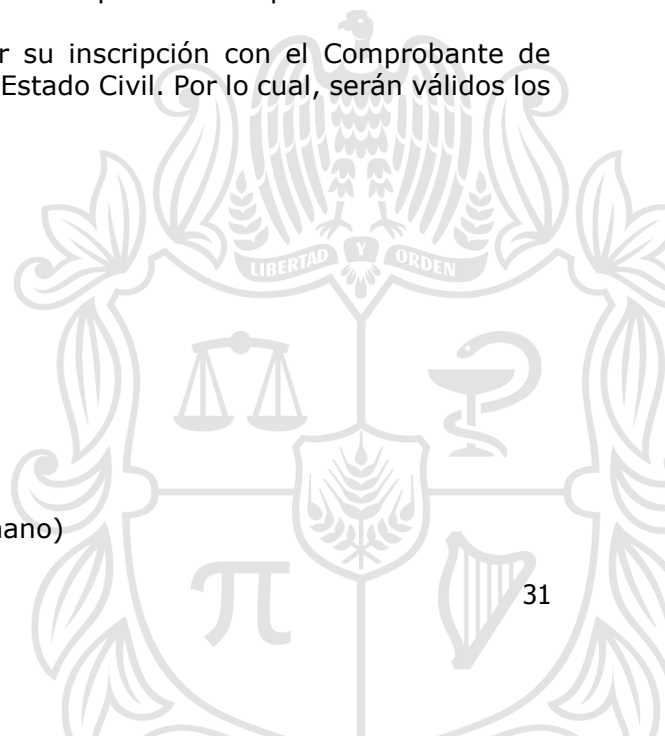
- ¿Qué hago en el caso de no tener Cédula de Ciudadanía para la inscripción?

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.

- ¿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.

NOTA: En caso de dudas o de requerir soporte o información adicional por favor escribir a

concid_fcebog@unal.edu.co

