



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
RECTORÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 391 del 12 de Abril de 2010

“Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 454 del 23 de diciembre de 1998”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial de las conferidas
A través del Acuerdo No. 067 de 1996 del Consejo Superior Universitario,

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo No. 067 de 1996 adoptó el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, y en su capítulo V estableció como uno de los principios de la Carrera Administrativa, el mérito para la selección e ingreso, promoción por concurso y permanencia en la misma.
2. En los artículos 16 y 17 del Acuerdo No. 067 de 1996, el Consejo Superior Universitario determinó que el ingreso, promoción y ascenso a la Carrera Administrativa en la Universidad se hará exclusivamente mediante concurso, con base en el cumplimiento de requisitos y/o en la competencia técnica y en el rendimiento, y sin que en ningún caso cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna. Estos concursos para proveer empleos de Carrera Administrativa serán de ascenso o abiertos.
3. Mediante la Resolución de Rectoría No. 454 del 23 de diciembre de 1998, se dictaron disposiciones reglamentarias del acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario, en materia de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Que como parte del Sistema de Mejor Gestión UN SIMEGE la Dirección Nacional de Personal de Personal y las Oficinas de Personal de las Sedes, participaron en la modificación de la Resolución de Rectoría No. 454 del 23 de diciembre de 1998.
5. Se hace necesario expedir una nueva reglamentación de los concursos para la provisión definitiva de empleos vacantes de Carrera Administrativa, con el propósito de mejorar la gestión de soporte administrativo de la Universidad Nacional de Colombia y garantizar el adecuado y oportuno acceso del personal más idóneo a la planta de personal de Carrera Administrativa.
6. Que la modificación de la Resolución de Rectoría No. 454 de 1998, fue revisada por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, previa revisión y comentarios de los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Los concursos para la provisión definitiva de empleos de Carrera Administrativa serán vigilados, coordinados y administrados por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa. Para tal efecto, ésta se apoyará en los Comités de Carrera Administrativa de Sede, en la Dirección Nacional de Personal, en las Oficinas de Personal de Sedes y en las Jefaturas Administrativas de las Sedes de Presencia Nacional.

ARTÍCULO 2. Para garantizar la publicidad y transparencia de los concursos, en todas las etapas, desde la convocatoria hasta su culminación, deberán publicarse en medios de difusión adecuados, bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Personal.

PARÁGRAFO. Los Comités de Carrera Administrativa de Sede coordinarán la elaboración y aprobarán el instructivo interno de cada concurso con base en los lineamientos dados por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa. De igual forma dichos Comités realizarán seguimiento al grupo de trabajo que participe en la realización del concurso, el cual desarrollara funciones de: (a) identificación de los perfiles a convocar; (b) divulgación de los concursos particulares de las Sedes convocantes, y (c) apoyo en evaluación del concurso una vez finalizado el proceso de selección.

ARTICULO 3. Concurso de Méritos. El proceso de selección a través del concurso de méritos tiene como objetivo garantizar el ingreso y ascenso de empleados idóneos en la planta de personal de Carrera Administrativa de la Universidad con base en el mérito, mediante un sistema que permita la participación democrática, en igualdad de oportunidades, de todos los ciudadanos que demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos.

Modalidades de los concursos. Los concursos de méritos de la Universidad Nacional son de dos (2) clases o modalidades:

- a. De ascenso, en el cual podrá participar el personal escalafonado en la Carrera Administrativa de la Universidad.
- b. Abiertos, en el cual podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos para el desempeño del empleo.

ARTICULO 5. Concurso de Ascenso. Cuando para proveer los empleos de carrera sea necesario realizar concurso, éste será de ascenso si en la Universidad existe, por lo menos, dos (2) empleados que pueda participar en él. Para participar en el concurso se deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a. Los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el ejercicio del empleo
- b. Que la última valoración del mérito, en firme al momento de la inscripción, sea satisfactoria
- c. Que no le haya sido impuesta sanción disciplinaria en el último año
- d. Haber desempeñado por un tiempo no inferior a un (1) año, como empleado de Carrera Administrativa, el cargo del cual sea titular

ARTICULO 6. Concurso Abierto. Cuando no se cumplan las condiciones para la realización de un concurso de ascenso, cuando el ganador o quienes le sigan en la lista de elegibles no hayan aceptado el nombramiento o este hubiese sido declarado desierto, se realizará concurso abierto y podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el desempeño del empleo, y puedan ser legalmente nombrados.

ARTICULO 7. Nombramiento en encargo y provisionales. Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de Carrera Administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales, que no podrán tener una duración superior a cuatro (4) meses como se establece en el Estatuto de Personal Administrativo, salvo por una justa causa la Comisión Nacional de Carrera Administrativa autorice la ampliación del término.

ARTICULO 8. Etapas del proceso de selección. El proceso de selección o concurso comprende:

1. Convocatoria
2. Divulgación
3. Inscripción
4. Pruebas o instrumentos de selección
5. Lista de elegibles
6. Nombramiento

PARÁGRAFO. Cuando en cualquier etapa del concurso o hasta antes de la expedición del acto de nombramiento se verifique que un aspirante no cumple con los requisitos establecidos para la convocatoria en la cual se inscribió, éste podrá ser excluido del proceso de selección mediante acto administrativo expedido por el nominador contra el cual procede el recurso de reposición.

ARTICULO 9. Convocatoria. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo en los aspectos de sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de pruebas, sitio y fecha en que se publicarán los resultados, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

Las modificaciones a que se refiere este artículo serán dispuestas por el nominador mediante aviso de adición a la convocatoria.

ARTICULO 10. Elaboración de la convocatoria. La convocatoria para el concurso será elaborada por el Jefe de Personal o quien haga sus veces, revisada por el Comité de Carrera Administrativa de Sede y suscrita por el nominador de la sede. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la convocatoria, se enviará una copia a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa para efectos de registro y control.

PARÁGRAFO. La convocatoria para la provisión de cargos de carrera del Nivel Nacional será responsabilidad de la Dirección Nacional de Personal y en las Sedes de Presencia Nacional serán responsabilidad de la Unidad Administrativa de la Sede con el apoyo de la Dirección Nacional de Personal. Las convocatorias del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, serán revisadas por el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Bogotá.

ARTICULO 11. Contenido de la convocatoria. La convocatoria para todo concurso deberá contener la siguiente información:

- a. Clase de concurso
- b. Fecha de fijación
- c. Número de convocatoria
- d. Medio de divulgación
- e. Identificación del empleo

- f. Número de empleos por proveer
- g. Asignación básica
- h. Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo
- i. Funciones generales y específicas del área del cargo
- j. Requisitos
- k. Término y lugar para las inscripciones
- l. Fecha de publicación de los resultados de las inscripciones
- m. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas
- n. Fecha y lugar de publicación de los resultados
- o. Clase de pruebas
- p. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio
- q. Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias y valor en porcentajes de cada una de las pruebas dentro del concurso
- r. Duración del período de prueba o período de seguimiento
- s. Firma del nominador

ARTICULO 12. Divulgación. Con la divulgación se busca atraer al mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos exigidos en el concurso. Los concursos deberán divulgarse como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inscripciones, a través de al menos uno de los siguientes medios de comunicación: Internet, prensa, radio o canales de televisión de cubrimiento nacional.

ARTICULO 13. Inscripción. Esta etapa tiene como objetivo registrar oficialmente a los aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso y que se encuentren interesados en participar en el mismo.

PÁRAGRAFO. El término para las inscripciones no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles

ARTICULO 14. Inscripción de aspirantes. Los aspirantes deberán diligenciar el formato de inscripción y entregarán los documentos que soportan la de hoja de vida, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo del concurso, dentro de los plazos señalados en la convocatoria. Se considerará formalizada la inscripción cuando sean recibidos los documentos en la respectiva Oficina de Personal de Sede o Unidad Administrativa de Sede de Presencia Nacional, según lo dispuesto en la presente reglamentación.

Los aspirantes interesados en participar en los concursos podrán inscribirse solo en una (1) convocatoria tanto para los concursos de ascenso como, para los concursos abiertos.

En los concursos de ascenso, la Universidad realizará el análisis de requisitos mínimos con los documentos que reposan en la historia laboral del funcionario a la fecha de cierre de inscripciones.

El procedimiento de inscripción, será definido por los Comités de Carrera Administrativa de cada Sede o quien haga sus veces, y en el mismo se tendrá en cuenta la modalidad del concurso, el cargo, la ubicación geográfica del cargo y el perfil de los aspirantes requeridos.

ARTICULO 15. Cierre de inscripciones. Las inscripciones se cerrarán en todas las sedes de la Universidad a las cuatro (4) de la tarde del último día previsto de acuerdo con el instructivo del Comité de Carrera Administrativa de la Sede o quién haga sus veces. El Jefe de Personal de Sede o quien haga sus veces en la Sede de Presencia Nacional verificará que el registro de inscripciones corresponda a una numeración continua y lo cerrará

con su firma en medio impreso. Copia de este registro será publicado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirán, ni admitirán inscripciones o documentación adicional a la aportada por los aspirantes o a la que repose en su historia laboral.

Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por el Comité de Sede de Carrera Administrativa o quien haga sus veces.

ARTICULO 16. Acreditación de requisitos mínimos. Los requisitos mínimos hacen referencia a las exigencias de formación académica y experiencia para las personas que aspiran a desempeñar empleos de Carrera Administrativa en la Universidad Nacional de Colombia y comprenden:

- a. **Formación académica.** Incluye la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- b. **Experiencia.** Podrá exigirse experiencia profesional, relacionada, laboral y/o académica.

PÁRAGRAFO 1. En el caso de concursos de ascenso, se deberán acreditar adicionalmente los requisitos señalados en los literales b, c y d del artículo 5º de la presente resolución.

PÁRAGRAFO 2. La valoración de la formación académica y experiencia se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 32 a 34 de la presente Resolución.

ARTICULO 17. Formación académica: Para los efectos de la formación académica se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- a. Se entiende por Educación Formal, la serie de contenidos académicos relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en entidades públicas o privadas debidamente autorizadas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria, Media, Superior de Pregrado (en las modalidades técnica, tecnológica y universitaria) y Superior de Posgrado, conducentes a la obtención de grados y títulos.
- b. La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano es la tendiente a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión, arte u oficio.

ARTICULO 18. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, laboral, relacionada y académica.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

La experiencia en el ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la Ley 842 de 2003, conservan su validez y se presumen auténticas.

Experiencia Laboral. Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio mediante la vinculación a una entidad, de forma independiente o en la modalidad de prestación de servicios.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares al cargo a proveer.

Experiencia Académica. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de generación o divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

PÁRAGRAFO. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes al nivel jerárquico profesional y niveles superiores se exija experiencia, esta debe ser profesional o académica, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

ARTICULO 19. Certificación de la formación académica. Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las Instituciones correspondientes. Cuando se requiera Tarjeta, Matrícula, Registro Profesional o su equivalente, se exigirá su acreditación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa que rige cada profesión.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. **Diplomas, actas de grado y constancias de educación formal:** Razón social de la Entidad, Registro calificado del programa otorgado por el Ministerio de Educación Nacional, título obtenido o información del último semestre o año cursado. Estos documentos deben haber sido aprobados y expedidos por la autoridad competente de la entidad educativa.
- b. **Constancias de educación para el trabajo y el desarrollo humano:** Razón social del centro de capacitación o institución que haya impartido la capacitación (curso, diplomado, seminario), nombre del evento, intensidad horaria total y las respectivas fechas de realización.

ARTICULO 20. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 21. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. Estas constancias o certificaciones de experiencia aportadas, deberán contener como mínimo la siguiente información: razón social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación de la entidad y horario o dedicación, relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y período de desempeño en cada uno de los mismos. Las constancias que no cumplan con todas las características antes señaladas no serán tenidas en cuenta.

Cuando las certificaciones indiquen una dedicación inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

PÁRAGRAFO 1. En cuanto a la experiencia académica, se acreditará mediante certificación expedida por entidad debidamente reconocida. Para el caso, la constancia debe contener jornada laboral y/o número de horas cátedra, por semana o por período académico o año lectivo.

PÁRAGRAFO 2. Cuando las personas aspiren a ocupar un cargo de Carrera Administrativa en la Universidad, y en ejercicio de su profesión hayan prestado sus servicios profesionales en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

PÁRAGRAFO 3. Para certificar el ejercicio de una profesión o actividad en forma independiente, se deberá cumplir con los siguientes parámetros:

Certificación de experiencia, ó constancia de asociaciones gremiales, ó declaración juramentada del aspirante, que incluya la siguiente información: descripción de las labores realizadas, periodos laborados (fecha inicial y fecha final).

Cuando se requiera acreditar experiencia obtenida en desarrollo de contratos de prestación de servicios, únicamente será válida la certificación expedida por la autoridad competente, que cumpla con los requerimientos indicados en este párrafo.

ARTICULO 22. Listado de aspirantes admitidos y no admitidos a pruebas. Procesadas las inscripciones de aspirantes, el Jefe de Personal verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada se elaborará y publicará el listado de aspirantes admitidos y no admitidos a concurso, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la no acreditación de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.

ARTICULO 23. Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos de Carrera Administrativa tienen como finalidad apreciar las competencias, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad.

En todo concurso de Carrera Administrativa se requiere como mínimo, la aplicación de tres (3) pruebas, de las cuales, por lo menos una (1) tendrá carácter eliminatorio.

PÁRAGRAFO 1. Para el desarrollo del concurso de ascenso, en caso de ser necesario, una de las pruebas podrá ser un curso – concurso, la cual deberá ser valorada sobre un máximo de 100 puntos.

PÁRAGRAFO 2. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, o de los respectivos Comités de Carrera Administrativa de Sede y la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, cuando requieran conocerlos en desarrollo de las investigaciones que adelanten.

ARTICULO 24. Aplicación de pruebas. Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Identificación correcta de los concursantes para evitar la suplantación.

- b. Control estricto de las pruebas con el fin de evitar la pérdida o divulgación del material de examen.
- c. Administración correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y control en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda individualmente.

ARTICULO 25. Prueba de entrevista. La entrevista es un instrumento de selección, que pretende lograr el conocimiento de las competencias del aspirante, con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño de un cargo determinado. La aplicación de este tipo de prueba debe recibir el aval explícito de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, previa justificación presentada por el Comité de Carrera Administrativa de Sede solicitante.

ARTICULO 26. Criterios para la realización de la entrevista. Los criterios para la realización de entrevista son:

- a. Observar, ponderar y evaluar las competencias del aspirante que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo y que no pueden ser medidas por ningún otro medio.
- b. Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo,
- c. Reunir en un contexto las informaciones sobre el aspirante, recogidas anteriormente por distintas fuentes y controlar su veracidad y exactitud. En todo caso, la entrevista no se orientará a indagar sobre aspectos íntimos de los aspirantes o relacionados con los derechos fundamentales de las personas.

ARTICULO 27. Factores para la entrevista. Para el desarrollo de las entrevistas, se deberá establecer previamente un protocolo de entrevista que contenga los factores o aspectos a evaluar en la entrevista de acuerdo con las funciones y requisitos del cargo a proveer. Cada factor deberá tener establecido un puntaje mínimo y un máximo.

ARTICULO 28. Realización de la entrevista. La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres (3) personas idóneas, que posean estabilidad, madurez emocional y objetividad de criterios, además conocimiento de la Universidad y del cargo objeto del concurso. La conformación de jurado para la realización de las entrevistas será definida por el Comité de Carrera Administrativa de cada Sede.

Los miembros del jurado no deberán tener vínculo de parentesco, amistad o enemistad con ninguno de los aspirantes.

ARTICULO 29. Asignación de puntaje en la prueba de entrevista. Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes con base en el protocolo de entrevista diseñado previamente y asignará de acuerdo con su propio criterio, el puntaje para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas y registradas en el protocolo de entrevista, por cada uno de los jurados.

ARTICULO 30. Carácter y valor porcentual de la entrevista. Cuando en el concurso se establezca como prueba la entrevista, esta será de carácter clasificatorio y no se le podrá asignar un porcentaje superior al quince (15%), dentro de la valoración total del proceso de selección.

ARTICULO 31. Valoración de hoja de vida (análisis de antecedentes). El análisis de antecedentes consiste en la valoración de los soportes documentales de formación académica y experiencia, debidamente acreditados en la inscripción al concurso, y relacionados específicamente con las funciones del cargo por proveer.

ARTICULO 32. Factores de valoración en el análisis de antecedentes. El análisis de antecedentes como prueba dentro del proceso de selección de personal, tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de cien (100) puntos. Únicamente se evaluarán los antecedentes que excedan los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor y no podrán exceder los puntajes establecidos en la siguiente tabla:

TABLA 1
Concurso de Ascenso y Abierto

Nivel	Formación Académica	Experiencia
	Puntos	Puntos
Asistencial	40	60
Técnico	50	50
Profesional y Ejecutivo	60	40

Artículo 33. Criterios valorativos para puntuar la formación académica. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los siguientes criterios y puntajes:

Educación Formal

NIVEL	PUNTOS A OTORGAR POR TÍTULO OBTENIDO						
	Doctorado	Maestría (incluye especialidades médicas)	Especialización universitaria	Universitario o especialización tecnológica	Tecnólogo o especialización técnica	Técnico	Bachiller
Profesional y Ejecutivo	50	30	20	20	No se puntúa	No se puntúa	No se puntúa
Técnico	No se puntúa	No se puntúa	No se puntúa	40	35	25	No se puntúa
Asistencial	No se puntúa	No se puntúa	No se puntúa	No se puntúa	30	25	20

Los valores establecidos en la presente tabla serán aplicados a la educación formal que tenga relación con las funciones del empleo objeto de concurso y sea adicional a los requisitos mínimos.

Los puntajes asignados por cada título obtenido son acumulativos hasta el puntaje máximo establecido para el factor de formación académica en cada nivel.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Relacionada. La educación para el trabajo y el desarrollo humano se agrupará y puntuará por cada evento acreditado, teniendo en cuenta el número de horas, en la siguiente forma:

Intensidad horaria	Puntaje
200 o más horas	10
Entre 150 y 199	9
Entre 100 y 149	7
Entre 50 y 99	5
Entre 30 y 49	3
29 o menos	2

En la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se puntuarán los eventos relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción o reinducción, ni los cursos de ingreso y promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la Universidad.

Para efectos de la valoración de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano solo se tendrá en cuenta la acreditada durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de inicio de inscripciones a la respectiva convocatoria.

Artículo 34. Criterios valorativos para puntuar la experiencia. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- a. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios profesionales en el mismo período a varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.
- b. En los casos en que el aspirante haya ejercido su actividad en forma independiente, la experiencia deberá acreditarse de acuerdo con los parámetros establecidos en el parágrafo 3 del artículo 21 la presente Resolución.
- c. Si estas certificaciones corresponden a un mismo período, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.
- d. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 4 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá tomando como referencia la jornada laboral de 44 horas semanales prevista para el sector público.
- e. Evaluación de la Experiencia Relacionada: Se otorgarán seis (6) puntos por cada año de experiencia relacionada que se acredite.

Para los casos en que se acredite experiencia relacionada en fracciones de año, cada mes se valorará a razón de 0.5 puntos, que corresponde a la fracción en meses de los puntos otorgados por cada año de experiencia relacionada.

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizarán tres (3) puntos por cada año de experiencia relacionada.

ARTICULO 35. Análisis de documentos. Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes serán objeto de revisión cuidadosa por parte del jefe de personal, con el objeto de verificar su consistencia. En caso de detectarse inexactitud y/o incongruencia en algunos de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 36. Acta de concurso. De cada concurso el Comité de Carrera Administrativa de Sede elaborará un acta en la que conste:

- a. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
- b. Nombres de las personas inscritas, tanto aceptadas como las no admitidas, anotando en este caso la razón de la no admisión.
- c. Calificación obtenida en cada prueba por quienes las aprobaron el concurso.
- d. Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas del concurso, y de quienes habiendo sido admitidos al concurso y no presentaron las pruebas.

Los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas se convertirán al porcentaje que se le haya asignado en la convocatoria. La suma de estos porcentajes será el resultado final obtenido por cada concursante y servirá de base para establecer el orden de mérito.

ARTICULO 37. Lista de elegibles. Terminado el concurso y en firme los resultados, el nominador elaborará la lista de elegibles, con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso.

La provisión del empleo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista de elegibles, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la misma. Efectuado uno o más nombramientos, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de las personas que sigan en orden descendente.

La lista de elegibles podrá ser modificada por el Nominador cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se comprueba que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual la lista de elegibles se adicionará con una o más personas que deberán ser ubicadas en el puesto que les corresponda.
- b. Cuando la lista de elegibles sea adicionada con una o más personas y como consecuencia de ello se requiera re ubicar a una o más personas, dentro del nuevo orden que corresponda a cada uno de los integrantes de la lista de elegibles.
- c. Cuando se verifique que uno de los integrantes de la lista de elegibles no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria en la cual se inscribió, en este caso será excluido de la lista de elegibles.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles.

Para establecer el orden para el nombramiento, cuando se presente empate, el nombramiento recaerá en quien haya obtenido la calificación más alta en la prueba de mayor valor o peso porcentual dentro del concurso. Si persiste el empate, el nombramiento recaerá en quien haya obtenido la calificación más alta en la segunda prueba de mayor valor o peso porcentual dentro del concurso.

ARTICULO 38. Utilización de la lista de elegibles. La lista de elegibles producto de la finalización de concursos para provisión definitiva de cargos de Carrera Administrativa, se utilizará con base en los siguientes parámetros:

1. El respectivo nominador debe expedir a través de Resolución, las listas de elegibles de las convocatorias, y la Oficina de Personal debe informar a cada uno de los aspirantes ganadores su situación particular frente a la lista de elegibles, indicándoles que la provisión del empleo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la resolución que establece lista de elegibles.
2. El aspirante ganador del concurso deberá manifestar por escrito su aceptación o no al cargo en la convocatoria en que se presentó. La aceptación o no del nombramiento, deberá producirse como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.
3. En concordancia con lo establecido en la normatividad interna de la Universidad, se deberá garantizar que una vez surja una vacante en Carrera Administrativa que pueda ser provista a través de las listas de elegibles que se encuentran vigentes, la Oficina de Personal respectiva ofrecerá el empleo, al funcionario que, en el momento en que se produzca la vacante, se encuentre en el primer lugar de la lista de elegibles correspondiente.
4. En este sentido, al funcionario que sea ascendido, y una vez posesionado como producto de esta situación, se le deberá iniciar su período de seguimiento en el nuevo cargo en el que asciende.

5. Cabe precisar que el funcionario que se encuentre en período de seguimiento a su desempeño por ascenso, no podrá ser objeto de traslado hasta tanto termine el período de tres (3) meses posterior a su nombramiento en ascenso.

ARTICULO 39. Utilización de las listas de elegibles de las Sedes. La lista de elegibles también podrá utilizarse en otras Sedes para proveer empleos vacantes iguales o de inferior jerarquía y con las funciones y requisitos iguales o similares dentro del mismo nivel jerárquico del cargo convocado, según el caso.

Cuando el nombramiento recaiga en un empleado de la Universidad de una Sede distinta a la Sede en que se realizó el Concurso, la aceptación del nombramiento implica que el nombrado asume todos los gastos de desplazamiento.

ARTICULO 40. Aceptación de un cargo de menor jerarquía. La aceptación de un nombramiento en un cargo de inferior jerarquía, implica que el nombrado queda excluido de la lista de elegibles a partir de la fecha de posesión, para el caso en que posteriormente se presente una vacante de igual categoría a la del cargo para el cual concursó o superior a aquel en el cual fue nombrado.

La no aceptación del nombramiento en un cargo de inferior jerarquía no será razón para la exclusión del designado de la lista de elegibles.

ARTICULO 41. Exclusión de la lista de elegibles. Quien figure en una lista de elegibles será excluido de la misma por el Nominador, a solicitud justificada del Comité de Carrera Administrativa de Sede, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas. De igual manera, en esta o en cualquier etapa del concurso será retirado por la misma autoridad, el aspirante a quien se le compruebe que ha aportado documentos falsos o adulterados.

PÁRAGRAFO. Quien sin justa causa a juicio del Comité de Carrera Administrativa de Sede no acepte el nombramiento para el empleo objeto del concurso se entenderá retirado de la lista de elegibles. La Oficina de Personal o su equivalente hará la anotación correspondiente.

ARTÍCULO 42. Reclamaciones por admisión al concurso y ante los resultados de las pruebas. El procedimiento que deberá surtir respectivamente a las reclamaciones por inconformidad de parte de los concursantes ante la admisión al concurso y los resultados de cada una de las pruebas aplicadas (incluida la prueba de análisis de antecedentes), es el siguiente:

1. Las peticiones respectivas deberán formularse por escrito o vía fax o Internet, debidamente sustentadas, ante el Comité de Carrera Administrativa de Sede dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado de admisión al concurso o los resultados de cada una de las pruebas aplicadas (incluida la prueba de análisis de antecedentes).
2. Según sea el caso, el Comité de Carrera Administrativa de Sede o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la reclamación, solicitará a los responsables del proceso una nueva revisión de:
 - » la acreditación o no de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria;
 - » la metodología y las respuestas con calificación objetiva en las pruebas aplicadas; ó
 - » del análisis de antecedentes.
3. Tratándose de aquellas pruebas cuyo puntaje sea señalado por jurados, el Comité de Carrera Administrativa de Sede dentro del mismo plazo precisado en el párrafo anterior, solicitará por escrito la revisión de la respectiva prueba por cada uno de los miembros del jurado que intervino en la calificación.

4. En el caso de la prueba de entrevista, se deberá revisar la coherencia entre los informes cualitativo y cuantitativo, pero no habrá lugar a nombrar un nuevo calificador.
5. El Comité de Carrera Administrativa de Sede adoptará las decisiones sobre revisión en forma motivada y por escrito y las notificará al interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los informes respectivos de los responsables de la fase de admisión ó aplicación de las pruebas.
6. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa conocerá en segunda instancia, de las respuestas desfavorables que emitan los Comités de Carrera Administrativa de Sede, cuando medie la petición respectiva del interesado.
7. Las decisiones del Comité de Carrera Administrativa de Sede y de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa serán comunicadas a la respectiva Oficina de Personal de la Sede, para el archivo correspondiente.

Si la reclamación no es formulada en el término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada por escrito por el Secretario Técnico del Comité de Carrera Administrativa de Sede señalando el motivo.

ARTÍCULO 43. Reclamaciones por las posibles irregularidades. Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante el concurso deberán ser puestos en conocimiento del respectivo Comité de Carrera Administrativa de Sede o quien haga sus veces, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

Si la reclamación es formulada por los participantes fuera de dicho término, se considerará extemporánea y, por tanto, no se le dará trámite. No obstante lo anterior, el respectivo Comité de Carrera Administrativa de Sede o quien haga sus veces podrá avocar, en cualquier momento, el conocimiento de la situación objeto del reclamo, con el fin de establecer las posibles violaciones de las normas que regulen los concursos.

Mientras el Comité emite su concepto, para cuyo efecto podrá oír a los interesados, no podrá suscribirse el acta de concurso por la sede ni firmarse la correspondiente lista de elegibles, ni efectuar el respectivo nombramiento en período de prueba. El Comité deberá dar respuesta durante los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibida la reclamación por las posibles irregularidades.

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa conocerá en segunda instancia, de las respuestas desfavorables que emitan los Comités de Carrera Administrativa de Sede, cuando medie la petición respectiva del interesado.

ARTÍCULO 44. Comunicaciones y notificaciones. Todas las comunicaciones y notificaciones realizadas en el marco del proceso de concurso se enviarán al correo electrónico registrado por el aspirante y a través de la página Web del Concurso. Se exceptúan de esta regla, los actos administrativos que excluyan a los aspirantes del proceso de selección o resuelvan recursos, los cuales deberán ser notificados personalmente de acuerdo con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo; esta excepción no se aplicará cuando el concursante autorice por escrito que la notificación se realice a través de los otros mecanismos relacionados en este Artículo.

ARTÍCULO 45. Devolución de documentos de inscripción. Los aspirantes a concursos abiertos que no hagan parte de la lista de elegibles, podrán retirar la documentación soporte de la inscripción en la respectiva Oficina de Personal o Unidad Administrativa de Sede Presencia Nacional, dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación de la Resolución de Lista de Elegibles. En el evento de no ser retirada en este plazo, se dispondrá de la documentación con base en los lineamientos referentes a la gestión documental.

ARTICULO 46. Archivo documental de los concursos e Información a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa. De todos los concursos que se realicen, la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa correspondiente deberá llevar un archivo con los siguientes documentos:

- a. Convocatoria
- b. Constancia del medio de divulgación empleado
- c. Listado impreso de admitidos y no admitidos a concurso
- d. Informe sobre cada prueba aplicada, en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
- e. Acta del concurso y lista de elegibles.
- f. Resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso, si fuera del caso.
- g. Evaluación del proceso y sugerencias a ser tenidos en cuenta para los siguientes procesos.

Una vez suscrita el acta del concurso y se expida la resolución de lista de elegibles, deberán ser enviadas copias a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa. Igualmente en caso de que el concurso sea declarado desierto o sin efecto, total o parcialmente, copia de la resolución o acto administrativo mediante el cual se haya hecho tal declaración deberá ser enviada a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 47. Nombramiento en período de prueba. La persona seleccionada por concurso abierto será nombrada en período de prueba por el término de (4) cuatro meses, al cabo del cual será calificado por valoración de mérito. Si la calificación no es satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento y contra esta decisión podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito.

Al inicio del tercer mes del período de prueba, la oficina de personal realizará una visita de seguimiento al evaluado y al evaluador, de la cual dejará constancia en su hoja de vida.

Nombramiento por ascenso. Finalizado el concurso de ascenso se realizará el nombramiento de los empleados con base en la lista de elegibles, para estos empleados no habrá período de prueba.

Al inicio del tercer mes de efectuado el nombramiento por ascenso, la Oficina de Personal o la dependencia que haga sus veces realizará una visita de seguimiento del desempeño del funcionario, en la cual deberá participar el evaluador del empleado. En esta visita, sí es necesario, se volverán a concertar los objetivos acordados para el desempeño del cargo. Copia del informe será enviado a la hoja de vida del funcionario.

Cuando el nominador o su delegado reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo, o el comportamiento socio-laboral del funcionario ascendido no son acordes con un apropiado desempeño, extraordinariamente, después de los cuatro meses del nombramiento, podrá ordenar la valoración del mérito.

Si la calificación no fuera satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento. Contra este acto podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito.

ARTICULO 48. Provisión de vacantes definitivas. Cuando se produzca una vacante definitiva en un empleo de Carrera Administrativa o se ordene la provisión de un nuevo empleo, éste deberá ser provisto en forma definitiva, en el orden de prioridad siguiente:

1. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente de concurso de ascenso.

2. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigentes de un concurso abierto.

De no darse las circunstancias señaladas en los numerales anteriores, se realizará el concurso o proceso de selección, de ascenso o abierto, de acuerdo con lo establecido en esta resolución.

ARTÍCULO 49. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga los artículos 9 al 56 de la Resolución de Rectoría No. 454 del 23 de diciembre de 1998.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., 12 de abril de 2010

(original firmado por)
MOISES WASSERMAN
Rector