



**RESOLUCIÓN 299 DE**  
**30 OCT 2015**

Por la cual se reglamenta y convoca a un Concurso de Méritos Abierto para proveer veinte (20) vacantes definitivas en cargos asistenciales de Secretario, Secretario Ejecutivo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales y Operario Calificado pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria ASA-001 de 2015.

**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; las leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003, artículo 2; 909 del 2004, artículo 27 y s.s; los decretos 19 del 2012, artículo 229; 1785 de 2014; los acuerdos 13 de 2010, artículo 29; 02; 14; 15 de 2012 y 11 de 2015; la resolución 0729 de 2015, 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 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 2° del artículo 3° al referirse al campo de aplicación de la ley consagra: "*las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, igualmente, 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 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 Decreto 1785 de 2014 "*Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional*" estableció las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que en la actualidad se encuentran pendientes de proveer veinte (20) vacantes definitivas en el nivel asistencial de Secretario, Secretario Ejecutivo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales y Operario Calificado

de los empleos de la planta global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, distribuidas en cargos de nivel Asistencial, las cuales no han sido convocadas a concurso con destino a las dependencias en las que se destina el cargo.

Que la Universidad Militar Nueva Granada mediante resolución 0729 de 02 de mayo 2015 estableció el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que la Comisión de Personal y de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, en su sesión del 29 de octubre de 2015, evaluó y aprobó la presente convocatoria que se reglamenta mediante el siguiente acto administrativo.

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 Abierto para proveer veinte (20) vacantes definitivas en el nivel asistencial de Secretario, Secretario Ejecutivo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales y Operario Calificado pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria ASA- 001 de 2015

**ARTÍCULO 2.** Reglamentar el concurso de méritos a que se refiere el numeral anterior en los siguientes términos:

### CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 3. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO.** Reglamentar el concurso de Méritos Abierto a nivel nacional para proveer veinte (20) cargos Asistenciales del Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, que se identificará como Convocatoria No. ASA-001 de 2015.

**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 por lo establecido en el Acuerdo 02 del 11 de abril de 2012, "Por el cual se expide el Reglamento General del Personal y de la Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada", expedido por el Consejo Superior Universitario, sus normas supletorias, modificatorias y complementarias, el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, lo dispuesto en la presente y demás normas concordantes.

**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 teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

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 y registro de aspirantes
3. Pruebas 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

el

**ARTÍCULO 8. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.** Todo el que desee participar en el concurso deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

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

### CAPITULO III CARGOS CONVOCADOS

**ARTÍCULO 9.** Los cargos asistenciales que se encuentran en vacancia definitiva dentro de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada y que se convocan por este Concurso Abierto de Méritos son:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Básica	Total Empleos Vacantes
Secretario Ejecutivo	4210	17	\$1.280.090	2
Secretario Ejecutivo	4210	16	\$1.253.616	1
Secretario	4178	12	\$1.103.443	9
Operario Calificado	4169	15	\$1.200.250	1
Operario Calificado	4169	07	\$768.500	2
Auxiliar Administrativo	4044	14	\$1.164.067	2
Auxiliar Servicios Generales	4064	07	\$768.500	3

**ARTÍCULO 10. REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.**

Los requisitos mínimos específicos de funciones y competencias laborales se encuentran consignados en el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para la planta de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, adoptado mediante resolución 0729 de 2015.

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

#### Secretario Ejecutivo - Código 4210 Grado 17

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4210-17-1	Secretario Ejecutivo	4210	17
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de bachiller</li> </ul>			
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diez (10) meses de experiencia laboral</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION.</b>			

#### Secretario Ejecutivo - Código 4210 Grado 17

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4210-17-2	Secretario Ejecutivo	4210	17
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de bachiller</li> </ul>			
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diez (10) meses de experiencia laboral</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.</b>			

*[Handwritten signature]*

**Secretario Ejecutivo - Código 4210 Grado 16**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4210-16-1	Secretario Ejecutivo	4210	16
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de bachiller</li> </ul>			
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (5) meses de experiencia laboral</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> .			

**Secretario - Código 4178 Grado 12**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4178-12-1	Secretario	4178	12
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses de experiencia laboral</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD</b> .			

**Secretario - Código 4178 Grado 12**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4178-12-2	Secretario	4178	12
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses de experiencia laboral</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS</b> .			

**Secretario - Código 4178 Grado 12**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4178-12-3	Secretario	4178	12
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses de experiencia laboral</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL</b> .			

**Secretario - Código 4178 Grado 12**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4178-12-4	Secretario	4178	12

**Requisitos de Educación y Experiencia**

**Formación Académica**

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

**Experiencia**

- Seis (06) meses de experiencia laboral

Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE ADMISIONES**.

**Secretario - Código 4178 Grado 12**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4178-12-5	Secretario	4178	12

**Requisitos de Educación y Experiencia**

**Formación Académica**

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

**Experiencia**

- Seis (06) meses de experiencia laboral

Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**.

**Secretario - Código 4178 Grado 12**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4178-12-6	Secretario	4178	12

**Requisitos de Educación y Experiencia**

**Formación Académica**

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

**Experiencia**

- Seis (06) meses de experiencia laboral

Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**.

**Secretario - Código 4178 Grado 12**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4178-12-7	Secretario	4178	12

**Requisitos de Educación y Experiencia**

**Formación Académica**

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

**Experiencia**

- Seis (06) meses de experiencia laboral

Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**.

**Secretario - Código 4178 Grado 12**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4178-12-8	Secretario	4178	12
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses de experiencia laboral</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>FACULTAD DE DERECHO</b> .			

**Secretario - Código 4178 Grado 12**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4178-12-9	Secretario	4178	12
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses de experiencia laboral</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES</b> .			

**Auxiliar Administrativo - Código 4044 Grado 14**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4044-14-1	Auxiliar Administrativo	4044	14
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses de experiencia laboral</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS</b> .			

**Auxiliar Administrativo - Código 4044 Grado 14**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4044-14-2	Auxiliar Administrativo	4044	14
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses de experiencia laboral</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS</b> .			

el  


**Operario Calificado - Código 4169 Grado 15**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4169-15-1	Operario Calificado	4169	15
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller</li> </ul>			
<b>Experiencia</b> No aplica.			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b> .			

**Operario Calificado - Código 4169 Grado 07**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4169-07-1	Operario Calificado	4169	07
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de dos (02) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinarán a la <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA CAMPUS – CAJICÁ</b> .			

**Operario Calificado - Código 4169 Grado 07**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4169-07-2	Operario Calificado	4169	07
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de dos (02) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA CAMPUS – CAJICÁ</b> .			

**Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 Grado 07**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4064-07-1	Auxiliar de Servicios Generales	4064	07
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de dos (02) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b> .			

et.  


**Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 Grado 07**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4064-07-2	Auxiliar de Servicios Generales	4064	07
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de dos (02) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b> .			

**Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 Grado 07**

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código	Grado
ASA4064-07-3	Auxiliar de Servicios Generales	4064	07
<b>Requisitos de Educación y Experiencia</b>			
<b>Formación Académica</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de dos (02) años de educación básica secundaria</li> </ul>			
<b>Experiencia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>			
Teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo Tercero del Artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, y ante las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS – CAJICÁ</b> .			

**CAPITULO IV**  
**DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 11. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La divulgación de la convocatoria se hará a través de los siguientes medios:

- Página web de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Pantallas informativas de la Universidad Militar Nueva Granada
- Correo electrónico a los servidores públicos de la Institución.
- Fijación de la Convocatoria en lugar visible, en el sitio de acceso a las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada (carteleras)
- Emisora UMNG Radio
- Medio impreso de amplia circulación nacional.

**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 inscripciones.

**PARÁGRAFO 2.** La publicación o avisos contendrán la información básica del concurso, e información sobre los sitios o medios en donde se fijarán los contenidos de las convocatorias. Las preguntas e inquietudes que puedan presentarse en relación con el concurso serán atendidas a través de la cuenta de correo electrónico [concursos2015@unimilitar.edu.co](mailto:concursos2015@unimilitar.edu.co)

**ARTÍCULO 12. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.**

- Las condiciones generales que reglamentan el desarrollo de la presente convocatoria, son las establecidas en este acto administrativo.
- La inscripción al proceso de selección se hará únicamente en medio físico, en formulario elaborado para tal efecto por la División de Gestión de Talento Humano.
- El aspirante al momento de inscribirse únicamente podrá seleccionar un (01) cargo de la presente

convocatoria, para ello debe validar el número único de identificación del empleo contenido en la convocatoria.

4. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria.
5. Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables.
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. INSCRIPCIÓN.** El proceso de inscripción a la convocatoria comprende dos (2) etapas las cuales son obligatorias, según se describe a continuación:

**Preinscripción.** Consiste en el registro virtual de los datos básicos del aspirante como lo son nombres, apellidos, documento de identificación, convocatoria a la que se inscribe, cargo y correo electrónico. La preinscripción se realizará a través de la página web de la Universidad en el link [http://www.umng.edu.co/concursos\\_2015](http://www.umng.edu.co/concursos_2015) o en las instalaciones de la Universidad durante los dos días de inscripciones, para lo cual se habilitaran equipos de cómputo en la Sala 2 de Internet ubicada en el Bloque C segundo piso de la Sede de la Calle 100 de la Universidad Militar Nueva Granada. Con la preinscripción se asignará un código de registro con el que se identificará a los aspirantes en el desarrollo del concurso.

**Inscripción.** Consiste en la entrega física de los soportes documentales que el aspirante aporta para participar en la convocatoria, deberá realizarla personalmente el aspirante anexando en original o fotocopia simple, los documentos completos que acrediten los requisitos mínimos exigidos para el cargo al cual aspira.

La inscripción se realizará en el horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. en los días señalados para tal fin en el cronograma de actividades, tendrá lugar en la Universidad Militar Nueva Granada Sede Calle 100 ubicada en la carrera 11 N° 101-80, en la Sala 2 de Internet ubicada en el Bloque C segundo piso.

**PARÁGRAFO 1.** El aspirante sólo podrá inscribirse en una (1) de las convocatorias publicadas por la Universidad Militar Nueva Granada. No se permiten inscripciones múltiples o simultaneas, el sistema confrontará automáticamente los datos registrados por los participantes y en caso de existir múltiples inscripciones todos serán anuladas mediante acto administrativo.

**PARÁGRAFO 2.** La inscripción se registrará en el formato preestablecido por la División de Gestión de Talento Humano, registrando el nombre, documento de identidad del aspirante, consecutivo de inscripción, el número de folios y en orden consecutivo de los documentos aportados. La documentación deberá ser aportada en carpeta cuatro aletas, blanca, foliada en orden ascendente. La División de Gestión del Talento Humano, entregará a los aspirantes, una constancia de recibo de los documentos e inscripción, la cual no significa la admisión al concurso.

**PARÁGRAFO 3.** La documentación deberá ser organizada según el siguiente orden:

- Formato de inscripción
- Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Soportes formación académica, en orden cronológico del más reciente al más antiguo
- Soportes experiencia laboral, relacionada, profesional en orden cronológico del más reciente al más antiguo.

**PARÁGRAFO 4.** A los empleados inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, no se les podrá exigir documentos que reposen en su hoja de vida, salvo aquellos que requieran actualización y cuya expedición no corresponda a la Universidad.

**ARTÍCULO 14. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN.** Cuando no se hayan inscrito al menos tres (3) aspirantes al proceso en cada cargo por concursar, se ampliará el plazo de inscripción por un término igual al inicialmente previsto. Si al vencimiento del nuevo plazo no se inscribiere el número mínimo de aspirantes señalado, la Universidad podrá declarar desierto el concurso o según necesidades del servicio, realizar el proceso con las personas inscritas. La publicidad del nuevo plazo, solamente se realizará en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 15. 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. A la prueba eliminatoria sólo se convocará a quienes hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos.

**ARTÍCULO 16. LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** Cumplido el proceso de qué trata el artículo anterior, se elaborará el listado de admitidos y no admitidos al concurso, indicando en este último caso, los motivos por los cuales no fueron admitidos. Este listado se publicará en las carteleras dispuestas para la convocatoria y en la página Web de la Universidad hasta el día cuando se apliquen las pruebas y, será enviado a los correos electrónicos de las personas que se hayan inscrito en el respectivo concurso.

**PARÁGRAFO.** La Universidad no asume responsabilidad por inconsistencias en el suministro de la información del correo electrónico por parte de los aspirantes.

**ARTÍCULO 17. RECLAMACIÓN DE INSCRIPCIÓN.** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado de admitidos al concurso, los no admitidos, podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada 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 en la Universidad Militar Nueva Granada Sede Calle 100 ubicada en la carrera 11 No. 101-80, de la ciudad de Bogotá, Edificio Administrativo, Sección de Archivo y Correspondencia, en el horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.

Las reclamaciones solo podrán versar sobre los documentos aportados por el aspirante al momento de la inscripción.

**PARÁGRAFO 1.** La decisión se notificará mediante fijación y publicación durante los 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 íntegra y gratuita al aspirante que la solicite.

**PARÁGRAFO 2.** Las reclamaciones presentadas fuera de término se rechazarán.

#### **CAPITULO V ASPECTOS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS Y VALORACION DE ANTECEDENTES.**

**ARTÍCULO 18. DEFINICIONES.** 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 al Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

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 similares a las del cargo a proveer.
3. **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
4. **Experiencia Profesional Relacionada.** 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, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

**ARTÍCULO 19. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

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, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado dentro del año siguiente a la fecha de posesión.

De no aplicarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se acreditarán mediante certificado de aprobación expedido por la institución que impartió el respectivo programa. Dicho certificado deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

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

**PARÁGRAFO 1.** 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.

**ARTÍCULO 20. 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 privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

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

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa, número telefónico de contacto.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.
4. Fecha de ingreso y retiro discriminada en día, mes y año
5. Firma autorizada de quien expide la certificación.

Notas:

1. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.
2. 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).
3. Para certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de Cedula de Ciudadanía del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.
4. 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 declaración del mismo, donde se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas. La Universidad se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere pertinentes.

**PARÁGRAFO.** Las certificaciones que no reúnan los requisitos anteriores, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

## CAPITULO VI PRUEBAS

**ARTÍCULO 21. PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.** Las pruebas o 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 por proveer, así como permitir su clasificación.

**ARTÍCULO 22. 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 básico sobre lo que todo servidor público al servicio del Estado debe conocer de este. Las funcionales evalúan y califican lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante es decir, 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 quehacer 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 personales de los aspirantes.

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

**ARTÍCULO 23. OBLIGATORIEDAD DE LAS PRUEBAS.** Todas las pruebas deben ser presentadas por los aspirantes admitidos al concurso, las cuales se realizarán en cualquiera de las sedes 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 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 la cédula de ciudadanía debidamente certificada por la Registraduría Nacional del Estado Civil. No se admiten documentos supletorios.

**PARÁGRAFO 3.** Las pruebas sólo se podrán presentar en el lugar, fechas y horas programadas por la Universidad. No se realizaran pruebas extemporáneas

**ARTÍCULO 24. RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas aplicadas o utilizables en los proceso de selección por concurso de méritos, son de carácter reservado y sólo serán conocidas por los empleados responsables de su elaboración y aplicación; de los concursantes al momento de su aplicación o de la Comisión del Personal y de Carrera, cuando requiera conocerlas en desarrollo de las investigaciones que adelante.

**ARTÍCULO 25. 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:

	Auxiliar de servicios generales (4064-7)	Operario Calificado (4069-7) (4169-15)	Secretaria (4178-12)	Auxiliar Administrativo (4044-14)	Secretaria Ejecutivo (4210-16)	Secretaria Ejecutivo (4210-17)	Carácter de la prueba
Competencias Básicas y Funcionales	N.A.	N.A.	N.A.	55%	55%	55%	Eliminatoria
Prueba de Ejecución	55%	55%	55%	N.A.	N.A.	N.A.	Eliminatoria
Competencias Comportamentales	35%	35%	35%	35%	35%	35%	Clasificatoria
Prueba de análisis de antecedentes	10%	10%	10%	10%	10%	10%	Clasificatoria

**ARTÍCULO 26. PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES.** La prueba escrita 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.

**ARTÍCULO 27. 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 28. PUBLICACIÓN Y RECLAMACIONES PRUEBA DE CARÁCTER ELIMINATORIO.** En la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria se publicarán los resultados de la evaluación y calificación de

las pruebas de competencias básicas y funcionales, a través de medio físico, cartelera visible al público y en la página electrónica 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 de Talento Humano, quien deberá responder en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. 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 oficio suscrito por el Presidente de la Comisión y contra el cual no procede recurso alguno.

**PARÁGRAFO 2:** La decisión se notificará en la página web durante los dos (2) días hábiles siguientes. Las reclamaciones formuladas fuera del término señalado, serán rechazadas por extemporáneas.

**PARÁGRAFO 3.** Las reclamaciones y escritos de que trata el presente artículo, se presentarán 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 Archivo y Correspondencia ubicada en el Boque A Edificio Administrativo, en el horario de 8.00 A.M. a 5:00 P.M.

**ARTÍCULO 29. PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** La prueba de competencias comportamentales tendrá un valor dentro del concurso del 35% sobre un valor absoluto del 100%, y será de carácter clasificatorio.

**ARTÍCULO 30. PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.** La prueba de análisis de antecedentes es un instrumento de selección que evalúa el mérito, mediante el análisis de su formación académica y laboral del aspirante, relacionada con el empleo para el que concursa. Esta tendrá un valor dentro del concurso del 10% 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 o de 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 valoración de antecedentes, se efectuará exclusivamente con los documentos entregados por el aspirante en el momento de la inscripción.

**ARTÍCULO 31. 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 previstos para el cargo.

**PARÁGRAFO 1.** Para efectos de la presente resolución, en la evaluación del factor educación se tendrá en cuenta dos categorías: Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

**PARÁGRAFO 2.** La experiencia se clasifica en relacionada o laboral, según se determine en los requisitos del cargo descritos en la presente resolución.

**ARTÍCULO 32. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** El valor máximo porcentual de cada factor será del ciento por ciento (100%), con la siguiente distribución.

Factores Nivel	Empleo Nivel Asistencial			Total
	Experiencia	Educación		
	Experiencia laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
Secretario Ejecutivo/ Auxiliar Administrativo	50%	20%	30%	100%
Secretario/ Operario Calificado/ Auxiliar Servicios Generales/	No aplica	50%	50%	100%

**ARTÍCULO 33. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUACIÓN DE LA PRUEBA DE ANTECEDENTES.**

Para evaluación del factor educación y experiencia (si aplica), se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación.

1. **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:

- 1.1. **Educación Formal:** Para la evaluación del presente factor se tendrá en cuenta los criterios que a continuación se detallan.

**Empleos del nivel Asistencial.**

Nivel/Título	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnológico	Especialización Técnica	Técnico Profesional	Bachiller	Total
Asistencial Códigos y grados 4210-17 4210-16	No se puntúa	No se puntúa	30	30	40	No se puntúa	100% del valor asignado para este factor.
Asistencial Códigos y grados 4178-12 4069-07 4169-15 4064-07 4044-14	No se Puntúa	No se Puntúa	No se Puntúa	20	40	40	100% del valor asignado para este factor.

- 1.2. **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.**

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

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MAXIMO
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 puntuaran los cursos relacionados con las funciones del cargo y los que tengan que ver con las competencias institucionales y comportamentales.

2. **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, si aplica dicho factor para el cargo.

Asistenciales.	
MESES	PUNTAJE MAXIMO
1-24	60% del valor asignado para este factor
24 - 31	80% del valor asignado para este factor
31 o mas	100% del valor asignado para este factor

*Jed.*

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

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

Cuando 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.

**ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN Y RECLAMACIONES PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.** En la fecha establecida se publicarán los resultados de las pruebas de competencias comportamentales y prueba de análisis de antecedentes, los cuales serán publicados en medio físico, cartelera visible al público y en la página electrónica de la universidad.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de calificación de las mencionadas pruebas, de forma paralela e independiente los aspirantes inconformes con el resultado, podrán presentar reclamación escrita en documento físico debidamente motivada ante el Jefe de la División de Gestión de Talento Humano, quien deberá responder en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Si la respuesta no es satisfactoria para el reclamante, podrá recurrir 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. La Comisión resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Contra lo decidido no procede recurso alguno.

**PARÁGRAFO 1.** La decisión se notificará en la página web durante dos (2) días hábiles. Las reclamaciones formuladas fuera del término señalado, serán rechazadas por extemporáneas.

**PARÁGRAFO 2.** Las reclamaciones y escritos de que trata el presente artículo, se presentarán 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 Archivo y Correspondencia ubicada en el Boque A Edificio Administrativo, en el horario de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.

**ARTÍCULO 35. ACTA DEL CONCURSO.** Resueltas las reclamaciones contra la última prueba o vencido el plazo para presentarlas, el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, elabora y firmará un acta del concurso, en la cual conste:

1. Número, fecha de convocatoria y empleo por proveer.
2. Nombres de las personas inscritas y admitidas y número del correspondiente documento de identificación.
3. Calificaciones obtenidas en la prueba eliminatoria 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 la cédula de ciudadanía y no con el nombre.

**ARTÍCULO 36. CALIFICACIÓN FINAL.** Para establecer la calificación definitiva de cada aspirante, se sumarán los resultados obtenidos en cada una de las pruebas, con base en la puntuación de las tablas establecidas en la presente resolución. Se conformará lista de elegibles con aquellos aspirantes cuyo puntaje final acumulado sea igual o mayor a setenta (70) punto cero, en una escala de cero (0) a cien (100).

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

**ARTÍCULO 37. 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 38. 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, fijándola 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 concursos, para proveer cargos en vacancia definitiva que tengan el mismo código y grado.

#### CAPITULO VIII NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 39. 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 expedido el acto administrativo que dé 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 cuando haya quedado en firme el listado de elegibles.

**ARTÍCULO 40. PERIODO DE PRUEBA:** La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses, al vencimiento del cual se evaluará su desempeño laboral.

**PARÁGRAFO 1.** Aprobado el periodo 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, su nombramiento deberá ser 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 de 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 servidos ascendido, podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

**ARTÍCULO 41. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERIODO DE PRUEBA.** La evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba, se efectuará dentro de los diez (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 42. 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 si o por interpuesta persona.
2. Haber aportado documentos con contenido falso.
3. Estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.

**PARÁGRAFO.** Cuando se presente 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 internos de la Universidad.

**ARTÍCULO 43. 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, la Universidad procederá con la investigación que el caso amerite. De lo actuado se comunicará al quejoso.

**ARTÍCULO 44. DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO.** El concurso deberá declararse desierto



mediante Resolución motivada, en los siguientes casos:

1. Cuando el número de aspirantes inscritos no sea igual o superior a tres (3) en cada cargo por concursar salvo excepción consagrada en la presente resolución, o cuando el número de aspirantes admitidos no sea superior a uno (1) en cada cargo por concursar. En estos casos se declara desierto el concurso solamente en referencia a estos cargos.
2. Cuando ningún concursante hubiere superado la prueba eliminatoria.
3. Cuando se hubiere probado la filtración, conocimiento o fraude del contenido de la prueba escrita por los aspirantes, con anticipación a su aplicación.

Declarado desierto el concurso, deberá hacerse nueva convocatoria dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 45. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y VEEDURIA.** 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 46. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.** La presente convocatoria se desarrolla de conformidad con las etapas, fechas y términos establecidos a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA PROPUESTA
Fecha de fijación de la convocatoria	30 de Octubre de 2015
Divulgación convocatoria	Del 03 al 24 de Noviembre de 2015
Inscripción (*)	25 de Noviembre de 2015
	26 de Noviembre de 2015
Lista de admitidos y no admitidos	9 de Diciembre de 2015
Reclamaciones	10 de Diciembre de 2015
	11 de Diciembre de 2015
Término para resolver reclamaciones	14 de Diciembre de 2015
	15 de Diciembre de 2015
	16 de Diciembre de 2015
	17 de Diciembre de 2015
	18 de Diciembre de 2015
Notificación decisión	21 de Diciembre de 2015
	22 de Diciembre de 2015
Nota: La recepción de documentos en la etapa de inscripción será el 25 y 26 de Noviembre de 2015. Cuando al concurso no se hayan inscrito por lo menos tres (3) aspirantes, se procederá a ampliar el plazo de inscripción por un término igual al inicialmente definido.	
CRONOGRAMA DE PRUEBAS	
PRUEBA	FECHA
Prueba de competencias básicas y funcionales - Prueba de ejecución (si aplica)	19 de Enero de 2016
	Hora 9 A.M.
Publicación resultados prueba competencias básicas y funcionales - Prueba de ejecución (si aplica)	22 de Enero de 2016
Reclamaciones Jefe División de Gestión del Talento Humano	25 y 26 de Enero 2016
Término para resolver reclamaciones Jefe División de Gestión del Talento Humano	27, 28 29 de Enero de 2016
Publicación respuesta División de Gestión del Talento Humano.	01 de febrero de 2016
Reclamación ante Comisión Personal y de Carrera	02 al 03 de Febrero de 2016
Término para resolver reclamación Comisión Personal y de Carrera	04, 05, 08 , 09 y 10 de Febrero de 2016
Publicación respuesta	11 y 12 de Febrero de 2016

PRUEBA	FECHA
Pruebas comportamentales	15 de Febrero de 2016 Hora 9 A.M.
Publicación resultados	23 de Febrero de 2016
Reclamaciones ante Jefe de División de Gestión del Talento Humano	24 al 25 de Febrero de 2016
Término para resolver reclamaciones Jefe de División de Gestión del Talento Humano	26, 29 de Febrero y 01 de Marzo de 2016
Publicación respuesta reclamación Jefe de División de Gestión del Talento Humano	02 de Marzo de 2016
Reclamación ante Comisión Personal y de Carrera	03 y 04 de Marzo de 2016
Término para resolver reclamación por la Comisión Personal y de Carrera	07,08,09, 10 y 11 de Marzo de 2016
Publicación respuesta a la reclamación ante Comisión Personal y de Carrera	14 y 15 de Marzo de 2016
PRUEBA	FECHA
Prueba valoración de antecedentes	Esta prueba la realiza directamente la Universidad exclusivamente con base en los documentos aportados por el aspirante al momento de la inscripción
Publicación resultados	23 de Febrero 2016
Reclamaciones ante Jefe de División de Gestión del Talento Humano	24 y 25 de Febrero de 2016
Término para resolver reclamaciones Jefe de División de Gestión del Talento Humano	26, 29 de Febrero y 01 de Marzo de 2016
Publicación respuesta reclamación Jefe de División de Gestión del Talento Humano	02 de Marzo de 2016
Reclamación ante Comisión Personal y de Carrera	03 y 04 de Marzo de 2016
Término para resolver reclamación por la Comisión Personal y de Carrera	07,08,09, 10 y 11 de Marzo de 2016
Publicación respuesta a la reclamación ante Comisión Personal y de Carrera	14 y 15 de Marzo de 2016
LISTA DE ELEGIBLES	16 de Marzo de 2016
NOMBRAMIENTO	Entre el 17 de Marzo y el 15 de Abril de 2016
PERIODO DE PRUEBA	Tendrá una duración de seis (6) meses a partir del nombramiento

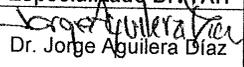
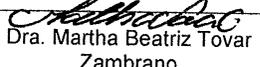
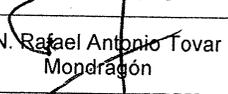
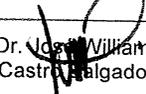
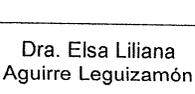
ARTÍCULO 47. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C. a los 30 OCT 2015

  
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.

Revisó: Profesional Especializado DIVTAH  Dr. Jorge Aguilera Biaz	Revisó: Jefe División Gestión del Talento Humano  Dra. Martha Beatriz Tovar Zambrano	Vo.Bo. Vicerrector Administrativo  CN. Rafael Antonio Tovar Mondragón	Vo.Bo. Jefe OFIRLA  Dr. Jorge William Castro Balgado	Vo.Bo. Jefe OFIJUR  Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamón
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------