



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN **2194** DE
(**27 JUN. 2017**)

Por la cual se convoca y se reglamenta a un Concurso de Méritos Cerrado para proveer dos (2) vacantes definitivas en cargos de Técnico Administrativo, pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria TCC- 003 de 2017.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial, las que le confieren la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 y 125; la Ley 30 de 1992, artículos 28 y 57; Ley 805 de 2003, artículo 16; Ley 909 del 2004, artículo 3 y ss ; los Decretos 19 del 2012, artículo 229; Decreto 999 de 2016 y Decreto 648 de 2017; el Acuerdo 13 de 2010, artículo 29; Acuerdo 02 de 2012, artículo 91; Acuerdo 22, Acuerdo 23 de 2015 y Acuerdo 11 de 2015; y demás disposiciones concordantes y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política, consagra la autonomía universitaria conforme a la cual los entes universitarios autónomos del orden nacional, tienen la facultad de autorregulación normativa, administrativa, financiera y funcional para el ejercicio de sus funciones misionales.

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a estos cargos y el ascenso en los mismos se hará previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley o los reglamentos para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 establece "*La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional*".

Que el artículo 57 de la Ley 30 de 1992 consagra que el carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo a la citada ley.

Que la Ley 805 de abril 11 de 2003 "*Por la cual se transforma la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada*", en su artículo 16 expresa: "*El régimen del personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada que expida el Consejo Superior deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia los derechos, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario y estará basado en criterios de selección e ingreso, y promoción por concurso, y evaluación sistemática y periódica*".

Que la ley 909 de 2004 "*Por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones*" en el numeral segundo del artículo 3 al referirse al campo de aplicación de la ley consagra: "*Las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales como: - Entes universitarios autónomos...*"

Que el Decreto 19 del 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública*" en su artículo 229 consagra: "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.*"

1

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".

Que el Decreto 999 de 2016, "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones."

Decreto 648 del 2017 "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

Que el Acuerdo 13 de 2010 "por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada" en su artículo 29 establece las funciones del Rector.

Que el Acuerdo 02 de 2012 "Por el cual se expide el Reglamento General del Personal y de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada" en el artículo 91 establece: "La carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, es un sistema especial y técnico de la administración de personal, creado con el objeto de ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso, la estabilidad y ascenso a los empleos, así como proveer de manera reglada, la forma de retiro de la misma".

Que el Acuerdo 22 de 2015 expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada "Por el cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012.

Que el Acuerdo 23 de 2015 expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada "Por el cual se establece la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada".

Que el Acuerdo 11 de 2015, por el cual se elige al señor Brigadier General (RA) HUGO RODRÍGUEZ DURÁN, como Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el artículo 30 del Acuerdo 02 del 11 de Abril del 2012 expedido por el Consejo Superior Universitario, establece los requisitos del empleo y demás condiciones de estudio, capacidad y experiencia para ocupar cargos de la Universidad Militar Nueva Granada. Igualmente establece la competencia del Rector para aplicar lo relativo a las equivalencias.

Que en la actualidad se encuentran pendientes de proveer dos (2) vacantes definitivas en cargos de Técnico Administrativo, de los empleos de la planta global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, distribuidas en cargos de nivel técnico, entre los que se encuentran cargos que fueron ofertados y declarados desiertos en el concurso antecedente 2016, mediante resolución No.611 del 30 de Marzo del 2017, y mediante Resolución 1984 del 16 de junio del 2017, por medio de la cual se declara la vacancia definitiva de ciento cincuenta y cuatro (154) cargos de la planta global de empleados públicos de la Universidad Militar Nueva Granada., dentro de la cual se encuentran inmersos los 2 cargos.

Que la Universidad Militar Nueva Granada estableció el Manual de Funciones Único y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos.

Que en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

CAPITULO I - CONVOCATORIA

ARTÍCULO 1. Convocar a un Concurso de Méritos Cerrado para proveer dos (2) vacantes definitivas en cargos de Técnico Administrativo, pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria TCC- 003 de 2017 , cargos que fueron ofertados en convocatoria interna y declarados desiertos en el concurso antecedente 2016, mediante resolución No.611 del 30 de marzo del 2017 , y mediante Resolución 1984 del 16 de junio del 2017, por medio de la cual se declara la vacancia definitiva de ciento cincuenta y cuatro (154) cargos de la planta global de empleados públicos de la Universidad Militar Nueva Granada., dentro de la cual se encuentran inmersos los 2 cargos.

ARTÍCULO 2. Reglamentar el concurso de mérito a que se refiere el artículo anterior en los siguientes términos: *A*

CAPITULO II - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO. Reglamentar el concurso de Mérito Cerrado a nivel nacional para proveer un (1) cargo en el nivel técnico del Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, que se identificará como Convocatoria No. TCC - 003 de 2017.

ARTÍCULO 4. OBJETIVO DEL CONCURSO. Proveer el ingreso de personal idóneo en los empleos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, así como permitir el ascenso de los empleados ya vinculados a la misma, con base en el mérito establecido a partir de procedimientos de selección objetiva que garanticen la participación de los aspirantes en igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO. El proceso de selección por méritos que se convoca mediante la presente Resolución, se regirá según lo establecido en el Acuerdo 02 del 11 de abril de 2012 expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 6. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA. De conformidad con el artículo 97 del Acuerdo 02 de 2012, la provisión de los empleos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, se hará de acuerdo:

1. Con la persona titular de derechos de carrera a quien se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial de ser reincorporado en empleos equivalentes.
2. Con la persona que ocupe el primer puesto en el listado de elegibles de los procesos de concurso de méritos: cerrados de promoción o ascenso y/o abiertos de ingreso.
3. Con la persona retirada de la Universidad que siendo titular de derechos de carrera, su reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

ARTÍCULO 7. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS. El proceso de selección de la presente convocatoria contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Inscripción virtual, registro de aspirantes.
3. Prueba o instrumentos de selección: etapa eliminatoria y etapa clasificatoria.
4. Conformación del listado de elegibles.
5. Periodo de prueba.
6. Evaluación del periodo de prueba.

PARÁGRAFO 1. De acuerdo a lo estipulado anteriormente en la presente Resolución se desarrollarán las etapas previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones y el término para presentarlas en cada etapa, según el cronograma de actividades.

PARÁGRAFO 2. Todas las etapas del concurso de méritos serán de carácter obligatorio, en caso de no presentar alguna de ellas, el aspirante no continuará en el proceso de selección, entendiéndose que renuncia al concurso.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN. El aspirante que desee participar del concurso deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Ser Ciudadano Colombiano.
2. Tener definida la situación militar, para el caso de los varones de conformidad con la Ley.
3. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo al cual aspira, que se encuentran insertos en la presente Resolución.
4. No encontrarse incurso en causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar cargos públicos.
5. Leer y Aceptar las reglas establecidas en la Convocatoria.

CAPITULO III - CARGOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 9. Los cargos que se ofertan, se encuentran en vacancia definitiva de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, convocados en la presente Resolución, que se relacionan a continuación:

| Denominación del Empleo | Código | Grado | Asignación Básica | Total, Empleos Vacantes. |
|-------------------------|--------|-------|-------------------|--------------------------|
| Técnico Administrativo | 3124 | 14. | \$ 1.864.935 | 1 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 12 | \$ 1.687.159 | 1 |

A

RESOLUCIÓN N° 2194 DE 27 JUN. 2017

ARTÍCULO 10. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Los requisitos específicos de funciones y competencias laborales se encuentran consignados en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.


A continuación, se relacionarán los requisitos establecidos para cada uno de los cargos ofertados:

10.1. Técnico Administrativo- Código 3124- Grado 14

| Número Único de Identificación del Empleo (NUIE) | Denominación del Empleo | Código y grado |
|---|-------------------------|------------------------|
| TCC-3124-14-316 | Técnico administrativo | 3124-14 |
| Requisitos de Educación y Experiencia | | |
| Formación Académica | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral | | |
| Experiencia | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con las funciones a desempeñar | | |
| Propósito Principal | | |
| Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones. | | |
| Propósito Específico | | |
| Desarrollar los procesos de preinscripción, inscripción, selección y matrícula en los programas de pregrado y posgrados asignados. | | |
| Funciones Generales | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. 5. Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. 6. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 8. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 9. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | | |
| Funciones Específicas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Resolver inquietudes de los usuarios y aspirantes a través del correo electrónico, vía telefónica y atención personalizada de la oferta académica. • Elaborar oportunamente los listados y cuadros para revisión antes de los Comités de Admisiones en los diferentes programas académicos asignados. • Recibir, revisar y validar a través de la plataforma los documentos exigidos para matrícula de nuevos estudiantes en pregrado, posgrados. • Verificar la institucionalidad de los seleccionados en pregrado y posgrados y la generación de recibos de pago • Generar los códigos estudiantiles de los estudiantes de pregrado y posgrado de los programas asignados. • Generar reportes y tabulación de información estadística. • Participar en la divulgación de información y calendarios a través de la página Web correspondiente a la División de Admisiones. • Participar en la elaboración de los proyectos de calendario de inscripciones y matrículas en pregrado y posgrados. • verificar los títulos subidos por los aspirantes a la plataforma, con las entidades que expidieron los mismos. • Responder por los inventarios asignados a mi cargo. • Entregar las historias académicas al archivo de la División de Registro Académico. • Generar diariamente backup con la información sensible del proceso y guardarlo en el drive | | |
| <p>Teniendo en cuenta lo establecido las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES-Sección de Procesos Académicos y Trámites de conformidad con el perfil presentado por la misma.</p> | | |
| | | VICERECTORIA ACADEMICA |

RESOLUCIÓN N° **2194** DE **27 JUN. 2017**

10.2. Técnico Administrativo- Código 3124- Grado 12

| Número Único de Identificación del Empleo (NUIE) | Denominación del Empleo | Código y grado |
|--|-------------------------|---|
| TCC-3124-12-328 | Técnico Administrativo | 3124-12 |
| Requisitos de Educación y Experiencia | | |
| Formación Académica | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. | | |
| Experiencia | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La que corresponda según el nivel de formación. La experiencia que se requiere es relacionada con las funciones a desempeñar | | |
| Propósito Principal | | |
| Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones. | | |
| Propósito Específico | | |
| Brindar asistencia técnica en la actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos relacionados con los Programas de Proyección Social como apoyo al sector defensa: "Saber para Servir", "Saber para Servir Familias", "UMNG Contigo" fases 1 y 2, y "Tecnologías". | | |
| Funciones Generales | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | | |
| Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL- Sección de Proyección Social | | |
| | | VICERRECTORIA GENERAL  |

CAPITULO IV - DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 11. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La información de las convocatorias se fijará en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada, a través de los siguientes enlaces:

1. Enlace oficial de los concursos abiertos y cerrados <http://www.umng.edu.co/concursos-2017>
2. Página web de la Universidad Militar Nueva Granada.
3. Info a la Comunidad Neogranadina.
4. Emisora UMNG Radio.
5. La divulgación de la convocatoria se hará a través de los siguientes medios:
 - Así mismo y de conformidad con el Acuerdo 02 de 2012, los concursos de mérito abierto y cerrado se publicarán en un medio impreso de amplia circulación, "DIARIO LA REPUBLICA".
 - Se fijarán en carteleras la información del concurso 2017, en las dos (2) sedes de la Universidad Militar Nueva Granada:
 - Sede Bogotá: Calle 100 – Medicina
 - Sede Campus Nueva Granada

PARÁGRAFO 1. La divulgación de la convocatoria se realizará con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de iniciación de la etapa de inscripción.

PARÁGRAFO 2. La publicación contendrá la información básica del concurso, e información sobre los sitios o medios en donde se fijarán los contenidos de las convocatorias. Las preguntas o inquietudes que puedan presentarse en relación con el concurso serán atendidas a través de la cuenta de correo electrónico concursos2017@unimilitar.edu.co.

ARTÍCULO 12. CONDICIONES AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. El proceso de inscripción es responsabilidad exclusiva del aspirante.

Las condiciones de inscripción de la presente convocatoria, son las establecidas en la presente Resolución, está dividida en una única (1) fase, que consiste en la inscripción que hace cada aspirante, y se realizará de manera virtual en la plataforma <http://umng.lmsproctor.com/>, y toda la información allí consignada será de exclusiva responsabilidad del aspirante al cargo seleccionado al concurso de méritos. Cualquier inquietud al momento de la inscripción podrá comunicarse con soporte al **018000111019**

Debe cumplir con la información solicitada en el formulario de inscripción, el cual debe:

1. Diligenciar el interesado el formulario, consignar toda la información en cada campo que se le solicite, no podrá avanzar al siguiente, sino ha consignado la información requerida.
2. El aspirante al momento de inscribirse únicamente podrá aplicar a solo un (01) cargo y para una misma convocatoria, de las que se ofertan por la Universidad; para ello debe validar el número único de identificación del empleo contenido en la convocatoria a la cual aspira.
3. La inscripción en **dos** o más cargos, lo excluye automáticamente del concurso de méritos.
4. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria.
5. Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados serán los utilizados para la información de contacto oficial.
6. El inscribirse en la Convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección.
7. El suministro de información inexacta o falsa, excluye automáticamente al aspirante.

ARTÍCULO 13. TÉRMINO DE INSCRIPCIÓN: La plataforma estará disponible desde el día 25 de julio, a las 8:00 a.m. hasta el día 26 de julio a las 5:00 p.m. Los aspirantes podrán realizar la inscripción durante el día y la noche.

Al momento de ingresar el sistema les solicitará que se registren creando un usuario y una clave; el aspirante debe conservar está durante todo el proceso; al ingreso les solicitará registrar **Datos Básicos**, tales como primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, documento de identificación, correo electrónico, convocatoria y cargo al que aplica el aspirante. Después se relaciona la **Educación Formal**, se ingresa la información de la **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano** y se incorpora la **Experiencia** que estará dividida en **laboral, relacionada o profesional**, seguidamente se incorporará la información y por último, se adjuntarán los documentos soportes de la información en el orden anteriormente mencionado, los cuales deben estar en formato PDF.

ARTÍCULO 14. INSCRIPCIÓN: La inscripción se realizará en los días señalados en el cronograma de actividades contenidos en la presente resolución. Se recomienda que **previamente a iniciar la inscripción tenga lista toda la documentación en formato PDF**, que soportará la información consignada por el aspirante, la documentación deberá ser ingresada teniendo el siguiente orden:

RESOLUCIÓN N° 2194 DE 27 JUN. 2017

- Fotografía tipo documento
- Formato de inscripción completamente diligenciado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Soportes de formación académica, en orden cronológico del más reciente al más antiguo. PDF
- Soportes de experiencia laboral, relacionada y/o profesional en orden cronológico del más reciente al más antiguo, debidamente certificada la cual debe contener, datos claros del empleador y trabajador, fechas, funciones específicas del cargo.

Los documentos que adjunte a través de la plataforma <http://umng.lmsproctor.com/> – módulo de inscripciones son los únicos que se tendrán en cuenta en la revisión, verificación de los requisitos, para la validación de su inscripción, que terminara en esta primera etapa con la aceptación de elaboración de la lista de Admitido o NO admitido.

PARÁGRAFO. El aspirante solo podrá inscribirse a un (1) cargo y en una (1) de las convocatorias publicadas por la Universidad Militar Nueva Granada. No se permite inscripciones múltiples o simultaneas, el sistema confrontará automáticamente los datos registrados por EL participante y en caso de existir múltiples inscripciones todas serán anuladas

ARTÍCULO 15. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN. Cuando en el concurso convocado en la presente Resolución, no se hayan inscrito al menos tres (3) aspirantes en cada cargo, se ampliará el plazo de inscripción por un término igual al inicialmente previsto. De esta forma, si al vencimiento del nuevo plazo, no se inscribiere el número mínimo de aspirantes señalados, la Universidad podrá declarar desierto el concurso o según necesidades del servicio realizar el proceso con las personas inscritas. La publicación del nuevo plazo, se realizará en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada.

PARÁGRAFO 1. Los funcionarios de la UMNG inscritos al concurso de méritos 2017, deben indicar expresamente en el formulario su condición de servidor de la UMNG, por tal condición no se les exigirá documentos que reposen en su hoja de vida, salvo aquellos que no estén incluidos y cuya expedición no corresponda a la Universidad. Sólo se tendrán en cuenta los documentos que reposen en la hoja de vida hasta la fecha de cierre de la inscripción. Es responsabilidad exclusiva del aspirante actualizar su carpeta laboral.

ARTÍCULO 16. MANUAL DEL USUARIO VIRTUAL DE INSCRIPCIÓN: Estará disponible al inicio de la fase de inscripción, que indicará paso a paso el proceso, reglas y procedimiento a seguir para la inscripción, cargue de documentos en formato PDF. Antes de iniciar el proceso de inscripción, lea cuidadosamente el Manual.

ARTÍCULO 17. DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR DURANTE LA FASE DE INSCRIPCIÓN: En la fase de inscripción, los aspirantes deben adjuntar en la plataforma, de conformidad con el Manual de Usuario y las reglas del proceso de selección, los archivos electrónicos de los documentos y/o certificaciones, tanto para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo al cual aplica, como para demostrar la aplicación y experiencia relacionada adicional que tenga por objeto la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes.

En el aplicativo es necesario diligenciar totalmente el formulario de inscripción. Previa la revisión y aceptación de términos y condiciones del proceso descrito en el presente acto administrativo, en la convocatoria, manuales y demás disposiciones que rigen el proceso de selección.

Los documentos que se deben adjuntar en este módulo son los siguientes:

- a) Foto tipo documento
- b) Copia de Cédula de Ciudadanía este documento debe ser aportado por ambas caras o en su defecto la contraseña, de cédula de ciudadanía (ampliada al 150%) debidamente certificada por la Registradora Nacional del Estado Civil, en el que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario que corresponda.
- c) Libreta Militar o constancia de que está en proceso, certificación que tiene definida la situación militar.
- d) Documentos que acrediten los estudios (Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) en orden cronológico del más reciente al más antiguo. PDF
- e) Certificados de experiencia relacionada, en orden cronológico del más reciente al más antiguo. PDF.

ARTÍCULO 18. ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS. El análisis de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes, se efectuará con anterioridad a la aplicación de la prueba eliminatoria de competencias básicas y funcionales y/o de ejecución. A la prueba eliminatoria sólo se convocará a quienes hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos.

PARAGRAFO: Quienes no cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el cargo seleccionado, absténgase de realizar la inscripción.

Nota: No se aplicarán equivalencias para ningún nivel de concurso de méritos de los cargos ofertados por medio de la presente Resolución.

ARTÍCULO 19. LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Después de surtido el proceso de inscripción, la División de Gestión del Talento Humano, comenzará la etapa de verificación de la Documentación que los aspirantes hayan acreditado, la constatación de cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, y dará validez al cumplimiento de los mismos, con base en ellos se elaborará el listado de admitidos y no admitidos al concurso, indicando en este último caso, los motivos por cuales no fueron admitidos. Este listado se publicará en las carteleras dispuestas para la convocatoria y en la página Web de la Universidad y será enviado a los correos electrónicos registrados por el aspirante inscrito en el respectivo concurso.

PARÁGRAFO 1.: La Universidad no asume responsabilidad por inconsistencias en el suministro de información por parte del aspirante. Será de la exclusiva responsabilidad del aspirante, la información suministrada y los documentos adjuntos como soporte.

ARTÍCULO 20. RECLAMACIÓN DE INSCRIPCIÓN. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado de admitidos y no admitidos, los aspirantes no admitidos, podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad a través de la División de Gestión del Talento Humano. Las reclamaciones serán resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de reclamaciones, mediante acto administrativo motivado, suscrito por el Presidente de la Comisión y contra el cual no procede recurso alguno.

Las reclamaciones serán recibidas de manera física (no virtual), en la Sede Calle 100 ubicada en la carrera 11 No. 101-80, de la ciudad de Bogotá, Edificio Administrativo, Sección de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. **Las reclamaciones solo podrán versar sobre la etapa pertinente del concurso de mérito.**

PARÁGRAFO 1. La decisión se notificará mediante publicación, que durará fijada durante dos (2) días hábiles siguientes, en el mismo sitio y forma como se fijó y publicó el listado de admitidos y no admitidos, del cual se dará copia gratuita al aspirante que la solicite.

PARÁGRAFO 2. Los escritos de las reclamaciones presentados fuera de término se rechazarán por extemporáneos.

CAPITULO V - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

ARTÍCULO 21.: DEFINICIÓN. Para todos los efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Educación: Serie de contenidos teórico-prácticos adquiridos mediante formación académica o capacitación.

Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Para el caso de la presente Resolución comprende Educación Básica Secundaria, Media Vocacional, Superior en los programas de pregrado en las modalidades de Formación Técnica Profesional, Tecnológica y Profesional, y Postgrado en las modalidades de Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Es aquella que se imparte en Entidades Públicas o Privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la Educación Formal. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción, que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Experiencia: Son los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para efectos de la presente Resolución, la experiencia se clasifica de la siguiente manera:

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

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

RESOLUCIÓN N° 2194 DE 27 JUN. 2017

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

2. **Experiencia relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas a las del cargo a proveer.
3. **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio

ARTÍCULO 22.: CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. Los títulos obtenidos en el exterior deberán contar con la debida convalidación del Ministerio de Educación Nacional anexando copia de la resolución correspondiente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite.

Los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad en número total de horas.
- Fechas en que se adelantó

PARÁGRAFO: 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 la autoridad competente. No se aceptarán certificaciones de trámite de convalidación ni homologación, solo se dará validez al Título.

ARTÍCULO 23.: ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o entidades privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante certificaciones expedidas por las entidades ante quienes las haya ejercido.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Nombre y documento de identidad del aspirante.
3. Tiempo de servicio. Fecha de ingreso y retiro discriminada en día, mes y año.
4. Relación de funciones claramente descritas y desempeñadas y/o actividad desarrollada.
5. Firma autorizada de quien expide la certificación.

PARÁGRAFO 1. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo periodo en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabiliza por una sola vez.

1. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (08) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (08).
2. Para certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de Cédula de Ciudadanía del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.
3. En caso que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente, o en una empresa o entidad liquidada, dicha experiencia se acreditará mediante certificación en la que se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas. La Universidad se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere pertinentes.

PARÁGRAFO 2. Las certificaciones que no reúnan los requisitos anteriormente mencionados, no tienen validez, y en consecuencia no serán objeto de evaluación. Después de presentados los documentos vía virtual en la inscripción no se aceptarán documentos adicionales.

M

CAPITULO VI - PRUEBAS

ARTÍCULO 24.: PRUEBAS E INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Las pruebas e instrumentos de selección, tienen como finalidad establecer las competencias, aptitudes, habilidades, conocimientos o capacidades de los aspirantes y que sus condiciones correspondan con la naturaleza y el perfil de los cargos ofertados, así como permitir su clasificación.

ARTÍCULO 25.: DEFINICIONES. Para todos los efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Competencias Básicas y Funcionales. Esta prueba evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos, que todo servidor público debe conocer del Estado. Las funcionales evalúan y califican lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, la capacidad para ejercer un empleo público y se definen con base en el contenido funcional del mismo.

Prueba de Ejecución. Está destinada a evaluar los niveles de dominio sobre el **que hacer** para el desarrollo de las funciones al cargo al que aspira.

Prueba comportamental. Está destinada a obtener una medida objetiva y comparable de las variables psicológicas de los aspirantes.

Entrevista personal: Se debe recordar que la entrevista es una herramienta entre otras, en el proceso de selección de candidatos, siendo la prueba final, previa superación de las otras pruebas para determinar e identificar, y poder conocer el rostro y el perfil del aspirante, que le puntuará el porcentaje establecido en el artículo 28 de la presente Resolución.

Prueba de Análisis de Antecedentes. Tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

En la educación para el trabajo y el desarrollo humano se puntuarán los cursos relacionados con las funciones del cargo y los que tengan que ver con las competencias institucionales y comportamentales.

Solo se les dará valor a aquellos documentos aportados al momento de la inscripción, o en su defecto que obren en la historia laboral de quienes laboran en la UMNG, que se relacionen directamente con la formación académica solicitada, y la experiencia relacionada al cargo que ha optado a concursar, y que exceda de las exigencias iniciales de los requisitos básicos para la inscripción.

ARTÍCULO 26.: OBLIGATORIEDAD DE LAS PRUEBAS. Todas las pruebas deben ser presentadas por los aspirantes admitidos y que superaron las pruebas eliminatorias del concurso, las cuales se realizarán en la sede indicada de la Universidad Militar Nueva Granada, El lugar para la presentación de las pruebas será informado a través de la página web de la Universidad, en carteleras de la Universidad y mediante comunicado vía correo electrónico proporcionado por el aspirante, y remitido por la Universidad.

PARÁGRAFO 1. Quien deje de presentar una de ellas o no asista puntualmente al lugar establecido para la presentación de la misma será excluido del concurso.

PARÁGRAFO 2. Para el ingreso y presentación de las pruebas, el aspirante deberá presentar su cédula de ciudadanía o en su defecto la contraseña de cédula de ciudadanía debidamente certificada por la Registraduría Nacional del Estado Civil. No se admite otro documento.

PARÁGRAFO 3. Las pruebas sólo se podrán presentar en el lugar, fecha y hora programada por la Universidad. No se realizarán pruebas extemporáneas; quien no acuda en el sitio indicado para la presentación de la prueba al momento del inicio de la misma no se le permitirá el ingreso, la puerta se cierra en punto de la hora.

ARTÍCULO 27.: RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas aplicadas o utilizadas en los procesos de selección por concurso de mérito, son de carácter reservado y sólo serán conocidas por los responsables de su elaboración y aplicación, por los concursantes al momento de su aplicación o por la Comisión del Personal y de Carrera, cuando requiera conocerlas en desarrollo de las actuaciones que adelante.

ARTÍCULO 28. DISTRIBUCIÓN DE INSTRUMENTOS, PORCENTAJES Y PRUEBAS. Para el desarrollo del presente proceso de selección, las pruebas que se aplicarán para los cargos convocados, se regirán por los siguientes parámetros:

M.

| Nivel Técnico | | | |
|--|--|-----------------------------------|-----------------------|
| Instrumento de selección | Porcentaje sobre el total del concurso | Escala de evaluación de la prueba | Carácter de la prueba |
| Competencias Básicas y Funcionales y/o Ejecución | 55% | 100% | Eliminatorio |
| Competencias Comportamentales | 35% | 100% | Clasificatoria |
| Prueba de análisis de antecedentes | 5% | 100% | Clasificatoria |
| Entrevista | 5% | 100% | Clasificatoria |

ARTÍCULO 29. PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES Y/O EJECUCIÓN. La prueba de competencias básicas y funcionales tendrá un valor dentro del concurso del 55% sobre un valor absoluto del 100%, será de carácter eliminatorio y se aprobará con un puntaje mínimo de 70 puntos sobre 100. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio, no continuarán en el proceso de selección.

PARÁGRAFO. PRUEBA DE EJECUCIÓN. La prueba de ejecución tendrá un valor dentro del concurso del 55% sobre un valor absoluto del 100%, será de carácter eliminatorio y se aprobará con un puntaje mínimo de 70 puntos sobre 100. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio, no continuarán en el proceso de selección.

ARTÍCULO 30. PUBLICACIÓN Y RECLAMACIONES PRUEBA DE CARÁCTER ELIMINATORIO. En la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados de la prueba de competencias básicas y funcionales, a través de medio físico, cartelera visible al público y en la página web de la Universidad

PARÁGRAFO 1: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de calificación de la prueba de Competencias básicas y funcionales, los reclamantes podrán presentar sus inconformidades en documento escrito (no virtual) debidamente motivado ante el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, y sólo podrá versar sobre la prueba presentada, no se tendrán en cuenta puntos diferentes que no correspondan a la prueba presentada. La División de Talento Humano deberá responder en un plazo máximo de tres (3) días hábiles vencido el término inicial de las reclamaciones. Si la respuesta no es satisfactoria para el reclamante, podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad, a través de la División de Gestión del Talento Humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta de la reclamación, la comisión resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante comunicación escrita suscrita por el Presidente de la Comisión y contra el cual no procede recurso alguno.

Las reclamaciones y/o recursos se deben presentar de manera física (No virtual) en la Sede Calle 100 de la Universidad Militar Nueva Granada ubicada en la carrera 11 No. 101-80 de la ciudad de Bogotá D.C., en la Sección de Gestión Documental, ubicada en el sótano del Bloque A Edificio Administrativo de la Universidad, en el horario de 8.00 a.m. a 5:00 p.m.

PARÁGRAFO 2: La decisión se notificará en la página web durante dos (2) días hábiles siguientes. Las reclamaciones que no versen sobre puntos de la prueba presentada, o escritos formulados fuera del término señalado, serán rechazadas por extemporáneas.

Los términos establecidos para la respuesta a las reclamaciones de que trata el presente artículo se podrán ampliar mediante resolución rectoral, de acuerdo a la complejidad y cantidad de reclamaciones recibidas

ARTÍCULO 31. PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. La prueba de competencias comportamentales tendrá un valor del 35% sobre un valor absoluto del 100%, y será de carácter clasificatorio.

ARTÍCULO 32. PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. La prueba de análisis de antecedentes es un instrumento de selección que evalúa el mérito, mediante el análisis de la formación académica y laboral del aspirante, relacionada con el empleo para el que concursa. Esta tendrá un valor de 5% sobre un valor absoluto de 100%.

PARÁGRAFO 1. Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, siempre que sea adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales y/o ejecución, según corresponda.

PARÁGRAFO 2. Los títulos y experiencia que se tengan en cuenta para la admisión no se tendrán en cuenta para otorgar puntaje en el análisis de antecedentes.

PARÁGRAFO 3. La valoración de las condiciones del aspirante en la Prueba de Análisis de Antecedentes, se efectuará exclusivamente con los documentos entregados por el aspirante en el momento de la inscripción virtual, y sólo serán tenidos en cuenta para el cálculo los certificados que tengan una intensidad horaria, por el contrario, los certificados que estén en días no serán válidos esto en cuanto a Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 33. FACTORES DE PUNTUACIÓN DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Los factores de puntuación para la prueba de análisis de antecedentes son la educación y la experiencia (si aplica). La puntuación de los factores que componen la prueba, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes siempre que excedan los requisitos mínimos exigidos para el cargo.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de la presente Resolución, en la evaluación del factor Educación se tendrá en cuenta dos (2) categorías. Educación Formal y, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

PARÁGRAFO 2. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada (certificada) o laboral, según se determine en los requisitos del cargo descritos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 34. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. El valor máximo porcentual de cada factor será del ciento por ciento (100%), con la siguiente distribución.

| Empleo Nivel Técnico | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|--|------------------|--|-------|
| Factores Nivel, Código y Grado | Experiencia | | Educación | | Total |
| | Experiencia laboral | | Educación Formal | Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano | |
| 3100-12 | | | | | 100% |
| 3100-17 | | | | | |
| 3124-07 | | | | | |
| 3124-10 | | | | | |
| 3124-12 | | | | | |
| 3124-14 | | | | | |
| 3124-16 | | | | | |
| 3124-18 | | | | | |
| 3128-11 | 50% | | 20% | 30% | |
| 3128-13 | | | | | |
| 3132-12 | | | | | |
| 3132-13 | | | | | |
| 3132-14 | | | | | |
| 3234-12 | | | | | |
| 3234-15 | | | | | |

ARTÍCULO 35. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUACIÓN DE LA PRUEBA DE ANTECEDENTES. Para la evaluación del factor educación y experiencia, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación.

- Factor de Educación:** Para la evaluación del presente factor se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la presente Resolución.
- Educación Formal:** Para la evaluación del presente factor se tendrán en cuenta los criterios que a continuación se detallan.

| Nivel/Título | Profesional | Especialización Tecnológica | Tecnólogo Adicional | Especialización Técnica | Técnico Profesional Adicional | Bachiller | Total |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------|---|
| Técnico Código y grado 3124-14 | No se puntúa | 20% | 40% | 20% | 20% | No se puntúa | 100% del valor asignado para este factor. |

- Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.**

Este factor se calificará teniendo en cuenta el número de horas certificadas de la siguiente manera:

| Intensidad Horaria | Puntaje Máximo |
|--------------------|--|
| 500 o más | 100% del valor asignado para este factor |
| Entre 450 y 499 | 90% del valor asignado para este factor |
| Entre 400 y 449 | 80% del valor asignado para este factor |
| Entre 350 y 399 | 70% del valor asignado para este factor |

| | |
|-----------------|---|
| Entre 300 y 349 | 60% del valor asignado para este factor |
| Entre 250 y 299 | 50% del valor asignado para este factor |
| Entre 200 y 249 | 40% del valor asignado para este factor |
| Entre 150 y 199 | 30% del valor asignado para este factor |
| Entre 100 y 149 | 20% del valor asignado para este factor |
| Entre 50 y 99 | 10% del valor asignado para este factor |
| Entre 9 y 49 | 5% del valor asignado para este factor |
| Entre 1 y 8 | 3% del valor asignado para este factor |

En la educación para el trabajo y el desarrollo humano se puntuarán los cursos relacionados con las funciones del cargo y los que tengan que ver con las competencias institucionales y comportamentales.

Sólo se les dará valor a aquellos documentos aportados al momento de la inscripción, o en su defecto que obren en la historia laboral de quienes, en la UMNG, que se relacionen directamente con la formación académica solicitada, y la experiencia relacionada al cargo que ha optado a concursar, y que excedan de las exigencias iniciales de los requisitos básicos para la inscripción.

4. **Factor de Experiencia.** Para la evaluación de este factor, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, siempre que exceda el requisito mínimo exigido en la presente Resolución.

| Nivel Técnico | |
|---------------|--|
| Meses | Puntaje Máximo |
| 1-24 | 60% del valor asignado para este factor |
| 25 - 30 | 80% del valor asignado para este factor |
| 31 o mas | 100% del valor asignado para este factor |

PARÁGRAFO: Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola.

Quando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado.

Quando se certifique una jornada laboral inferior a cuatro (4) horas diarias, el tiempo de experiencia se contabilizará tomando como referencia la jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

ARTICULO 36. ENTREVISTA. Identificar al candidato que mejor se adapte a las necesidades generales de la Universidad Militar Nueva Granada; es una tarea compleja, pero se requiere hacer eficiente los procesos, y decidir si el candidato tiene el talento que la institución requiere.

Se debe recordar que la entrevista, es una herramienta entre otras, en el proceso de selección del candidato, siendo la prueba final, previa superación de las otras pruebas para determinar e identificar, y poder conocer el rostro y el perfil del aspirante.

ARTÍCULO 37. PUBLICACIÓN Y RECLAMACIONES - PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. En la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria se publicarán los resultados de la prueba de competencias básicas y funcionales, a través de medio físico, cartelera visible al público y en la página web de la Universidad

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de calificación de la prueba de Competencias básicas y funcionales, los reclamantes podrán presentar sus inconformidades en documento escrito (no virtual) debidamente motivado ante el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, y sólo podrá versar sobre la prueba presentada, no se tendrán en cuenta aspectos diferentes que no correspondan a la prueba. La División de Talento Humano deberá responder en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Este término podrá ser ampliado acorde con la cantidad y la calidad de las reclamaciones. Si la respuesta no es satisfactoria para el concursante, este podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad, a través de la División de Gestión del Talento Humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta ofrecida a la inicial reclamación. La comisión, resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante comunicación escrita suscrita por el Presidente de la Comisión y contra el cual no procede recurso alguno. El término para brindar respuesta al reclamo, podrá ser ampliado acorde con la cantidad y la calidad de las reclamaciones.

PARÁGRAFO 1. La decisión sobre las reclamaciones se notificará en la página web de la UMNG durante dos (2) días hábiles. Las reclamaciones que no versen sobre aspectos de la prueba presentada, o escritos presentados fuera del término señalado, serán rechazadas.

M

RESOLUCIÓN N° 2194 DE 27 JUN. 2017

PARÁGRAFO 2. Las reclamaciones y/o recursos se deben presentar en la sede Central de la Universidad Militar Nueva Granada ubicada en la carrera 11 No. 101-80 de la ciudad de Bogotá D.C., en la Sección de Gestión Documental, ubicada en el sótano del Bloque A, Edificio Administrativo, en el horario de 8.00 a.m. a 5:00 p.m.

ARTÍCULO 38. ACTA DEL CONCURSO. Resueltas las reclamaciones y/o el plazo para presentarlas, el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, elaborará y firmará un acta del concurso, en la que conste:

1. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
2. Nombre y número de documento de identidad de los inscritos admitidos.
3. Calificaciones obtenidas en la prueba y relación de las personas que no se hayan presentado.
4. Puntajes obtenidos en las pruebas de la etapa clasificatoria.

PARÁGRAFO 1. La información que sobre los aspirantes deba publicarse en desarrollo de un concurso de méritos, se hará con el número de la cédula de ciudadanía. (Artículo 118 del acuerdo 02)

ARTÍCULO 39. CALIFICACIÓN FINAL. Para establecer la calificación definitiva de cada aspirante, se sumarán el ponderado obtenido en cada prueba, se multiplica por el 100% y con base en la puntuación de las tablas establecidas en la presente Resolución se divide, siendo esta la calificación acumulable en cada prueba, la cual dará la nota final. Se conformará lista de elegibles con aquellos aspirantes cuyo puntaje final acumulado sea igual o mayor a setenta (70) punto cero (0) en la escala de cero (0) a cien (100).

PARÁGRAFO 1. Contra la calificación definitiva no procede recurso alguno, salvo por errores aritméticos.

ARTÍCULO 40. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. Los resultados finales se publicarán en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada y en carteleras de la Universidad.

CAPITULO VII - LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 41. LISTA DE ELEGIBLES. El listado de elegibles se elaborará en riguroso orden de mérito y tendrá una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su publicación, la cual se proferirá mediante acto administrativo expedido por el Rector. Contra dicha decisión no procede recurso alguno.

PARÁGRAFO 1 Quienes hayan obtenido puntajes iguales, tendrán el mismo puesto en el listado de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en quien haya obtenido el puntaje superior en la prueba eliminatoria. Si el empate persiste, el nombramiento recaerá en quien demuestre y acredite mayor experiencia laboral en la evaluación y análisis de antecedentes. De persistir el empate, en quien demuestre haber sufragado en las elecciones públicas inmediatamente anteriores a la realización del concurso. De persistir el empate se resolverá mediante balota en acto público con asistencia de los aspirantes.

PARÁGRAFO 2. La provisión de los empleos objeto de convocatoria, se surtirá con quien ocupe el primer puesto en la lista y en estricto orden descendente. Su publicación se hará, fijando en el mismo lugar y forma en donde se publicaron los listados de admitidos al concurso, resultados de las pruebas y demás aspectos del proceso del concurso.

PARÁGRAFO 3. La lista de elegibles del presente concurso solo puede usarse para proveer el número de cargos objeto de esta convocatoria. Lo anterior no obsta para que excepcionalmente y por necesidades del servicio el Rector de la Universidad, mediante acto administrativo pueda hacer uso de las listas de elegibles del presente concurso, para proveer cargos en vacancia definitiva que tengan el mismo código y grado.

PARÁGRAFO 4. Que por necesidades del servicio y en beneficio de los objetivos, finalidades, principios, misión, visión y orientación institucional de la Universidad Militar Nueva Granada, así como lo consagrado en el párrafo cuarto del artículo 121 del Acuerdo 02 del 2012, y la sentencia C 319 del 2010, SU446 del 2011 y T 112A de 2014 es posible que por parte la entidad convocante, se permita hacer uso del registro de elegibles para proveer cargos diversos a los que fueron ofertados cuando sean de la misma naturaleza, perfil y denominación de aquellos.

CAPITULO VIII - NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 42. NOMBRAMIENTO: Luego de su publicación, el listado de elegibles quedará en firme, una vez se haya surtido el proceso de reclamaciones y cuando la Universidad haya dado respuesta a las mismas, razón por la cual, el acto de nombramiento deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que haya quedado en firme el listado de elegibles.

ARTÍCULO 43. PERIODO DE PRUEBA: La persona seleccionada por concurso, será nombrada en período de prueba por el término de seis (6) meses, al vencimiento del cual se evaluará su desempeño laboral. A

RESOLUCIÓN N° 2194 DE 27 JUN 2017

PARÁGRAFO 1. Aprobado el período de prueba con calificación satisfactoria, el empleado deberá ser inscrito en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, el nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo.

PARÁGRAFO 2. Cuando el Servidor Público de Carrera de la Universidad sea seleccionado para un nuevo empleo por concurso de méritos cerrado, sin que implique cambio de nivel, será actualizada su inscripción en el registro mencionado, una vez tome posesión del nuevo cargo. En el evento que el empleado no obtenga calificación satisfactoria, regresará a su empleo anterior y conservará su inscripción en la carrera. Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el empleo del cual era titular el servidor ascendido, podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

ARTICULO 44. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERIODO DE PRUEBA. La evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba, se efectuará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la culminación del mismo, con base en el instrumento adoptado por la División de Gestión del Talento Humano, para evaluar la condición en mención, el cual debe ser cualitativo y cuantitativo.

CAPITULO IX - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45. CAUSALES DE RETIRO DEL CONCURSO Y/O DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Si el aspirante ha incurrido en alguna de las siguientes conductas, será excluido del concurso y/o de la lista de elegibles, cuando en cualquier etapa del mismo se compruebe:

1. Haber cometido fraude, o haberse valido de cualquier medio ilícito en las pruebas realizadas, por sí o por interpuesta persona.
2. Haber aportado documentos con contenido falso.
3. Estar incurso, al momento de inscribirse en el concurso, en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
4. Cuando el aspirante se hubiere inscrito en más de un cargo ofertado.

PARÁGRAFO. Cuando se presente la exclusión o el retiro de que trata el presente artículo, se procederá mediante Resolución motivada expedida por el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, decisión contra la cual sólo procede el recurso de reposición, en los términos establecidos en la ley y reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 46. INVESTIGACIÓN POR IRREGULARIDADES: Cualquier persona, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que considere irregular o dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de los listados correspondientes a la realización de un proceso de selección, podrá solicitar por escrito a la Comisión de Personal y de Carrera una investigación. En un plazo de diez (10) días, la Comisión hará las investigaciones necesarias para determinar las irregularidades en el proceso y las circunstancias en las cuales haya incurrido. Ante la denuncia o queja, la Universidad procederá con la investigación que el caso amerite. De lo actuado se comunicará al quejoso.

ARTÍCULO 47. DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO. El concurso deberá declararse desierto mediante Resolución motivada, en los siguientes casos:

1. Cuando en el concurso cerrado de promoción o ascenso, el número de aspirantes inscritos y admitidos no sea superior a uno (1) en cada cargo por concursar.
2. Cuando en el concurso abierto de ingreso, el número de aspirantes inscritos no sea superior a tres (3) en cada cargo por concursar o cuando el número de aspirantes admitidos no sea superior a uno (1) en cada cargo por concursar.
3. Cuando ningún concursante hubiere superado la prueba eliminatoria.
4. Cuando se hubiere probado la filtración, conocimiento o fraude del contenido de la prueba escrita por los aspirantes, con anticipación a su aplicación.

ARTÍCULO 48. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y VEEDURÍA. La comisión de seguimiento y veeduría de cada uno de los procesos y procedimientos del Concurso estará integrada por uno (1) de los representantes de la Comisión de Personal y de Carrera, un (1) funcionario designado por la Oficina de Control Interno de Gestión y un (1) Decano.

ARTÍCULO 49. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA. La presente convocatoria se desarrollará de conformidad con el siguiente cronograma:

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | |
|--|--|
| ACTIVIDAD | FECHA |
| CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL | |
| Divulgación convocatoria | Del 28 de Junio al 24 de Julio de 2017 |
| Inscripción (*) Virtual apertura de la inscripción | 25 de Julio de 2017 |
| | 26 de Julio de 2017 |

RESOLUCIÓN N° **2194** DE **27 JUN. 2017**

| | |
|---|--|
| Ampliación de la Inscripción Virtual Cuando el concurso no se haya inscrito por lo menos un (1) aspirante, se procederá a ampliar el plazo de inscripción por un término igual al inicialmente definido. | 1 de Agosto de 2017 |
| | 2 de Agosto de 2017 |
| Lista de admitidos y no admitidos | 27 de Octubre de 2017 |
| Reclamaciones ante Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad | 30 de Octubre de 2017 |
| | 31 de Octubre de 2017 |
| Término para resolver reclamaciones | 01 de Noviembre de 2017 |
| | 02 de Noviembre de 2017 |
| | 03 de Noviembre de 2017 |
| | 07 de Noviembre de 2017 |
| | 08 de Noviembre de 2017 |
| Notificación decisión | 10 de Noviembre de 2017 |
| Sociabilización del Concurso frente a las resoluciones que regulan las convocatorias. | 14 de Noviembre de 2017 (nivel asistencial y nivel técnico) |
| | 15 de Noviembre de 2017 (nivel profesional universitario y nivel profesional especializado) |
| CRONOGRAMA DE PRUEBAS | |
| PRUEBA de Competencias Básicas y Funcionales | FECHA |
| Prueba de competencias básicas y funcionales | 02 de Diciembre de 2017 (nivel asistencial, nivel técnico). |
| | 03 de Diciembre de 2017 (nivel profesional universitario, nivel profesional especializado) |
| Publicación resultados prueba competencias básicas y funcionales | 16 de Enero de 2018 |
| Reclamaciones Jefe División de Gestión del Talento Humano (Frente a las pruebas de competencias básicas y funcionales) | 17 y 18 de Enero de 2018. |
| Término para resolver reclamaciones Jefe División de Gestión de Talento Humano | 19, 22 y 23 de Enero de 2018 |
| Publicación respuesta Jefe División de Gestión de Talento Humano | 25 de Enero de 2018 |
| Reclamación ante Comisión Personal y de Carrera | 26 y 29 de Enero de 2018 |
| Término para resolver reclamación por la Comisión de Personal y de Carrera | 30 y 31 de Enero de 2017 y 01, 02 y 05 de Febrero de 2018 |
| Publicación Respuesta | 07 de Febrero de 2018 |
| PRUEBA COMPORTAMENTAL, ENTREVISTAS Y PRUEBA DE ANTECEDENTES | FECHA |
| Proceso de Entrevistas | 08 de Febrero al 07 de marzo de 2018 |
| Prueba comportamental | 16 Febrero de 2018 |
| Prueba valoración de antecedentes en aspectos adicionales a los requisitos mínimos. | 16 Febrero de 2018 |
| | Esta prueba se realizará exclusivamente con base en los documentos aportados por el aspirante al momento de la inscripción |
| Publicación Resultados | 28 de Febrero de 2018 |
| Reclamaciones Jefe de División de Gestión de Talento Humano | 01 y 02 de Marzo de 2018 |
| Término para resolver reclamaciones de Jefe de División Gestión de Talento Humano | 05, 06 y 07 de Marzo de 2018 |
| Publicación respuesta Jefe de División Gestión de Talento Humano. | 09 de Marzo de 2018 |
| Reclamación ante Comisión Personal y de Carrera | 12 y 13 de Marzo de 2018 |
| Término para resolver reclamación por la Comisión de Personal y de Carrera | 14, 15, 16, 20 y 21 de Marzo de 2018 |
| Publicación respuesta | 23 de Marzo de 2018 |
| LISTA DE ELEGIBLES | 10 de Abril de 2018 |

A

RESOLUCIÓN N° 2194 DE 27 JUN 2017

| | |
|--|---|
| Aclaración Jefe de División de Gestión de Talento Humano - Lista de Elegibles | 11 y 12 de Abril de 2018 |
| Término para realizar aclaraciones de Jefe de División de Talento Humano | 13, 16 y 17 de Abril 2018 |
| Publicación respuesta Jefe de División Gestión de Talento Humano | 18 de Abril de 2018 |
| LISTA DE ELEGIBLES UNA VEZ SURTIDA LA ETAPA DE ACLARACIONES | 24 de Mayo de 2018 |
| NOMBRAMIENTO | Entre el 24 de Mayo al 17 de Junio de 2018 |
| PERIODO DE PRUEBA | Tendrá una duración seis (6) meses a partir del nombramiento |

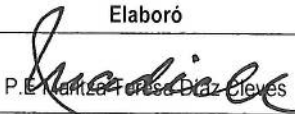



ARTÍCULO 50. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los 27 JUN 2017


Brigadier General HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

| Elaboró | Revisó: Jefe DIVTAH | Vo.Bo. Vicerrectoría Administrativa | Vo.Bo. Jefe OFIJUR |
|---|--|--|---|
|  P. E. Maritza Torres Díaz Cleves |  Dra. Martha Lucía Arias Isaza |  CN. Rafael Tovar Mondragón |  Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamón |