

UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA PROVEER  
CARGOS DOCENTES DE PLANTA DE LOS  
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE  
LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO  
TÉCNICO CENTRAL

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

**PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

Facultad de Ciencias Económicas  
Centro de Investigaciones para el Desarrollo

Bogotá, marzo de 2022



## **Introducción:**

El Consejo directo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central expidió el 22 de septiembre de 2021 el Acuerdo 010 "Por el cual se Reglamenta el Concurso Público de Méritos para proveer 24 Cargos Docentes de Planta de los Programas de Educación Superior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central", y cuyo artículo 6 establece el proceso de inscripción, documentación requerida y envío.

De acuerdo con el cronograma establecido, el proceso de inscripción se realizará del 7 al 11 de marzo de 2022.

Para adelantar esta etapa, la Universidad Nacional de Colombia ha dispuesto el aplicativo web [www.otus.unal.edu.co](http://www.otus.unal.edu.co) donde podrá realizar su inscripción y enviar los documentos requeridos.

El objetivo del presente documento es orientar a los aspirantes interesados en ocupar los cargos docentes, en el procedimiento para realizar la inscripción al concurso de méritos, a través de la identificación de los pasos para registrarse en el aplicativo y 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](http://www.otus.unal.edu.co) para realizar el procedimiento de inscripción. Además, los aspirantes podrán encontrar allí toda la información sobre el concurso, dentro de la que se destaca la normatividad aplicable, convocatorias, 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 Universidad Nacional de Colombia logo and name on the left, the URL [www.otus.unal.edu.co](http://www.otus.unal.edu.co) in the center, and a search bar on the right. Below the navigation bar, a blue banner reads "OTUS - SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES". The main content area is divided into three sections: "CONVOCATORIAS" on the left, "Normatividad y Manuales de Funciones CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DOCENTES DE PLANTA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL" in the center, and "Ingreso" on the right. The "CONVOCATORIAS" section features a prominent blue button with white text: "CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DOCENTES DE PLANTA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL". Below this are links for "Notificaciones", "Normatividad y Manuales de funciones", and "Guías y otros documentos". The "Ingreso" section contains a login form with fields for "Usuario" (Nombre de usuario) and "Contraseña" (Su contraseña), an "Iniciar sesión" button, a "¿Ha olvidado su contraseña?" link, and a "Registrarse" button. A vertical "Servicios" menu is visible on the right side of the page.



Para realizar la inscripción 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 formalizar la inscripción.

Para la creación de usuario el aspirante deberá ingresar a OTUS ([www.otus.unal.edu.co](http://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](http://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**

**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.

## **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 6 del acuerdo 10 de 2021, los cuales son requisito para formalizar su inscripción.

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. Soportes académicos

Los documentos que permitan dar certeza de la competencia académica del aspirante, en el marco de lo estipulado en la resolución de convocatoria, tales como:



- Diploma o acta de grado de títulos de pregrado.
  - Certificado de estudios formales y aprobación del pensum académico.
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.
5. Certificados que acrediten la experiencia.
- Títulos o certificaciones de experiencia docente, investigativa o profesional. (**Revisar parágrafos 2, 3 y 4 del art. 6° del Acuerdo 010 de 2021**).
6. Plan de Trabajo componente escrito prueba de competencias (**Revisar art. 10° del Acuerdo 010 de 2021**).

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 el 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.<sup>1</sup>

### **Procedimiento de Inscripción**

El procedimiento de inscripción debe realizarse a través del aplicativo [www.otus.unal.edu.co](http://www.otus.unal.edu.co), entre las **8:00 horas del 7 de marzo y las 17:00 horas del 11 de marzo de 2022**. 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.

---

<sup>1</sup> 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.



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 6 y los soportes que acrediten lo estipulado en la convocatoria, para el cargué en el aplicativo. Para este proceso todos los archivos deben ser con extensión “.PDF” VER RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA GUIA DEL APLICATIVO OTUS

2. Diligenciar Formularios y Cargar Documentos

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

3. Para formalizar la inscripción a la convocatoria el aspirante deberá seleccionar una sola convocatoria, aceptar los términos y condiciones, y dar clic en el botón **“Formalizar Inscripción”**.

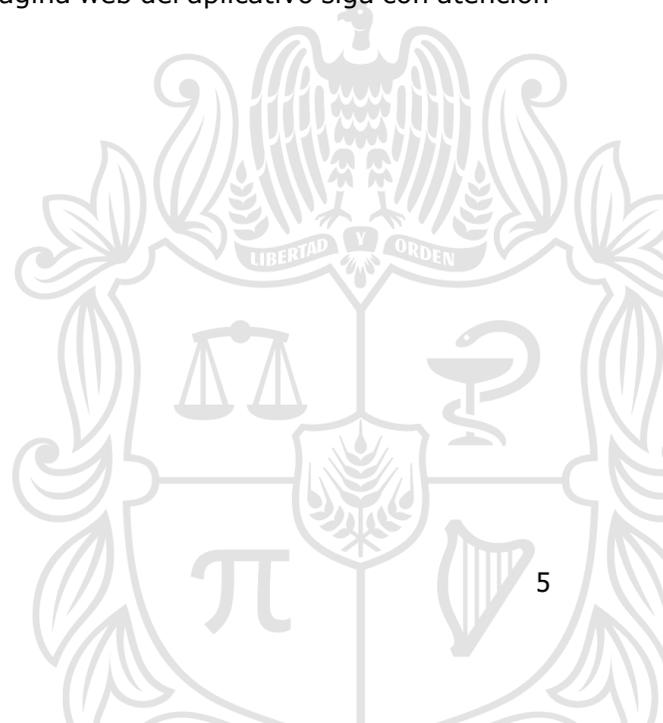
A continuación, se indica el paso a paso para el procedimiento descrito anteriormente.

## **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 la inscripción.

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



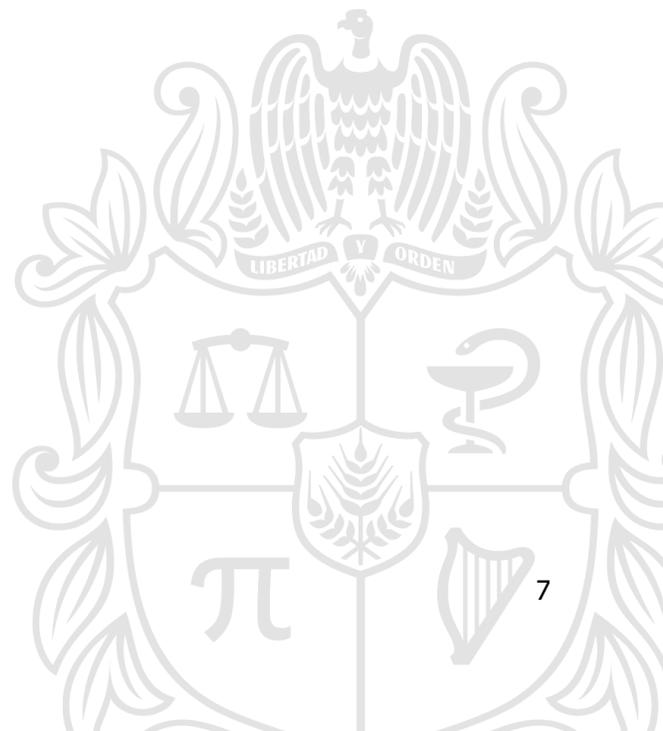


<b>Nombre:</b> JAN EVANGELISTA	<b>Apellidos:</b> VANEGAS
<b>tipo de Documento:</b> Cedula de Ciudadania	<b>Documento:</b> 80381433
<b>Fecha de nacimiento:</b> <input type="text"/>	<b>Genero:</b> Seleccione un Genero
<b>Departamento de Nacimiento:</b> Seleccione un Departamento <small>El campo es requerido</small>	<b>Ciudad de Nacimiento:</b> Seleccione un municipio
<b>Departamento de Residencia:</b> Seleccione un Departamento <small>El campo es requerido</small>	<b>Municipio de Residencia:</b> Seleccione un municipio
<b>telefono:</b> <input type="text"/>	<b>Telefono:</b> <input type="text"/>
<b>mail:</b> <input type="text"/>	<b>Condición de discapacidad:</b> Seleccione una discapacidad
<b>Enviar archivo:</b> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+ Cargar Cedula"/> <input type="button" value="x Cancel"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Asegúrese de diligenciar correctamente la información para poder continuar.

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

## 1. DILIGENCIAR LOS DATOS BÁSICOS





Cambiar archivo

+ Cargar Cedula

✕ Cancel

Actualizar

▲ 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.

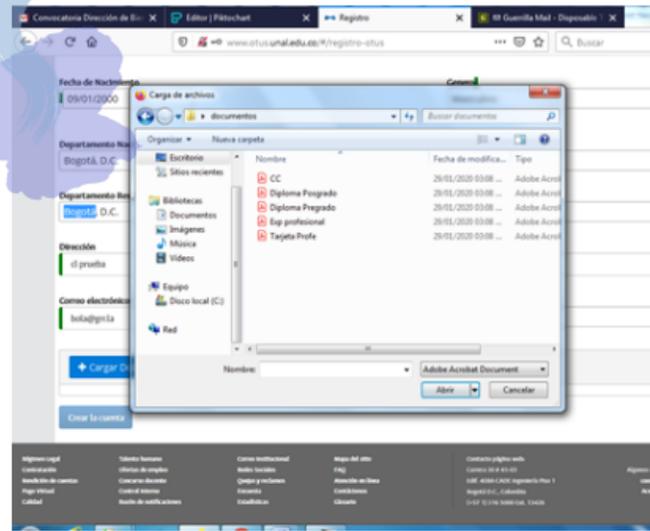
2. Clic en "CARGAR CÉDULA"





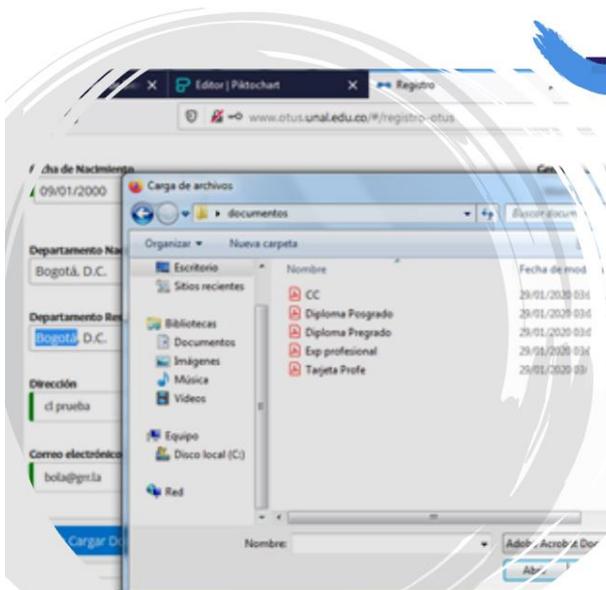
En la nueva ventana busque los documentos para su inscripción.

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



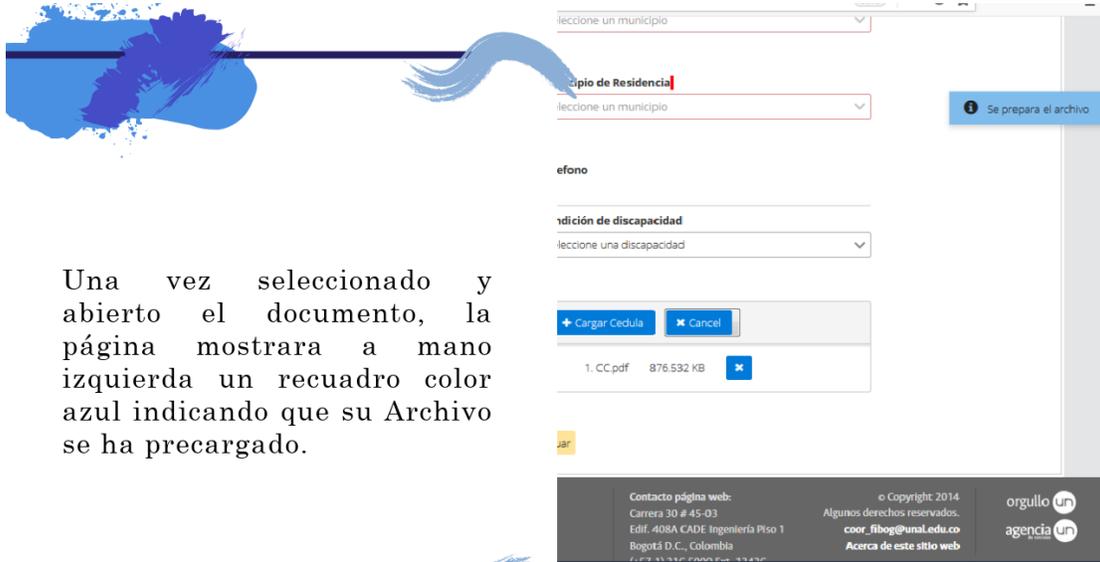
### 3. Buscar los archivos de inscripción

60%



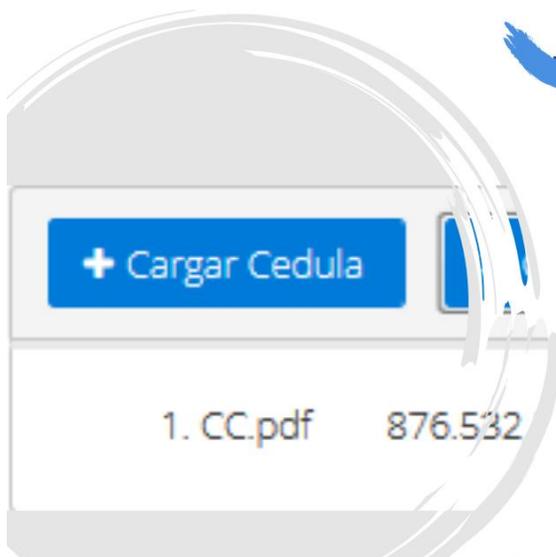
Una vez identificado el documento, selecciónelo y de clic en el boton "ABRIR".

### 4. Clic en "ABRIR"



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

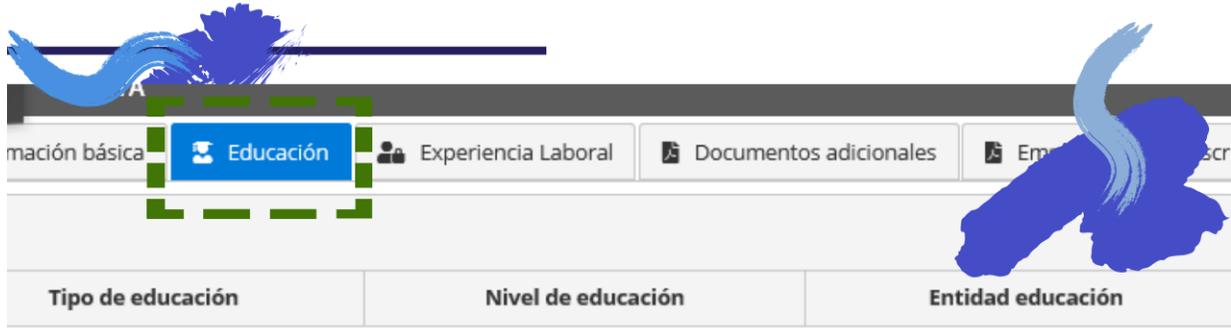
Crear la cuenta

7. Clic en "ACTUALIZAR"

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.

## 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.

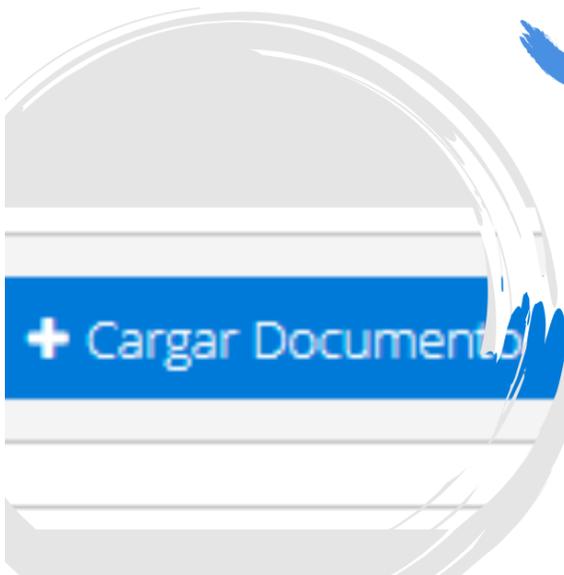
2. Clic en "Agregar Nuevo"



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.



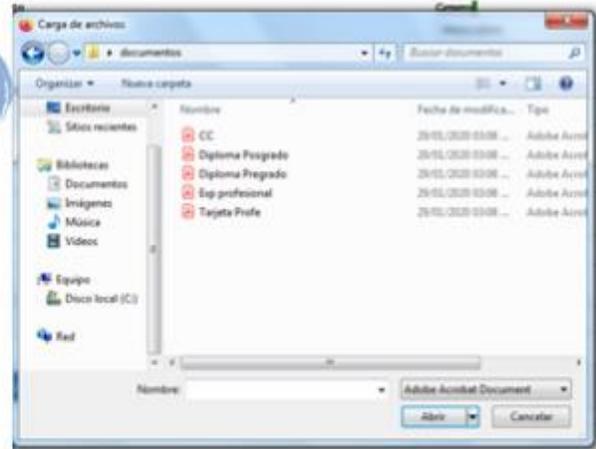
Posteriormente, encontrará en la parte inferior el Botón "Cargar Documento"

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



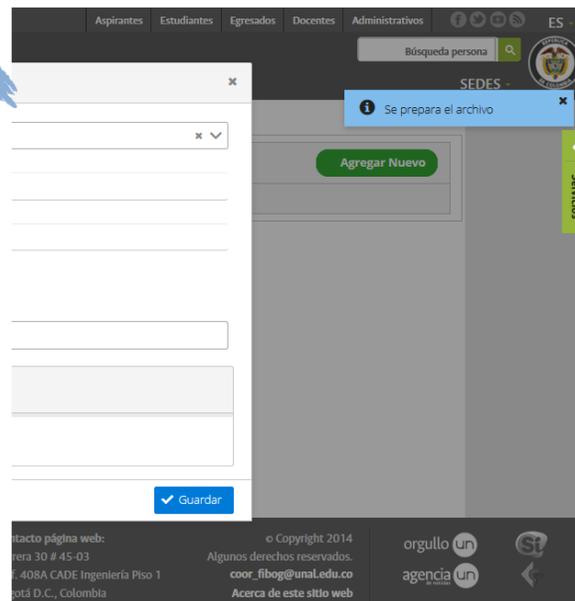
En la nueva ventana **BUSQUE** los documentos para su inscripción.

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

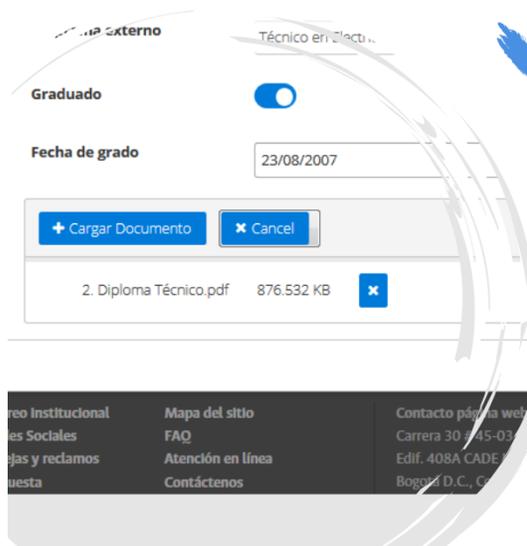


## 5. Abrir el archivo de Educación

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

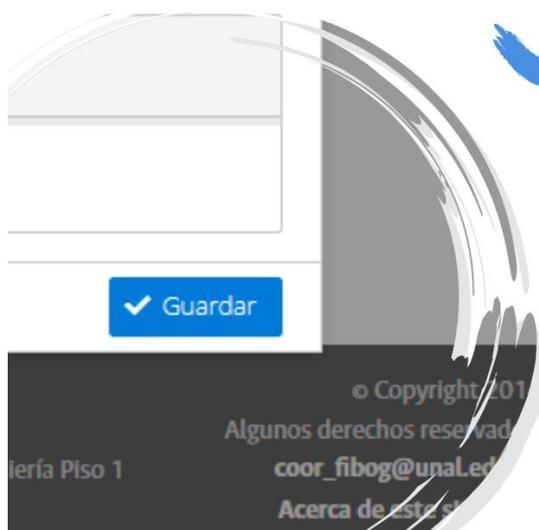


## 6. Visualice la notificación. "Se prepara el archivo"



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

## 7. Visualice su archivo



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.

## 8. Clic en "ACTUALIZAR"



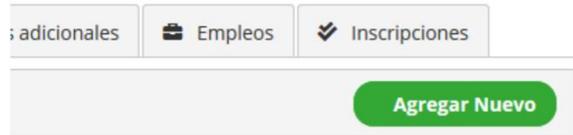
## DOC. DE EXPERIENCIA LABORAL DEL ASPIRANTE



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"

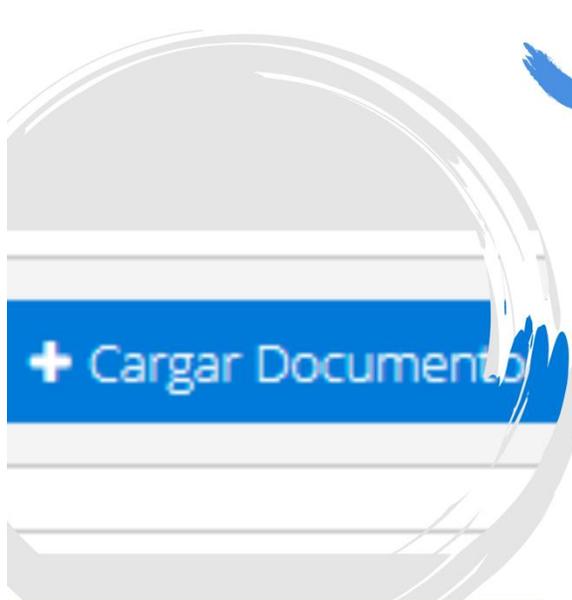
En la nueva ventana se ingresará la siguiente información de Experiencia Laboral:

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"/>

## 3. Diligencie los campos de Experiencia Laboral.

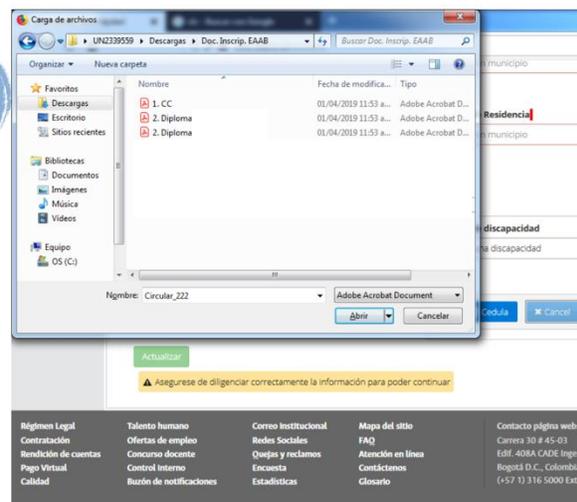


Posteriormente, encontrará en la parte inferior el Botón "Cargar Documento"

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

En la nueva ventana BUSQUE los documentos para su inscripción.

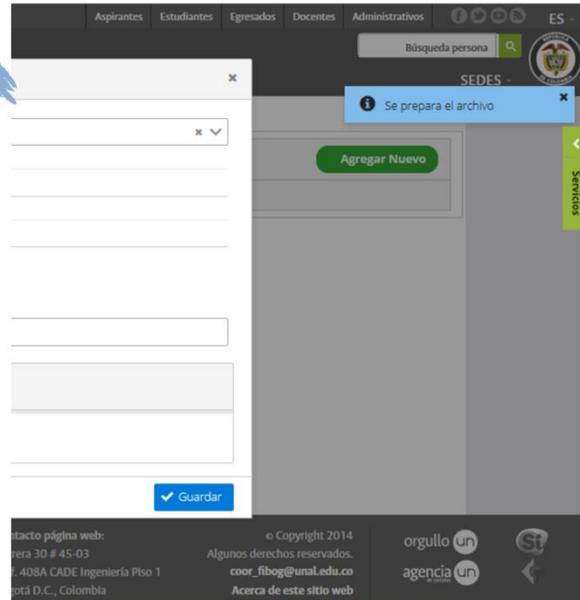
Seleccione el documento soporte y posteriormente de clic en ABRIR.



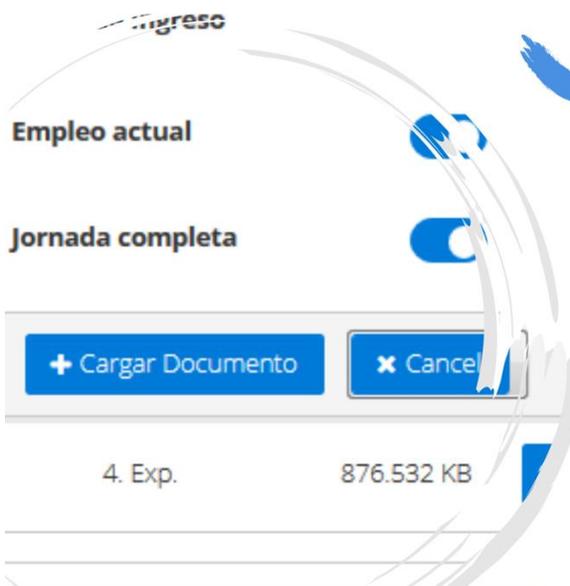
#### 5. Abrir el archivo de Experiencia laboral



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.

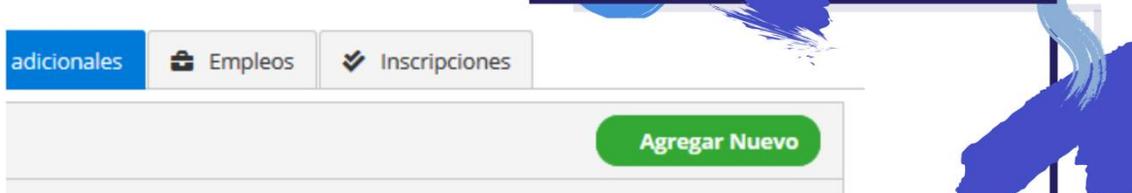
## DOC. ADICIONALES DEL ASPIRANTE



Ahora trabajaremos en el módulo de Documentos adicionales.

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

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

Crear un nuevo registro

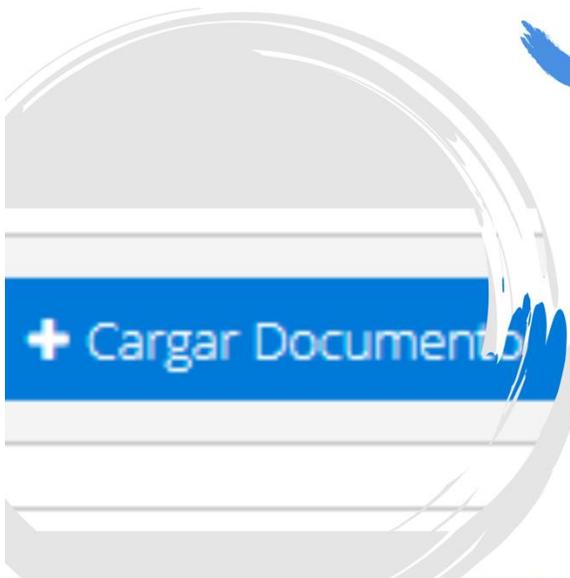
Tipo de Información Seleccione un tipo de tipoInformación

Descripción

+ Cargar Documento Cancel

Guardar

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



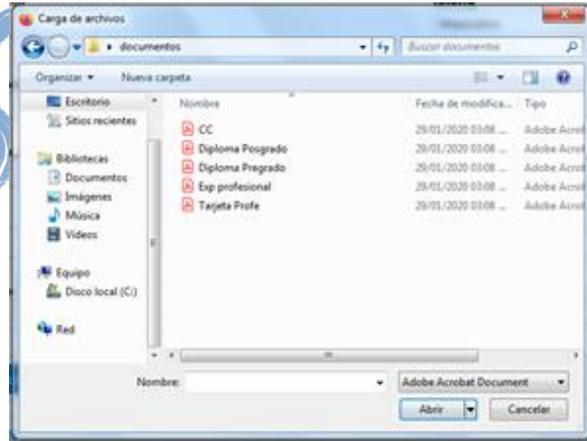
Posteriormente, encontrará en la parte inferior el Botón "Cargar Documento"

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



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

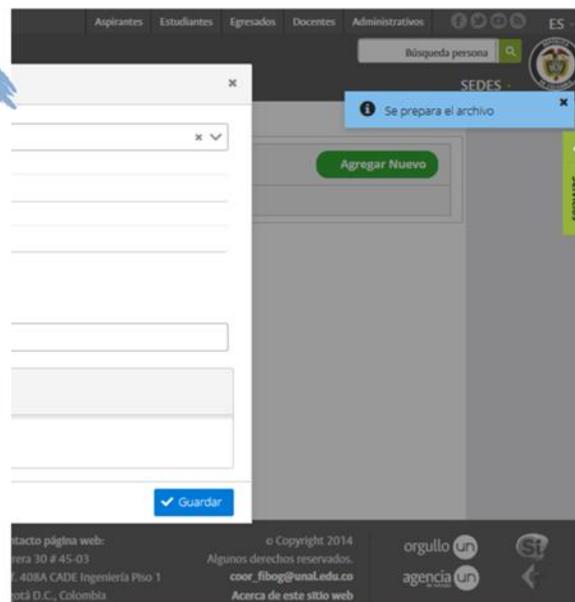
Seleccione el documento soporte y posteriormente de clic en **ABRIR**.



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	Conursos docente	Dineros y reclamos	Atención en línea	Edif. 408A CADE Ingeniería
Pago Virtual	Control Interno	Encuesta	Contactámonos	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

## OTUS - SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES



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:

[Ver convocatoria](#)

Propósito

[> Ver mas](#)

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

3. Consulte las convocatoria de interés



▼ Ver menos

Requisitos	
Estudio	Experiencia

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

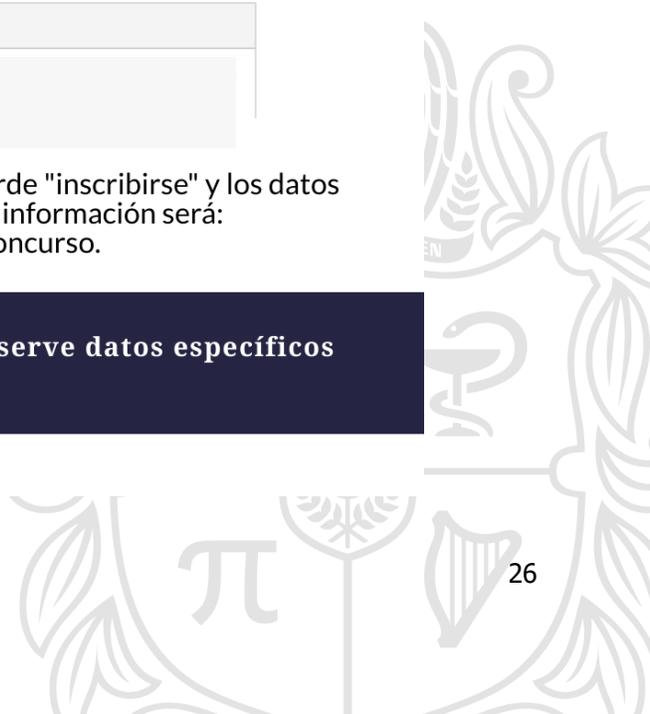
#### 4. Clic en "Ver más"

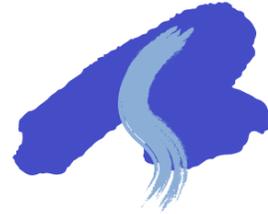
Inscribirse

Experiencia	Vacantes

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

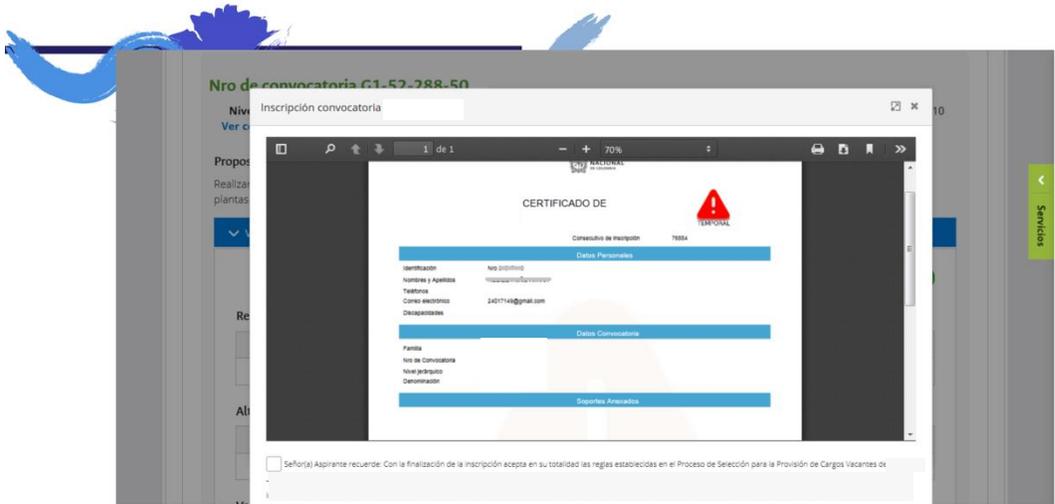




	Experiencia
en ejercicio. 3. por título.	Las demás establecidas en las normas legales reglamentarias vigentes.

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 2401714@gmail.com

Discapacidades

Datos Convocatoria

Familia

Nro de Convocatoria

Nivel jerárquico

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 validados por el sistema.

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

Fecha de inscripción: 08/05/2019      Consecutivo de inscripción: 70885

Datos Personales

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

Datos Convocatoria

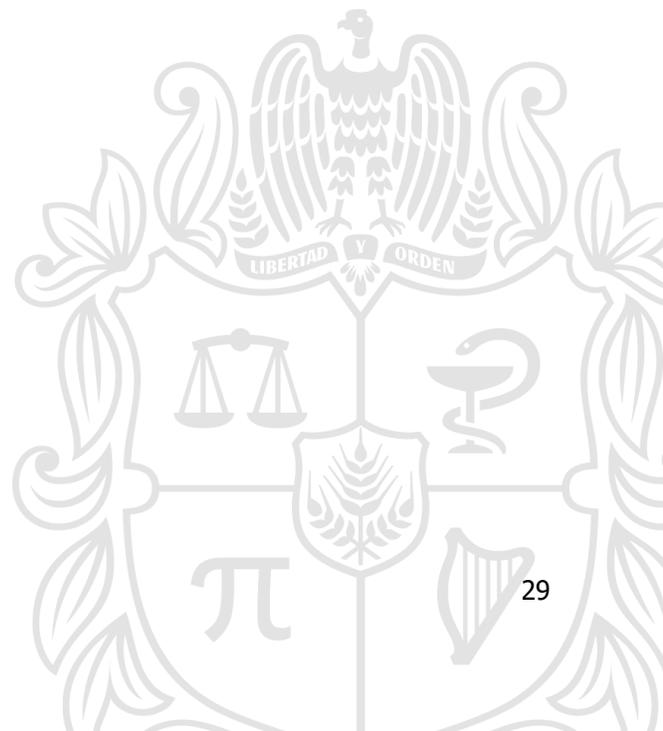
Familia  
Nro de Convocatoria  
Nivel jerárquico  
Denominación

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 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.

### **PREGUNTAS FRECUENTES**

- ¿Dónde puedo consultar información referente al Concurso?

Toda la información del Concurso Público de Méritos para proveer 24 Cargos Docentes de Planta de los Programas de Educación Superior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, podrá ser consultada en el aplicativo [www.otus.unal.edu.co](http://www.otus.unal.edu.co) y en la página de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central <https://etitc.edu.co/es/noticia/concurso-publico-de-meritos-para-proveer-cargos-docentes-de-planta-de-educacion-superior-70>

- ¿Qué es una convocatoria?

Es el documento norma reguladora de cada uno de los empleos del concurso de méritos y obliga tanto a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central como a la Universidad Nacional de Colombia y a los participantes. Contiene el reglamento, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

- ¿Cómo me inscribo al concurso de méritos y la convocatoria pública para el cargo docente?

Para inscribirse en el concurso, el aspirante podrá realizar su Inscripción por la página WEB, 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 las 8:00 am del 7 de marzo de 2022 el registro mediante la creación de usuario y contraseña, únicamente podrá realizar el proceso de inscripción durante los días 7, 8, 9, 10 y 11 de marzo de 2022 hasta las 5:00 pm.

- ¿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](http://www.otus.unal.edu.co).



- ¿Cómo cargo documentos en la web?

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”.

- ¿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)



- ¿Qué características deben tener los documentos?

Los documentos cargados al aplicativo no deben aparecer repetidos, enmendados, con tachaduras o ilegibles.

- ¿Puedo cargar documentos después de las fechas de inscripción?

No. Los documentos cargados extemporáneamente, NO SERÁN OBJETO DE ANÁLISIS.

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

**[concid\\_fcebog@unal.edu.co](mailto:concid_fcebog@unal.edu.co)**