



RESOLUCIÓN **2837** DE
(**27 JUL. 2018**)

Por la cual se convoca y se reglamenta a un Concurso de Méritos Cerrado para proveer ocho (8) vacantes definitivas en cargos de Técnico Administrativo, Técnico Servicios Asistenciales "Laboratorista", pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria **TCC - 004 de 2018**.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial, las que le confiere la Constitución Política de Colombia en sus artículos 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 648 de 2017, 330 de 2018 y 815 de 2018; los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29; 02 de 2012, artículo 91; 11 de 2015; 14 de 2017 y 15 de 2017 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.

RESOLUCIÓN N° 2837 DE 27 JUL 2018

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 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 Decreto 330 de 2018, "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."

Que el Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único Reglamento del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"

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 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 el Acuerdo 14 de 2017 expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 22 de 2015 por medio del cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se deroga el Acuerdo 9 de 2016.

Que el Acuerdo 15 de 2017 expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada "Por el cual se modifica el Acuerdo 23 de 2015, por medio del cual estableció 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 es necesario proveer ocho (8) vacantes definitivas en cargos de Técnico Administrativo, Técnico Servicios Asistenciales "Laboratorista", de los empleos de la planta global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, distribuidas en cargos de Nivel Técnico.

Que mediante Resolución 1805 del 24 de mayo del 2018, se declara la vacancia definitiva de ciento ochenta y nueve (189) cargos de la planta global de empleados públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, dentro de la cual se encuentran los ocho (8) cargos.

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

RESUELVE:

CAPÍTULO I - CONVOCATORIA

ARTÍCULO 1. Convocar a un Concurso de Méritos Cerrado para proveer ocho (8) vacantes definitivas en cargos de Técnico Administrativo, Técnico Servicios Asistenciales "Laboratorista"; pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria **TCC - 004 de 2018**.

Que mediante Resolución 1805 del 24 de mayo del 2018, declara la vacancia definitiva de ciento ochenta y nueve (189) cargos de la planta global de empleados públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, dentro de la cual se encuentran inmersos los ocho (8) cargos.

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

CAPÍTULO II - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO. Reglamentar el concurso cerrado de Méritos, para proveer ocho (8) cargos en el Nivel Técnico del Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, que se identificará como Convocatoria No. **TCC - 004 de 2018**.

ARTÍCULO 4. OBJETIVO DEL CONCURSO. Proveer los cargos vacantes en Universidad Militar Nueva Granada, promover y permitir el ascenso de los empleados ya vinculados, 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. HORARIOS PARA LOS CARGOS OFERTADOS: El art. 16 del acuerdo 02 fija la jornada semanal de los empleados en 44 horas semanales de lunes a sábado distribuido en cinco jornadas, fijados mediante acto administrativo según las necesidades de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 7. LOS TIPOS DE CONCURSO. Los concursos de méritos que realice la Universidad Militar Nueva Granada serán: 1) cerrados de promoción o ascenso y 2) abiertos de ingreso.

al.

1. En el concurso cerrado o de ascenso, podrán participar sólo los empleados de la Universidad Militar Nueva Granada que se hallen inscritos y registrados en Carrera Administrativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo al cual aspiran ascender, y que no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior a la fecha de la respectiva convocatoria. El concurso cerrado o de ascenso se podrá realizar cuando se halle inscrito al menos un aspirante a ascender en un empleo de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 8. 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 9. 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. Las etapas previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones y el término para presentarlas, se determinarán en el cronograma de actividades que se señalará en la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2. Las etapas del concurso de méritos son obligatorias. En caso de no presentarse a alguna de ellas, el aspirante será excluido del concurso entendiéndose que renuncia al mismo.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCURSO. El aspirante que desee participar del concurso deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Ser Ciudadano Colombiano.
2. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
3. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo al cual aspira, que se encuentran definidos en la presente Resolución.
4. No encontrarse incurso en causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidades, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar cargos públicos.
5. Cumplir las reglas establecidas en la presente Convocatoria.
6. Registrarse en las condiciones establecidas para la inscripción.
7. Aceptar los términos y condiciones del tratamiento de datos (Habeas Data).

RESOLUCIÓN N° 2837 DE

1082

Son causales de exclusión del Proceso de Selección, las siguientes:

- 1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos por la Universidad Militar Nueva Granada.
- 3. No superar las pruebas de carácter eliminatorio, establecidas para el Concurso.
- 4. Inscripción en dos o más cargos de una misma convocatoria.
- 5. Inscripción en dos o más convocatorias.
- 6. No ser Servidor Público de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.
- 7. No presentarse a cualquiera de las pruebas establecidas a que haya sido citado.
- 8. La suplantación por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso.
- 9. La comisión de fraude en el Concurso de Méritos.
- 10. Transgredir las disposiciones que reglamentan el Concurso.
- 11. No acreditar los requisitos exigidos por la Universidad en la fecha establecida.
- 12. Presentarse a las pruebas, en estado de embriaguez, o bajo efectos de sustancias psicoactivas.

Las anteriores causales de exclusión, serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del Proceso de Selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1, 2, 3 y 4 de los requisitos de participación serán impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o fraude o intento de fraude en las pruebas, podrá conllevar a las acciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y en todo caso a la exclusión del proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.

CAPÍTULO III - CARGOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 11. Los cargos que se ofertan en la presente Resolución, se encuentran en vacancia definitiva de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, se relacionan a continuación:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Básica	Total Empleos Vacantes.	
Técnico Administrativo	3124	14	\$ 1.959.861	5	
Técnico Administrativo	3124	12	\$ 1.773.036	2	
Técnico Servicios Asistenciales Laboratorista	3128	11	\$ 1.672.027	1	ef

Peru

ARTÍCULO 12. 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.

De conformidad a Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, que modificó el decreto 1083 del 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales, los servidores públicos deberán poseer:

1. Competencias comportamentales **comunes** a los servidores públicos:

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico profesional:

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

Si el cargo tiene personal a cargo, deberá poseer las siguientes competencias comportamentales:

- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

3. Competencias comportamentales por nivel jerárquico Técnico:

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

4. Competencias comportamentales por nivel jerárquico Asistencial:

- Manejo de la Información.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

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

12.1 Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCC-3124-14-308	Técnico Administrativo	3124-14
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial, y nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y 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		
Ejecutar los procedimientos y trámites académico-administrativos establecidos para los programas de pregrado y posgrado de acuerdo a los reglamentos internos y normatividad externa que rige a la UMNG, ejerciendo como responsable técnico del control y la ejecución de los mismos.		
Funciones Generales		
- 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 recursos propios de la organización. - 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. - Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. - Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - 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.		
Funciones Específicas		
Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de trámites y servicios de los programas de pregrado y posgrado en todo el ciclo de vida del estudiante.		

• Verificar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios administrados por la División, en el sistema de información de acuerdo a los soportes físicos y/o electrónicos. • Dar respuesta a las solicitudes recibidas en la División, según reglamentación académica vigente y de acuerdo a la prioridad del proceso en curso del calendario académico. • Gestionar los trámites de Ingreso, admisión, matrícula, cargas académicas, transferencias, aplazamiento y cancelación de semestre, reingresos, certificaciones, calificaciones, pruebas evaluativas, solicitudes académicas y proceso de grado. • Apoyar en los procesos de capacitación del personal de las unidades académicas de acuerdo a la necesidad.
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Conocimientos Específicos
• Experiencia en Atención al usuario • Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO – Sección de Registro y Control de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.2 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCC-3124-14-715	Técnico Administrativo	3124-14
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Economía o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Economía y nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y 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		
• Apoyar administrativamente a las diferentes unidades demostrativas que desarrollo el Consultorio de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas.		

Funciones Generales	
• Brindar asistencia técnica en la compresión 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 recursos propios de la organización. • 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. • Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. • Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • 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.	
Funciones Específicas	
• Realizar seguimiento a compras de materiales y suministros. • Realizar seguimiento al proceso de comercialización Ecoplaza. • Realizar acompañamiento de visitas técnicas al campus. • Realizar acompañamiento al proceso productivo de las unidades productivas que maneja el Consultorio de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas. • Realizar el seguimiento a cartera de los servicios prestados que ofrece el Consultorio de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas. • Realizar seguimiento a órdenes de servicio y a órdenes de compra. • Realizar control de suministros y materiales.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Manejo de herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS- Dirección Académica de Consultorio Ciencias Básicas de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

12.3 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCC-3124-14-738	Técnico Administrativo	3124-14
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial y nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y 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 Especifico		
Ejecutar los procedimientos y trámites académico-administrativos establecidos para los programas de pregrado y posgrado de acuerdo a los reglamentos internos y normatividad externa que rige a la UMNG, ejerciendo como responsable técnico del control y la ejecución de los mismos.		
Funciones Generales		
- Brindar asistencia técnica en la compresión 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 recursos propios de la organización. - 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. - Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. - Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - 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.		

Funciones Especificas		
• Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de trámites y servicios de los programas de pregrado y posgrado en todo el ciclo de vida del estudiante. • Verificar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios administrados por la División, en el sistema de información de acuerdo a los soportes físicos y/o electrónicos. • Dar respuesta a las solicitudes recibidas en la División, según reglamentación académica vigente y de acuerdo a la prioridad del proceso en curso del calendario académico. • Gestionar los trámites de Ingreso, admisión, matrícula, cargas académicas, transferencias, aplazamiento y cancelación de semestre, reingresos, certificaciones, calificaciones, pruebas evaluativas, solicitudes académicas y proceso de grado. • Apoyar en los procesos de capacitación del personal de las unidades académicas de acuerdo a la necesidad.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.		
Conocimientos Especificos		
• Experiencia en Atención al usuario. • Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior.		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - Sección de Registro y Control de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.4 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCC-3124-14-739	Técnico Administrativo	3124-14
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial y nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación. • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y 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.		

[Handwritten signature]

Propósito Especifico
Ejecutar los procedimientos y trámites académico-administrativos establecidos para los programas de pregrado y posgrado de acuerdo a los reglamentos internos y normatividad externa que rige a la UMNG, ejerciendo como responsable técnico del control y la ejecución de los mismos.
Funciones Generales
- 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 recursos propios de la organización. - 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. - Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. - Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - 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.
Funciones Específicas
- Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de trámites y servicios de los programas de pregrado y posgrado en todo el ciclo de vida del estudiante. - Verificar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios administrados por la División en el sistema de información de acuerdo a los soportes físicos y/o electrónicos. - Dar respuesta a las solicitudes recibidas en la División, según reglamentación académica vigente y de acuerdo a la prioridad de procesos que se esté dando en la División. - Gestionar los trámites de Ingreso, admisión, matrícula, cargas académicas, transferencias, aplazamiento y cancelación de semestre, reingresos, certificaciones, calificaciones, pruebas evaluativas, solicitudes académicas y proceso de grado. - Apoyar en los procesos de capacitación del personal de las unidades académicas de acuerdo a la necesidad.
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Conocimientos Específicos
- Experiencia en Atención al usuario. - Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - Sección de Registro y Control de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.5 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado	
TCC-3124-14-740	Técnico Administrativo	3124-14	
Requisitos de Educación y Experiencia			
Formación Académica			
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial y nueve (9) meses de experiencia relacionada.			
Experiencia			
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y 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 Especifico			
Ejecutar los procedimientos y trámites académico-administrativos establecidos para los programas de pregrado y posgrado de acuerdo a los reglamentos internos y normatividad externa que rige a la UMNG, ejerciendo como responsable técnico del control y la ejecución de los mismos.			
Funciones Generales			
- Brindar asistencia técnica en la compresión 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 recursos propios de la organización. - 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. - Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. - Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - 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.			
Funciones Especificas			
- Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de trámites y servicios de los programas de pregrado y posgrado en todo el ciclo de vida del estudiante. - Verificar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios administrados por la División, en el sistema de información de acuerdo a los soportes físicos y/o electrónicos.			

• Dar respuesta a las solicitudes recibidas en la División, según reglamentación académica vigente y de acuerdo a la prioridad del proceso en curso del calendario académico. • Gestionar los trámites de Ingreso, admisión, matrícula, cargas académicas, transferencias, aplazamiento y cancelación de semestre, reingresos, certificaciones, calificaciones, pruebas evaluativas, solicitudes académicas y proceso de grado. • Apoyar en los procesos de capacitación del personal de las unidades académicas de acuerdo a la necesidad.
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución
• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
Conocimientos Específicos
• Experiencia en Atención al usuario. • Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior.
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - Sección de Registro y Control de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.6 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCC-3124-12-743	Técnico Administrativo	3124-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y 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		
• Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.		

Funciones Generales	
• 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.	
Funciones Específicas	
• Atención de usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. • Realizar la verificación de la información básica de usuario, así como de los requisitos generales para dar continuidad a los procesos. • Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entregar respuesta al usuario • Registrar en el sistema de información que corresponda toda la actividad y gestión adelantada con la atención de los usuarios • Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo a las prioridades • Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Manejo de herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Experiencia en Atención al usuario • Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - Sección de Atención para Admisiones y Registro Académico de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

12.7 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCC-3124-12-744	Técnico Administrativo	3124-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo basico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y 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 Especifico		
Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.		
Funciones Generales		
- 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.		
Funciones Especificas		
- Atención de usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. - Realizar la verificación de la información básica de usuario, así como de los requisitos generales para dar continuidad a los procesos.		

- Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entregar respuesta al usuario
- Registrar en el sistema de información que corresponda toda la actividad y gestión adelantada con la atención de los usuarios
- Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo a las prioridades
- Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos.

Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Experiencia en Atención al usuario
- Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - Sección de Atención para Admisiones y Registro Académico** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.8 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCC-3128-11-377	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, Licenciado en Biología, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, Licenciado en Biología, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Especifico		
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		

Funciones Generales
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • 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 los 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.
Funciones Específicas
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica.

- Llevar el control préstamo de equipos.
- Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos.
- Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo.
- Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios.
- Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados.
- Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles.
- Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión.
- Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).
- Asistir a las reuniones programadas por la división.
- Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
- Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.

Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Atención al usuario.
- Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS - Laboratorio de Biología** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

Handwritten signature

CAPÍTULO IV - DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 13. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La información de la convocatoria se publicará así:

- Enlace oficial en la Página web de la Universidad Militar Nueva Granada: Concursos 2018 <http://www.umng.edu.co/concursos-2018>
- Página web de la Universidad Militar Nueva Granada.
- INFO a la Comunidad Neogranadina.
- Emisora Universidad Militar Nueva Granada.
- Publicación en un medio impreso de amplia circulación (La República).
- Carteleras 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. Las preguntas o inquietudes que puedan presentarse en relación con el concurso serán atendidas a través de la cuenta de correo electrónico concursos2018@unimilitar.edu.co, durante todas las etapas del concurso.

ARTÍCULO 14. CONDICIONES PREVIAS 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. Se inicia con la inscripción en la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> que hace cada aspirante al cargo seleccionado del concurso de méritos. Toda la información consignada será responsabilidad exclusiva del aspirante. Cualquier inquietud al momento de la inscripción se podrá ser consultada en abonado telefónico 6500000 ext. 1571 y/o 1560.

La inscripción a la Convocatoria **TCC- 004 de 2018**, se hará en las fechas establecidas por la Universidad Militar Nueva Granada, únicamente de manera virtual a través del aplicativo <http://umng.lmsproctor.com> dispuesto en la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada <http://www.umng.edu.co/concursos-2018>

Al ingresar a la página <http://www.umng.edu.co/concursos-2018>, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el **Manual de Usuario dispuesto para el Concurso 2018**, para la inscripción.

Para participar en el proceso de selección el aspirante debe cumplir con la información solicitada en el formulario de inscripción.

Igualmente, debe tener en cuenta:

1. Diligenciar el formulario, consignar toda la información en cada campo que se le solicite. El sistema está parametrizado para que el aspirante no pueda avanzar a la siguiente información sino ha consignado la información requerida.
2. Debe validar el número único de identificación del empleo contenido en la convocatoria a la cual aspira.
3. El aspirante al momento de inscribirse únicamente podrá aplicar a solo un (1) cargo y para una única convocatoria de las ofertadas por la Universidad; la inscripción **en dos o más cargos y/o convocatoria** excluye automáticamente al aspirante del concurso de méritos.
4. Con la inscripción, el aspirante acepta las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con este proceso de selección.
5. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página <http://www.umng.edu.co/concursos-2018>, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.
6. El inscribirse en la Convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección.
7. Los datos consignados en la inscripción serán utilizados como información de contacto oficial.
8. La Universidad Militar Nueva Granada podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Concurso de Méritos a través del correo electrónico registrado al momento de la inscripción, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en la plataforma, es obligatorio.
9. El aspirante acepta que, para efectos de la notificación de las actuaciones administrativas, que se generen en desarrollo del proceso de selección, se realicen por medio del correo electrónico registrado en la plataforma <http://umng.lmsproctor.com>
10. El suministro de información inexacta o falsa, excluye automáticamente al aspirante del proceso de selección.
11. El aspirante debe abstenerse de realizar la inscripción, si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o conflicto de intereses.

ARTÍCULO 15.: TÉRMINO DE INSCRIPCIÓN: La plataforma <http://umng.lmsproctor.com> estará disponible: desde el **27 de agosto de 2018, a las 8:00 a.m.; de forma continua hasta el 28 de agosto a las 4:00 p.m.** los aspirantes podrán realizar la inscripción durante el día y la noche. Artículo 105 del Acuerdo 02 de 2012.

ARTÍCULO 16. 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**, ya que esta es el soporte de la información consignada por el aspirante.

ARTÍCULO 17. FASE DE INSCRIPCIÓN: En la fase de inscripción, los aspirantes deben adjuntar en la plataforma, los archivos electrónicos de los documentos y/o certificaciones, para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, los conocimientos específicos, la aplicación y experiencia relacionada, que pueda ser valorada para el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y 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 de selección.

Los documentos que se carguen en el módulo de inscripciones para acreditar los requisitos y para obtener puntaje en la prueba de análisis de antecedentes deben ser claros, legibles, sin tachaduras, ni enmendaduras de lo contrario, no serán valorados en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación y no deben adjuntarse de forma repetida. No se aceptarán documentos después de cerrada la inscripción.

La documentación debe ser ingresada teniendo el siguiente orden:

- Fotografía tipo documento.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (ampliada al 150%) este documento debe ser aportado por ambas caras o en su defecto la contraseña debidamente certificada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario que corresponda.
- Libreta Militar o constancia de que está en proceso, certificación que tiene definida la situación militar.
- Soportes de formación académica, en orden cronológico del más reciente al más antiguo. En formato PDF.
- Soportes de experiencia 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 desempeñadas en el cargo. En formato PDF.
- 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. En formato PDF.
- Los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada deben adjuntar a la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> copia de la actualización de la historia laboral en el SIGEP.
- Los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada deben mantener actualizada su historia laboral, los documentos que no reposen, a la fecha de inscripción, en la historia laboral o en el SIGEP, se pueden adjuntar en la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> Es responsabilidad exclusiva del aspirante actualizar su historia laboral, tanto en la Universidad Militar Nueva Granada como en el SIGEP.

PARÁGRAFO 1. El aspirante solo podrá inscribirse a un (1) cargo y a una (1) convocatoria. No se permiten inscripciones múltiples o simultaneas, el sistema confrontará automáticamente los datos registrados por el aspirante y en caso de existir múltiples inscripciones será excluido del Concurso.

PARÁGRAFO 2. Los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada inscritos al concurso de méritos de que trata la presente Resolución, deben indicar expresamente en el formulario su condición de servidor de la Universidad Militar Nueva Granada, por tal condición no se les exigirán 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 a la fecha de cierre de la inscripción.**

El aspirante al momento de **ingresar el sistema solicitará que se registre creando un usuario y asignando una clave**. El aspirante debe conservar el usuario y la clave durante todo el proceso; el sistema solicitará registrar los ***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 solicita la información de ***Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Experiencia relacionada y/o profesional***. Por último, se adjuntarán los documentos soportes de la información en el orden anteriormente mencionado, los cuales deben estar en formato **PDF**.

Durante el proceso de concurso no se podrá modificar el correo electrónico registrado al momento de la inscripción.

Los documentos que adjunte el aspirante a través de la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> – módulo de inscripciones, son los únicos que se tendrán en cuenta en la revisión y verificación de los requisitos para la validación de su inscripción, que terminará con la elaboración de la lista de Admitidos o **NO Admitidos**.

ARTÍCULO 18: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN. Cuando en el concurso convocado por medio de la presente Resolución, no se haya inscrito al menos un (1) aspirante 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 para el cargo respectivo.

ARTÍCULO 19. MANUAL DEL USUARIO PARA INSCRIPCIÓN VIRTUAL: El Manual estará disponible al inicio de la fase de inscripción, indicará el paso a paso del proceso, reglas y procedimiento a seguir para la inscripción, forma de subir o cargar los documentos en formato PDF. **Antes de iniciar el proceso de inscripción, lea cuidadosamente el Manual.**

ARTÍCULO 20. ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS. El análisis de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes, se realizara 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 para cada cargo.

PARÁGRAFO 1: Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, quedará excluido del Concurso.

PARÁGRAFO 2: No se aplicarán equivalencias para ningún nivel de concurso de méritos de los cargos ofertados por medio de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 3: Para los casos en que **NO** se exige experiencia, es necesario cumplir con los conocimientos específicos que el cargo requiere. En los cargos en que, **SI** se requiere experiencia relacionada, se debe cumplir con los requisitos mínimos de: Formación académica, desempeño de funciones específicas, y conocimientos específicos.

ARTÍCULO 21. LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Después de surtido el proceso de inscripción, la División de Gestión del Talento Humano, iniciará la etapa de verificación de la documentación acreditada por los aspirantes, y dará validez al cumplimiento de los mismos. Con base en la documentación aportada, 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 al correo electrónico registrado por el aspirante.

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

ARTÍCULO 22. RECLAMACIÓN DE ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS. 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 virtual (no física) en el correo electrónico reclamacionesconcursos2018@unimilitar.edu.co en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., las respuestas, serán enviadas por el mismo medio.

1. Las reclamaciones sólo podrán versar sobre la etapa pertinente del concurso de mérito.
2. Los aspirantes solo pueden presentar las reclamaciones, debidamente sustentadas a través del correo electrónico dispuesto por la Universidad.
3. Las reclamaciones solo podrán versar situaciones presentadas por el aspirante reclamante. No se aceptarán reclamaciones donde haga referencia acerca de resultados de otros aspirantes.
4. Las reclamaciones solo podrán versar sobre la verificación de requisitos mínimos de inscripción.
5. Los escritos de las reclamaciones presentados fuera de término se rechazarán por extemporáneos.

Las reclamaciones deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Órgano al que se dirige. (División de Gestión del Talento Humano o Comisión de Personal y de Carrera)
- Nombres y apellidos completos del aspirante, con indicación del documento de identidad, convocatoria sobre la que reclama.
- Correo Electrónico.
- Objeto de la reclamación.
- Razones en que se apoya.
- Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y

CAPÍTULO V - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 23. 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 Posgrado 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 y/o diplomas** 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:

- **Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del 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.

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

- **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas con las del cargo a proveer. Hace referencia a las funciones Específicas y los conocimientos específicos del cargo.

ARTÍCULO 24. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante 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 homologación y convalidación del Ministerio de Educación Nacional, anexando copia de la Resolución correspondiente. No se aceptarán certificaciones de trámite de convalidación, ni homologación, solo se dará validez al título debidamente Convalidado.

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 de educación 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.

En la prueba de valoración de antecedentes, sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación formal, relacionadas con las funciones específicas y relacionadas del respectivo empleo, acreditada en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 25. 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.

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

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Nombre y documento de identidad del aspirante.
- Tiempo de servicio. Fecha de ingreso y retiro discriminada en día, mes y año, o hasta la fecha siempre y cuando se exprese que se encuentra actualmente laborando.
- Relación de funciones claramente descritas y desempeñadas.
- Firma autorizada de quien expide la certificación.

No se aceptarán actas de nombramiento o posesión, desprendibles de nómina, ni los demás documentos irrelevantes para demostrar la experiencia o que no reúnan las exigencias indicadas en este acto administrativo.

Certificación de experiencia relacionada en virtud de la prestación de servicios (OPS- CPS) a través de contratos: Para demostrar experiencia **relacionada**, se debe allegar:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide
- Nombre y documento de identidad del aspirante.
- Objeto y relación de funciones claramente descritas y desempeñadas y/o actividad desarrollada.
- Tiempo de servicio. Fecha de ingreso y retiro discriminada en día, mes y año, o hasta la fecha siempre y cuando se exprese que se encuentra actualmente prestando el servicio.
- Referenciar el cumplimiento del contrato.

- Certificación o acta de cumplimiento, suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización.
- Firma autorizada de quien expide la certificación.

Cuando el contrato esté en ejecución, la certificación debe expresarlo claramente, precisando la fecha de inicio de la gestión (día, mes y año) y los demás datos requeridos. En este último evento, la experiencia se valora hasta la fecha de expedición de la certificación.

No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos, actas de inicio, constancias de pago de servicios, ni los demás documentos contractuales que no se acompañen con la certificación mencionada en este numeral.

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.

La Universidad se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere pertinentes.

PARÁGRAFO 1: Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o quien haga sus veces o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabiliza por una sola vez.

- 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).
- 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.
- 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.

PARÁGRAFO 3. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, 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. Después de presentados los documentos en la inscripción, no se aceptarán documentos adicionales.

PARÁGRAFO 4: Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor oficial, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 5: Solo se tendrán en cuenta aquellos documentos aportados al momento de la inscripción, o en su defecto que obren en la historia laboral de quienes laboran en la Universidad Militar Nueva Granada, que se relacionen directamente con la experiencia relacionada con el cargo.

CAPÍTULO VI – PRUEBAS-INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN, ENTREVISTA Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 26. 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 27. DEFINICIONES. Para todos los efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Pruebas o instrumentos de selección: Estas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al cargo y establecer una clasificación respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

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 el dominio del conocimiento en diferentes contextos tanto comunes como aplicables al quehacer laboral de los diferentes cargos de carrera, entendiéndose como la capacidad de recordar datos, razonar, comprender, analizar y aplicar ese conocimiento para resolver y tomar decisiones en situaciones laborales.

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. La universidad determinará en qué casos se requerirá.

Prueba comportamental: Está destinada a obtener una medida objetiva y comparable de las variables psicológicas de los aspirantes. Esta prueba tiene como objetivo valorar la capacidad que tiene el aspirante para desempeñar con éxito las funciones inherentes al empleo seleccionado. Esta capacidad se determina por las destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.

La prueba de competencias comportamentales es de carácter clasificatorio y se aplica con base en los descriptores comportamentales o conductas asociadas definidas por la Universidad. Solo se evalúa a quienes superen la prueba de competencias Básicas y Funcionales

Entrevista: La entrevista es una herramienta para el proceso de selección de candidatos, previa superación de las otras pruebas para determinar e identificar la aptitud, idoneidad y ajuste del aspirante para desempeñar un empleo. Permite conocer y comparar las fortalezas y debilidades frente al cargo.

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

En la educación para el trabajo y el desarrollo humano se otorgará puntaje únicamente a los cursos relacionados con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 28. OBLIGATORIEDAD DE LAS PRUEBAS. Todas las pruebas deben ser presentadas por los aspirantes admitidos y que superaron la prueba de conocimiento básicos y/o funcionales (eliminatória) del concurso, la cuales se realizarán en la sede indicada por la Universidad Militar Nueva Granada. El lugar para la presentación de las pruebas será informado a través de la página web de la Universidad y/o mediante comunicado al correo electrónico proporcionado por el aspirante.

PARÁGRAFO 1. Quien deje de presentar una prueba 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 ni fotocopia de la cedula.

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 a la hora indicada y en el sitio indicado para la presentación de la prueba no se le permitirá el ingreso, de lo cual se dejará constancia.

ARTÍCULO 29. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas aplicadas o utilizadas en los procesos de selección al concurso de mérito, son de carácter reservado y sólo serán conocidas por los responsables de su elaboración y aplicación, por el aspirante al momento de su aplicación o por la Comisión de Personal y de Carrera, cuando requiera conocerlas en desarrollo de las actuaciones que adelante.

ARTÍCULO 30. DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES E INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Para el desarrollo del presente proceso de selección, las pruebas e instrumentos que se aplicarán para los cargos convocados, se registrarán por los siguientes parámetros:

Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad valorar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad definidos por la Universidad.

Las pruebas e instrumentos de selección son propiedad intelectual de la Universidad Militar Nueva Granada y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de sus reclamaciones; el uso de estas para fines distintos conllevará a la exclusión del concurso y/o acciones legales de acuerdo a la normatividad vigente.

Porcentajes de Pruebas e Instrumentos de Selección			
Prueba e 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	50%	100%	Eliminatorio
Competencias Comportamentales	35%	100%	Clasificatorio
Prueba de análisis de antecedentes	5%	100%	Clasificatorio
Entrevista	10%	100%	Clasificatorio

ARTÍCULO 31. PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES Y/O EJECUCIÓN. La prueba de competencias básicas y funcionales y/o de ejecución tendrá un valor dentro del concurso del 50% sobre un valor 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 el proceso de selección.

El aspirante deberá ingresar a las pruebas programadas para él, no deberá acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. Cada Prueba es Individual.

NOTA: Al finalizar la prueba el concursante de manera inmediata conocerá el puntaje obtenido.

ARTÍCULO 32. RECLAMACIONES PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES Y/O DE EJECUCIÓN. 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 la prueba de Competencias básicas y funcionales, los aspirantes podrán presentar reclamaciones en documento virtual (**no físico**) 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 aplicada. La División de Gestión del Talento Humano responderá 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, 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 de la reclamación emitida por el Jefe de la División de Talento Humano. La Comisión resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante comunicación suscrita por el Presidente de la Comisión, al correo electrónico del reclamante y contra la cual no procede recurso alguno.

Las reclamaciones serán recibidas de manera virtual (no física) en el correo electrónico reclamacionesconcursos2018@unimilitar.edu.co en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., las cuales recibirán respuesta por el mismo medio. Las reclamaciones recibidas después de la hora señalada se tendrán como extemporáneas.

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

ARTÍCULO 33. PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. La prueba de competencias comportamentales tendrá un valor del 35% sobre un valor del 100%, y será de carácter clasificatorio.

NOTA: Al finalizar la prueba el concursante conocerá el puntaje obtenido.

Contra los resultados de esta prueba no procede reclamación alguna.

ARTÍCULO 34. PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. La prueba de análisis de antecedentes es un instrumento de selección que evalúa la formación y experiencia adicional del aspirante, mediante la valoración de la formación académica y laboral relacionada con el empleo al que concurra. 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 de ejecución, según corresponda.

PARÁGRAFO 2. Se valorará de acuerdo con las condiciones básicas aquellos documentos que excedan las exigencias de admisibilidad. Los títulos y experiencia que se tengan en cuenta para la admisión, no se tendrán en cuenta para otorgar puntaje adicional en el análisis de antecedentes.

PARÁGRAFO 3. La valoración de las condiciones en la prueba de análisis de antecedentes, se efectuará exclusivamente con los documentos entregados por el aspirante al momento de la inscripción virtual, y solo se tendrán en cuenta los certificados que demuestre la intensidad horaria.

ARTÍCULO 35. FACTORES DE PUNTUACIÓN DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Los factores de puntuación para la prueba de análisis de antecedentes son la educación y la experiencia (sí 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 o relacionada, según se determine en los requisitos del cargo descritos en la presente Resolución. Dicha experiencia, deberá estar debidamente certificada.

ARTÍCULO 36. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. El valor máximo porcentual será del ciento por ciento (100%), con la siguiente distribución.

Empleo Nivel Técnico							
Factores	Experiencia	Educación					Total
	Experiencia Relacionada	Técnico Profesional (Admisibilidad)	Especialización Tecnológica (Admisibilidad)	Tecnólogo (Admisibilidad)	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
Nivel							
Técnico 3124-12 3124-14 3128-11	50%	0%	0%	0%	20%	30%	100%

ARTÍCULO 37. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUACIÓN DE LA PRUEBA DE ANTECEDENTES. Para la valoración 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.

Para la acreditación del cumplimiento del requisito de estudios de valoración de antecedentes de los empleos de los niveles: asistencial, técnico y profesional, **NO** se tendrán en cuenta para el análisis de requisitos mínimos estudios por créditos o por años.

Nivel/Título	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo Adicional	Especialización Técnica	Técnico Profesional Adicional	Bachiller	Total
Técnicos Códigos y grados 3124-12 3128-11	No se puntúa	20%	30%	30%	20%	No se puntúa	100% del valor asignado para este factor.
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

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

Sólo se evaluarán aquellos documentos aportados al momento de la inscripción, o en su defecto que obren en la hoja de vida de quienes laboran en la Universidad Militar Nueva Granada y que se refieran directamente con la formación académica relacionada con el cargo ofertado, y que excedan de las exigencias iniciales de los requisitos de admisibilidad.

- **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 de admisibilidad en la presente Resolución.

FACTOR EXPERIENCIA	
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 1. Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

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 38. RECLAMACIONES PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. En la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria se publicarán los resultados de la prueba de análisis de antecedentes, 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 análisis de antecedentes, los aspirantes podrán presentar sus reclamaciones en documento virtual (**no físico**) 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.

Si la respuesta no es satisfactoria para el aspirante, 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 por el Jefe de la División de Talento Humano. La Comisión resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante comunicación suscrita por el Presidente de la Comisión, al correo electrónico del reclamante y contra el cual no procede recurso alguno.

Este término podrá ser ampliado acorde con la cantidad y la calidad de las reclamaciones.

ARTÍCULO 39. ENTREVISTA. La entrevista es una herramienta para el proceso de selección de candidatos, previa presentación de las pruebas, para determinar e identificar la aptitud, idoneidad y ajuste del aspirante para desempeñar un puesto de trabajo. Permite conocer comparar las fortalezas y debilidades frente al cargo.

Contra los resultados de esta prueba no procede reclamación alguna.

ARTÍCULO 40. PUNTUACIÓN DE LA ENTREVISTA. La Entrevista tendrá un valor dentro del concurso del 10% sobre un valor del ciento por ciento (100%) la prueba será de carácter clasificatorio.

ARTÍCULO 41. 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:

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

PARÁGRAFO. 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 42. CALIFICACIÓN FINAL. Para establecer la calificación definitiva de cada aspirante, se sumará 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 proporcionará 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).

No se aproxima el puntaje, y se tendrán en cuenta dos decimales después de la coma. Ej.: 70,15.

ARTÍCULO 43. 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.

CAPÍTULO VII - LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 44. 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. (Artículo 121 del Acuerdo 02 de 2012)

Será elaborada con el acumulado final de todas las pruebas presentadas por cada aspirante en el concurso, en el que se reflejarán los resultados de los aspirantes que superaron el ponderado final exigido (70).

El Acto Administrativo que conforma la Lista de Elegibles se publicará 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 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 relacionada 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. (Artículo 121 del Acuerdo 02 de 2012).

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.

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 y que hayan desempeñado las funciones específicas requeridas.

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 parágrafo 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 Universidad, se permita hacer uso de la lista de elegibles para proveer cargos diversos a los que fueron ofertados cuando sean de la misma naturaleza, perfil y denominación de aquellos.

CAPÍTULO VIII - NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 45. NOMBRAMIENTO: Luego de su publicación, el listado de elegibles quedará en firme, una vez se haya surtido el proceso de aclaraciones 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 46. 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.

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, 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.

ARTÍCULO 47. 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.

CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48. 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 1. 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 49. 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 50. DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO. El concurso deberá declararse desierto mediante Resolución motivada, en los siguientes casos:

- 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.
- 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.
- Cuando ningún concursante hubiere superado la prueba eliminatoria.
- Cuando se hubiere probado la filtración, conocimiento o fraude del contenido de la prueba escrita por los aspirantes, con anticipación a su aplicación.

ARTÍCULO 51. 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 52. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA. La presente convocatoria se desarrollará de conformidad con el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONCURSOS 2018	
ACTIVIDAD	FECHA
DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Del 10 Julio al 24 agosto 2018
INSCRIPCIÓN (*) VIRTUAL APERTURA DE LA INSCRIPCIÓN	27 y 28 de agosto de 2018
AMPLIACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN VIRTUAL Cuando al 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.	3 y 4 septiembre de 2018
LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	7 de Diciembre de 2018
Reclamaciones Virtuales ante Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad	10 y 11 Diciembre de 2018
Término para resolver reclamaciones Virtuales	12,13,14,17,18 de Diciembre de 2018
Notificación decisión Virtual	19 de Diciembre del 2018
SOCIALIZACIÓN DEL CONCURSO FRENTE A LAS RESOLUCIONES QUE REGULAN LAS CONVOCATORIAS	Sábado 22 de Diciembre del 2018
CRONOGRAMA DE PRUEBAS	
PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES	19 y 20 de enero de 2019
Publicación resultados prueba competencias básicas y funcionales	31 de enero del 2019
Reclamaciones Jefe División de Gestión del Talento Humano (Frente a las pruebas de competencias básicas y funcionales)	1 y 4 de Febrero del 2019
Término para resolver reclamaciones Jefe División de Gestión de Talento Humano	5, 6, 7 de Febrero del 2019
Publicación respuesta Jefe División de Gestión de Talento Humano	11 de Febrero del 2019
Reclamación ante Comisión Personal y de Carrera	12 y 13 de Febrero del 2019
Término para resolver reclamación por la Comisión de Personal y de Carrera	14, 15, 18, 19 y 20 de Febrero del 2019
Publicación Respuesta	22 de Febrero del 2019
PRUEBA COMPORTAMENTAL	9 y 10 marzo de 2019 La prueba puede ser aplicada en un solo día o tomarse los dos días
PROCESO DE ENTREVISTAS	Del 12 de marzo de 2019 al 12 de abril y del 22 de abril al 30 abril del 2019
PRUEBA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES EN ASPECTOS ADICIONALES A LOS REQUISITOS MÍNIMOS	Del 12 de marzo de 2019 al 12 de abril y del 22 de abril al 30 abril del 2019
Publicación Resultados	10 de mayo del 2019
Reclamaciones sobre Análisis de Antecedentes Jefe de División de Gestión de Talento Humano	13 y 14 de mayo del 2019
Término para resolver reclamaciones sobre Análisis de Antecedentes de Jefe de División Gestión de Talento Humano	15, 16, 17 de mayo del 2019
Publicación respuesta Jefe de División Gestión de Talento Humano	21 de mayo del 2019 

Reclamación sobre Análisis de Antecedentes ante Comisión Personal y de Carrera	22 y 23 de mayo del 2019	
Término para resolver reclamación sobre Análisis de Antecedentes por la Comisión de Personal y de Carrera	24, 27, 28, 29 y 30 de mayo del 2019	
Publicación respuesta	4 de Junio del 2019	
LISTA DE ELEGIBLES	14 de Junio del 2019	
Aclaración Jefe de División de Gestión de Talento Humano - Lista de Elegibles	17, 18 Junio del 2019	
Término para realizar aclaraciones de Jefe de División de Talento Humano	19 de junio del 2019	
Publicación respuesta Jefe de División Gestión de Talento Humano	21 de Junio del 2019	
LISTA DE ELEGIBLES UNA VEZ SURTIDA LA ETAPA DE ACLARACIONES	25 de Junio del 2019	
NOMBRAMIENTO	2 de Julio del 2019 al 13 agosto del 2019	
DECLARACIÓN DE VACANCIAS Y DESIERTOS	30 agosto del 2019	
PERIODO DE PRUEBA	Tendrá una duración seis (6) meses a partir del nombramiento	

CAPÍTULO X – MARCO NORMATIVO

ARTÍCULO 53 ASPECTOS NORMATIVOS Las Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales se desarrollan a partir del siguiente Marco legal:

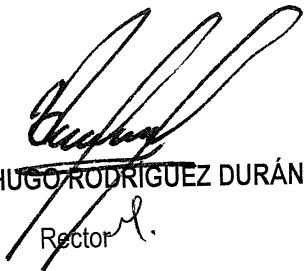
- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002 y sus decretos reglamentarios
- Ley 100 de 1991 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 30 de 1992
- Ley 805 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1437 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 del 2017
- Decreto 815 de 2018
- Acuerdo 7 de 1994 Archivo General de la Nación
- Acuerdo 13 de 2010 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 02 de 2012 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 11 de 2015 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 14 de 2017 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 15 de 2017 Universidad Militar Nueva Granada
- Estructura y administración del Estado.
- Estructura de la Universidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Políticas públicas en materia de educación.
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad.
- Políticas de seguridad de la información.
- Procesos y procedimientos institucionales.

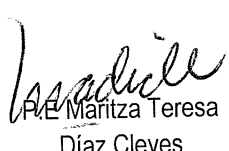
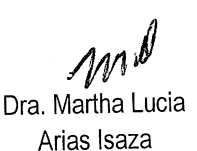
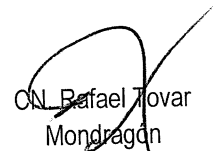
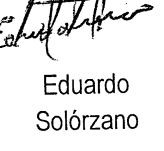
- Sistema de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
- Normatividad en Atención al Ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Demás normas vigentes, afines y concordantes que están disponibles en la página web de Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 54. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los 27 JUL. 2018


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	Revisó - Vo. Bo. Comisión de Personal y de Carrera	
 P.E. Maritza Teresa Díaz Cleves	 Dra. Martha Lucia Arias Isaza	 ONL Rafael Tovar Mondragón	 Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamop	 Rosa Elena Silva Mengúa	 Eduardo Solórzano