



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

RECTORÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO RG 010 DE 25 NOVIEMBRE DE 2011

“Por la cual se expide la reglamentación de los Concursos Docentes Ordinarios, para la provisión de cargos docentes de la Carrera Profesoral Universitaria en dedicaciones Cátedra y Exclusiva”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial de las conferidas en el Numeral 1 del Artículo 9 del Acuerdo N° 016 de 2005 del Consejo Superior Universitario, y

CONSIDERANDO:

1. El Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo N° 016 de 2005 adoptó el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia, y en su Artículo 9 reglamentó la provisión de cargos de la planta docente a través de concursos ordinarios.
2. Mediante la Resolución de Rectoría No. 1051 del 26 agosto de 2010, se reglamentaron los concursos ordinarios para la provisión de cargos docentes de la Carrera Profesoral Universitaria en dedicaciones Cátedra y Exclusiva.
3. Con el propósito de mejorar la gestión académico administrativa de la Universidad Nacional de Colombia y garantizar la adecuada provisión de los cargos vacantes que pertenecen a la planta docente, se consideró adecuado expedir una nueva reglamentación.
4. El ámbito de aplicación de la presente Resolución involucra a los aspirantes y actores que participan en el Concurso Excelencia Académica 2011.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DE LOS CONCURSOS DOCENTES ORDINARIOS. Los Concursos Docentes Ordinarios, en adelante denominados “*CONCURSO EXCELENCIA ACADÉMICA*”, son aquellos que se realizan para la provisión de cargos de la planta docente de la Universidad Nacional de Colombia, en virtud de las convocatorias dispuestas por el Rector o su delegado, por solicitud de las Unidades Académicas Básicas, previa recomendación del respectivo Consejo de Facultad o de Instituto o Comité Académico Administrativo de las Sedes de Presencia Nacional.

ARTÍCULO 2. OBJETO DE LOS CONCURSOS DOCENTES ORDINARIOS. Los Concursos “*Excelencia Académica*” tienen como objeto convocar, seleccionar y vincular a la planta de la Universidad Nacional de Colombia, docentes de las más altas calidades.

ARTÍCULO 3. PARTICIPANTES, DEFINICIÓN Y FUNCIONES PRINCIPALES. Los Concursos Excelencia Académica, a través de los cuales se proveen los cargos en la planta docente, son convocados por el Rector y coordinados por la Vicerrectoría General, con el apoyo de la Coordinación Nacional de Concurso Docente. Se adelantan cumpliendo la normatividad tanto marco, como específica que los reglamentan. Sin perjuicio del cumplimiento de las resoluciones reglamentarias, el proceso se orienta mediante una Guía Operativa, como un respaldo operativo, que describe las etapas del proceso y que es suministrada a las Unidades Académicas Solicitantes.

Para el manejo de cada una de las etapas del Concurso, se cuenta con el apoyo de las siguientes autoridades y dependencias:

AUTORIDADES

1. Rectoría:

- Expide la reglamentación marco y específica de los concursos docentes ordinarios, que contempla las etapas, procedimientos, términos e instancias involucradas en las convocatorias.
- Define a través de actos administrativos, las listas de ganadores, elegibles y cargos desiertos, producto de la consolidación de los resultados efectuada por la Vicerrectoría General, con base en los resultados que las Facultades, Institutos y Sedes de Presencia Nacional envían a la Coordinación Nacional del Concurso Docente.
- Expide el acto de exclusión de los aspirantes a quienes se verifique en las etapas de revisión del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje y designación de ganadores, elegibles y cargos desiertos, que no cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Expide los actos de modificación del cronograma inicialmente establecido, cuando sea necesario.
- Expide las Resoluciones que resuelven los Recursos de Reposición que proceden contra el acto administrativo que declara ganadores, elegibles y cargos desiertos; las Resoluciones que modifican la lista de ganadores, elegibles y cargos desiertos; las Resoluciones que resuelven los Recursos de Reposición contra el acto administrativo de exclusión de los aspirantes.

2. Vicerrectoría General:

- Coordina los “Concursos Excelencia Académica” de conformidad con lo estipulado en el Artículo 9, numeral 2 del Acuerdo N° 016 de 2005 del Consejo Superior Universitario, es decir con el apoyo de las Unidades Académicas Básicas que los hayan solicitado.
- En desarrollo de esta labor y con el apoyo de la Coordinación Nacional del Concurso Docente, estructura y avala un instructivo o Guía Operativa de procedimientos de índole interno.

3. Vicerrectoría Académica:

- Presenta al Consejo Académico los perfiles de cada cargo. Orienta la evaluación y aprobación de los perfiles realizada por el Consejo Académico y revisa las exigencias académicas de los formatos de evaluación del Concurso con base en la política académica institucional.

4. Consejo Académico:

- Estudia y aprueba los perfiles y requisitos mínimos de los cargos a convocar.

5. Coordinación Nacional del Concurso Docente:

- Recibe las solicitudes de los perfiles de las Unidades Académicas Solicitantes.
- Entrega a la Vicerrectoría Académica el consolidado de los perfiles, previo aval de la Vicerrectoría General.
- Propone al Rector el cronograma de las convocatorias.
- Elabora la propuesta del instructivo o Guía Operativa de procedimientos que contiene aspectos relacionados con las acciones generales y particulares para llevar a cabo de manera oficial y estandarizada en cada Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional el proceso de selección de los nuevos docentes dentro de las Resoluciones marco y específicas (de convocatoria) que regulan el concurso. De igual forma incluye las pautas de idoneidad, ética y el manejo de los riesgos.
- Tramita la publicación de las convocatorias de los concursos de manera genérica en un periódico de circulación nacional y entrega la información a Unimedios y a la Secretaría General, para que sea publicada en los medios de comunicación masivos de la Universidad.
- Publica de manera íntegra en la página Web del Concurso la normatividad marco y específica de las Convocatorias, al igual que las demás normas aplicables al proceso.
- Publica en la página Web del Concurso los resultados de cada una de las etapas componentes del proceso, de acuerdo con las fechas previstas en el cronograma.

- Coordina la preparación de los proyectos de actos administrativos que resuelven los Recursos de Reposición interpuestos, con la argumentación soporte remitida por el Concurso de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional involucrada y los envía a la Oficina Jurídica Nacional para revisión y trámite final con la Rectoría.
- Reporta a la Vicerrectoría General y a las respectivas Vicerrectorías de Sede, las novedades presentadas en el concurso de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional solicitante.
- Apoya logísticamente el desarrollo del Concurso Docente de las Sedes de Presencia Nacional.

6. **Vicerrectoría de Sede**

- Revisa los perfiles de los cargos a convocar en las Facultades e Institutos de su respectiva Sede y presenta sus comentarios al Consejo Académico.
- Acompaña y vela por el buen desarrollo de las actividades del proceso de selección docente atendiendo lineamientos de la Rectoría y del Consejo Académico.
- Será informado por el Decano o Director sobre la conformación de los Comités de Apoyo y la designación de Veedores en las Unidades Académicas Solicitantes.
- Hace seguimiento al proceso en la respectiva Sede.
- Realiza las actividades de nombramiento y posesión de los ganadores.

7. **Decano de Facultad o Director de Instituto o de Sede de Presencia Nacional:**

Como la autoridad responsable de la dirección académica y administrativa de la Unidad Académica Solicitante, tiene a su cargo el desarrollo operativo interno del Concurso en sus distintas etapas. Para el cumplimiento de sus funciones, el Decano o Director podrá contar con el apoyo de un Coordinador del Concurso en la Facultad o Instituto o Sede de Presencia Nacional, nombrado por el Consejo de Facultad o del Instituto o Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional.

De manera específica el Decano o Director debe:

- Verificar la convocatoria en cuanto a su contenido, es decir, sustentar lo requerido por la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional, frente a las necesidades académicas de la misma.
- Utilizar los medios idóneos que garanticen los principios de legalidad, celeridad y la publicidad de su convocatoria específica, así como la imparcialidad en cada una de las etapas del proceso a su cargo.
- Divulgar su convocatoria como mínimo en tres (3) medios de comunicación (de los cuales al menos uno (1) debe ser extranjero) y en la página Web de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional.
- Entregar un informe a la Vicerrectoría General, en el cual se relacionen los medios en los que se ha publicado la convocatoria dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del concurso; éste deberá incluir evidencia gráfica de la publicación.
- Remitir a la Coordinación Nacional del Concurso Docente, el informe impreso y firmado de los perfiles de los cargos a convocar que se genere a través del Aplicativo Web, revisados y avalados por el respectivo Consejo o Comité Académico Administrativo.
- Presidir el Comité de Apoyo al Concurso de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional.
- Convocar y entregar la información necesaria a los Jurados Evaluadores y a los Veedores.
- Verificar que los jurados no se encuentren en inhabilidad o incompatibilidad de acuerdo con la reglamentación y de ser así, notificarlos y proponer para aprobación del Consejo, el cambio respectivo.
- Recepcionar, organizar y registrar en el aplicativo, la documentación de los aspirantes inscritos.
- Avalar con su firma la evaluación realizada a cada aspirante en los formatos dispuestos para la verificación de documentación, valoración de Hoja de Vida, valoración de Prueba de Competencias, Presentación Pública y Entrevista y sus respectivas reclamaciones cuando se presenten.
- Realizar la verificación de documentos de los aspirantes, de conformidad con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria de cada perfil, con el apoyo del Jefe de Personal Académico o su delegado y el Jurado Evaluador de Hoja de Vida.

- Coordinar con los respectivos Jurados, la valoración de Hoja de Vida de los aspirantes aceptados en la etapa de Verificación de documentos.
- Coordinar con los respectivos Jurados, la valoración de Propuestas de Trabajo, Presentación Pública y Entrevista de los aspirantes clasificados en la valoración de Hoja de Vida.
- Recibir, registrar y responder a las reclamaciones enviadas por los aspirantes en las diferentes etapas del proceso de selección, convocando para esto, a los respectivos jurados evaluadores con el fin de efectuar la revisión y proyectar la respuesta al aspirante. Debe convocarse a los Veedores designados en cada perfil, con el fin de supervisar el desarrollo del proceso de selección en todas sus etapas y la observancia y cumplimiento de las normas establecidas.
- Responder oportunamente a los recursos legales (derechos de petición, reposiciones, tutelas, quejas) que interpongan los aspirantes ante la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional en cualquier etapa del concurso o en etapas posteriores a la declaratoria de ganadores, elegibles y cargos desiertos.
- Ingresar al aplicativo del concurso los resultados obtenidos por cada uno de los concursantes en las diferentes etapas desarrolladas.
- Verificar el consolidado de los resultados de cada etapa y enviar a la Coordinación Nacional del Concurso Docente, el aval para su publicación por lo menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para la misma.
- Solicitar y recibir los informes del Comité de Apoyo y del Veedor del Concurso encargado de auditar el proceso en todas sus etapas y atender los asuntos que de ellos se desprendan vigilando que se cumpla con la normativa vigente.
- Diligenciar y remitir a la Coordinación Nacional del Concurso Docente, el Acta de Finalización de cada etapa, en el formato dispuesto para este fin.
- Consolidar todos los informes de Veedores y Comité de Apoyo al Concurso, para envío de copia a la Coordinación Nacional del Concurso Docente.

8. **Consejo de Facultad o de Instituto de Investigación y Comité Académico Administrativo de las Sedes de Presencia Nacional:**

- Propone los requisitos mínimos que constituyen el perfil de los cargos a convocar, revisa y avala las convocatorias de Concurso Docente en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las proyecciones de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional.
- Designa al Coordinador del Concurso para su Unidad Académica, a propuesta del Decano o Director.
- Designa el Comité de Apoyo al Concurso Docente
- Designa a los Veedores del Concurso Docente.
- Nombra los Jurados Evaluadores (principales y suplentes), Podrá recusar y sustituir a los jurados que tengan algún impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses para ejercer su función.
- Remite a las Vicerrectorías de Sede y General, copia de las Actas de designación de Coordinador, Comités de Apoyo, Veedores y Jurados evaluadores y atiende los asuntos que de ellos se desprendan vigilando que se cumpla con la normativa vigente.
- Estudia y resuelve las solicitudes de prórroga de posesión de los ganadores, e informa de las mismas a la Oficina de Personal Académico o quien haga sus veces en la respectiva Sede y a la Coordinación Nacional del Concurso Docente.

9. **Jurado Evaluador:**

Conformado por cuatro (4) profesores Asociados o Titulares, de los cuales, uno de ellos debe ser externo al Departamento o Unidad Académica que solicita, en lo posible, de un área afín. Dos (2) profesores conforman el **Jurado de Hoja de Vida**, y los dos restantes, conforman el **Jurado de la Prueba de Competencias y Presentación Pública**. El Jurado de Hoja de Vida también está encargado de la **valoración de la Entrevista**.

De manera específica, el Jurado Evaluador debe:

- Valorar las Hojas de Vida de los concursantes, las Propuestas de Trabajo, las Presentaciones Públicas y las Entrevistas de acuerdo con los puntajes establecidos en la normatividad.

- Atender la convocatoria efectuada por el Decano, Director de Instituto o Sede de Presencia Nacional para responder las reclamaciones que presenten los aspirantes en las diferentes etapas.
- Apoyar el proyecto de respuesta a los recursos de reposición, cuando sea requerido por el Decano de la Facultad, o el Director de Instituto o de Sede de Presencia Nacional.
- En caso de existir un parentesco o haber sido director de tesis de postgrado de alguno de los aspirantes a evaluar, el profesor nominado a ser Jurado debe declararse impedido. De no hacerlo, podrá ser recusado y separado de su condición de Jurado evaluador por el Consejo de Facultad o de Instituto o Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional, en cualquier etapa del concurso.
- Mantener reserva y no dar a conocer su identidad al aspirante, excepto cuando las condiciones de la prueba así lo exijan.
- El Jurado de Hoja de Vida debe participar, junto con el Jefe de Personal Académico o su delegado como apoyo del Decano o Director de Instituto o Sede de Presencia Nacional, en la verificación de los requisitos mínimos en los documentos de los aspirantes, de acuerdo con la reglamentación específica del concurso.

Las actividades inherentes a la designación como jurado tendrán prioridad dentro de los deberes académicos.

10. **Veedores:**

Pueden ejercer como Veedores los profesores de carrera, profesores pensionados con vinculación a la Universidad (profesores especiales), nombrados por el Consejo de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo. Cada Veedor tendrá a su cargo uno o más perfiles asociados. Para garantizar la transparencia del concurso, el Veedor o Veedores designado(s), debe(n) pertenecer a una Unidad Académica Básica diferente de la que solicita el cargo.

Son funciones de los Veedores:

- Velar porque se dé cumplimiento a la normatividad vigente, en el desarrollo de todas las etapas del concurso.
- Constatar que la publicación de la programación de las Presentaciones Públicas de los concursantes de la Unidad Académica Solicitante, se realice conforme a la normatividad vigente y al calendario de presentaciones organizado por el Decano / Director o su delegado.
- Presentar a la Decanatura o a la Dirección del Instituto o de la Sede de Presencia Nacional, informe sobre el desarrollo del proceso de selección en todas sus etapas y la observancia y cumplimiento de las normas, en el formato dispuesto para este fin.
- Informar por escrito sobre cualquier irregularidad, inconsistencia o dificultad detectada en el proceso del Concurso Excelencia Académica, al Vicerrector de la Sede respectiva, con copia a la Coordinación Nacional del Concurso Docente.

11. **Asesores:**

11.1 **Comités de Apoyo al Concurso de las Unidades Académicas:**

Están conformados por dos (2) delegados del Consejo de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo de las Sedes de Presencia Nacional, el Secretario Académico y dos (2) profesores de la Unidad Académica.

Tienen como funciones las siguientes:

- Asesorar al Jurado sobre todos los aspectos relacionados con el proceso, el manejo de las Resoluciones Marco y Específica, la Guía Operativa del Concurso y el diligenciamiento de los formatos de evaluación.
- Revisar las decisiones y resolver las inquietudes que sobre el concurso tenga el Decano o Director.

- Rendir informe escrito al Decano de la Facultad o Director del Instituto o de la Sede de Presencia Nacional sobre las revisiones y las decisiones que le son consultadas.

11.2 **Dirección Nacional de Personal y División de Personal Académico de cada Sede o quien haga sus veces.**

Está encargada de:

- Apoyar al Decano o Director de las Unidades Académicas Solicitantes en la etapa de Verificación de Documentos, en relación con el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los aspirantes. Los resultados de esta verificación y las respectivas observaciones deben quedar consignados por escrito en el formato correspondiente de Verificación de Documentos.
- Asesorar al Jurado en la valoración de las Hojas de Vida de los aspirantes, cuando éste lo requiera. No obstante, los resultados de dicha valoración son responsabilidad exclusiva del Jurado; los resultados de esta asesoría sobre la cual se toman decisiones en el proceso, deben quedar consignados por escrito y con la respectiva firma, como parte integral del Acta de finalización de la etapa.
- Informar por escrito de manera oportuna, a la Vicerrectoría de Sede o a la Vicerrectoría General, cualquier inconsistencia o discrepancia con el jurado evaluador, en relación con el cumplimiento de requisitos mínimos de los aspirantes.
- Informar por escrito a los ganadores del concurso sobre los trámites pertinentes relacionados con el proceso de vinculación en período de prueba.
- Proyectar el acto administrativo de nombramiento en período de prueba de los ganadores, una vez surtido el trámite por el Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje encargado de establecer el puntaje salarial de los ganadores.
- Notificar a los ganadores del acto administrativo de nombramiento en período de prueba, o informarlos en caso de que no sea posible efectuar dicho nombramiento.
- Realizar todos los trámites administrativos institucionales de vinculación de los ganadores en período de prueba.

11.3 **Oficina Jurídica Nacional o quien haga sus veces en cada Sede:**

Apoya y asesora jurídicamente el proceso y las respuestas a los distintos recursos o acciones legales relacionados con el Concurso Docente.

12. **Dependencias de apoyo a la gestión**

12.1 **Secretaría General:**

- Previo cumplimiento de los requisitos, asigna un sitio Web (página Web del Concurso Docente).
- Informa a la Vicerrectoría General y a la Coordinación Nacional del Concurso Docente, las decisiones tomadas por el Consejo Académico, en cuanto a la aprobación de perfiles y requisitos mínimos de los cargos a convocar.
- Notifica en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos que excluyan a los aspirantes del proceso de selección o resuelvan los recursos.
- Autoriza publicación de mensajes masivos sobre el Concurso en el Postmaster de la Universidad.

12.2 **Unimedios:**

Publica la convocatoria del Concurso en los medios masivos de comunicación de la Universidad, que sean pertinentes, previa entrega de información por parte de la Coordinación Nacional del Concurso Docente.

PARÁGRAFO. Las Sedes de Presencia Nacional cuentan con el apoyo logístico y la infraestructura de la Vicerrectoría General en el desarrollo de sus concursos, por medio del Coordinador Nacional del Concurso Docente designado, y de la Dirección Nacional de Personal. Sin embargo, la divulgación del Concurso en las Sedes de Presencia Nacional está a cargo de los respectivos Directores, quienes deben dejar constancia de la divulgación en el Comité Académico Administrativo de la Sede.

ARTÍCULO 4. PERFIL DEL CARGO. Los cargos docentes objeto de los concursos se convocan en dedicación Exclusiva o Cátedra, de acuerdo con los requerimientos académicos de la Unidad Académica Solicitante y según lo establecido en el Acuerdo 016 de 2005 del Consejo Superior Universitario. Los requisitos académicos y profesionales específicos para el cargo y la dedicación se establecen teniendo en cuenta, además de las disposiciones reglamentarias vigentes, las necesidades de las Unidades Académicas Solicitantes, establecidas por el respectivo Consejo o Comité Académico Administrativo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y las proyecciones del mismo en la instancia Solicitante.

ARTÍCULO 5. CONVOCATORIA. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3, numeral 8 de la presente Resolución, el Consejo de Facultad o Instituto o el Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional, revisa y avala los perfiles y requisitos de los cargos a convocar en las Unidades Básicas respectivas. Posteriormente, el Decano de la Facultad o el Director de Instituto o de Sede de Presencia Nacional, ingresa al Aplicativo Web dicha información y la imprime con el fin de enviarla a la Coordinación Nacional del Concurso Docente, para estudio y aprobación de los Vicerrectores de Sede y del Consejo Académico. Debe contener como mínimo los siguientes datos, los cuales deben diligenciarse vía Web, en el aplicativo del concurso docente, en el formulario establecido para tal propósito.

Perfil de cargo, en el que se especifique:

- Área de desempeño.
- Dedicación.
- Requisitos académicos y profesionales mínimos.
- El perfil del cargo que requiera título de postgrado, precisará el nivel de formación y experiencia investigativa al igual que su relación y pertinencia de éstas con el área de desempeño del cargo a convocar.
- En dedicación Cátedra, es necesario tener en cuenta, en el momento de la definición del perfil del cargo, la experiencia relacionada con el área de desempeño.
- Nombre de la Unidad Académica Básica o su equivalente, establecida por el respectivo Consejo de Facultad, Instituto o Comité Académico Administrativo de las Sedes de Presencia Nacional, a la cual se adscribe cada cargo convocado.

• **Justificación del cargo requerido:**

Concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las proyecciones del mismo en la Unidad Académica Solicitante.

• **Definición de los sitios en los cuales se hará la divulgación de la convocatoria:**

Medios masivos y especializados de divulgación de la convocatoria (como página Web de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional, páginas Web de Universidades o Redes de investigadores de áreas particulares, periódicos de circulación nacional o regional, revistas especializadas, etc.), atendiendo a lo dispuesto en el numeral 7 del Artículo 3 de la presente Resolución.

• **Definición de Jurados por perfil:**

Nombres de los Profesores integrantes del Jurado designados para cada perfil y su información de contacto.

• **Segundo idioma:**

Las exigencias de segundo idioma pueden variar de un perfil a otro, en función de su pertinencia para el cargo convocado y por motivos académicos. No obstante, debe señalarse si el idioma requerido para el cargo es el inglés o si está abierto a todas las otras segundas lenguas de las aprobadas por la Universidad.

• **Disponibilidad de cargos docentes:**

Documento expedido por la Oficina de Personal Académico de la Sede, o la Dependencia que haga sus veces, en el cual se certifique la disponibilidad del (los) cargo(s) en la planta docente para esa Unidad Académica en particular.

- **Recursos para gastos operativos del Concurso:**
Oficio de la respectiva Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional, que indique la disponibilidad de los recursos para el desarrollo del concurso.
- **Asignación de oficina y elementos de Trabajo:**
La Unidad Académica Solicitante debe manifestar que cuenta con la infraestructura básica necesaria para que los nuevos docentes puedan desempeñar sus funciones.

Cuando se convoquen cargos, que permitan la vinculación de Profesores Auxiliares en Dedicación Exclusiva, debe presentarse de manera adicional lo siguiente:

- Plan de formación docente de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional, en el cual se evidencie la formación prevista para el cargo convocado.
- Argumentación sobre la necesidad de la convocatoria en esta categoría y dedicación específica, con base en las proyecciones de la Unidad Académica Solicitante.
- Evaluación sobre la manera como la Comisión Especial de Estudios (si se requiere) afectará los recursos del Departamento o Escuela durante el tiempo de su duración.

El Departamento o la Escuela solicitante debe demostrar gestiones previas concretas (convenios, contactos) que posteriormente permitan al ganador del Concurso su pronta vinculación a las Universidades y programas de doctorado deseados.

PARÁGRAFO: La Coordinación Nacional del Concurso Docente recibe y compila la información anotada. Con el aval de la Rectoría, previa aprobación de los perfiles por parte del Consejo Académico, se deciden los términos de la apertura del Concurso.

ARTÍCULO 6. ETAPAS DEL CONCURSO. Las etapas a desarrollar en los concursos Excelencia Académica para la provisión de cargos docentes de la Carrera Profesional Universitaria son las siguientes:

- Divulgación de la convocatoria
- Inscripción de aspirantes
- Documentación requerida y envío
- Verificación de documentación
- Valoración de Hoja de Vida y Conceptos Académicos
- Valoración de Propuesta(s) de Trabajo, (Prueba de Competencias), Presentación Pública y Entrevista
- Revisión del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje
- Designación de ganadores, elegibles y cargos desiertos.

ARTÍCULO 7. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La divulgación de la apertura del proceso de selección de manera genérica, debe realizarse en un diario de circulación nacional y está a cargo de la Coordinación Nacional del Concurso Docente.

De igual forma, la Coordinación Nacional del Concurso Docente se encarga de dar divulgación en la página Web asignada para el efecto (página Web del Concurso), a cada una de las etapas, términos y resultados que se generan durante el proceso, siguiendo los lineamientos formales de la Secretaría General y en los medios de divulgación disponibles para este propósito en la Universidad Nacional de Colombia.

La divulgación de la convocatoria de los cargos específicos, es responsabilidad de los Decanos de las Facultades, o Directores de Institutos de Investigación o de Sedes de Presencia Nacional, quienes determinan los medios apropiados para dar a conocer su convocatoria de acuerdo con el campo del conocimiento que se trate. Esta divulgación particular debe realizarse como mínimo en tres (3) medios de comunicación, de los cuales al menos uno (1) debe ser extranjero y en la página Web de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional.

ARTÍCULO 8. INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES. La formalización de la inscripción al Concurso Docente se realiza mediante:

- El registro de información en la página Web del Concurso (<http://www.concursoexcelencia.unal.edu.co>), esto es, el registro de los datos personales del aspirante, estudios realizados, experiencia y productividad académica, y
- El envío en físico de la documentación reglamentaria, dentro de los plazos fijados en el cronograma.

En caso de que el aspirante decida participar en dos (2) perfiles, (máximo posible), deberá indicarlo al momento del registro de información en la página Web del concurso y enviar por separado la documentación requerida para cada uno de los cargos, sin importar que aplique a perfiles de la misma Unidad Académica Solicitante.

Las inscripciones para todas las Sedes de la Universidad Nacional, se cerrarán a las veinticuatro (24:00) horas, (hora local colombiana), del último día previsto en el cronograma del Concurso.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se aceptará documentación adicional a la enviada por los aspirantes.

ARTÍCULO 9. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y ENVÍO.

El aspirante debe enviar los documentos relacionados a continuación, los cuales deben legajarse en su estricto orden en una carpeta de cartón (celuguía) con gancho plástico. Este envío debe hacerse a través de correo postal a la dirección relacionada en la Resolución Específica de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional:

1. Impreso del registro de los datos personales del aspirante. Terminado el registro de los datos personales en la página Web del concurso, el aspirante debe imprimir esta información e incluirla como primer documento en la carpeta. La no observancia de este requisito **constituye causal de rechazo de la inscripción.**

2. Títulos de pre y postgrado exigidos para el perfil convocado. Fotocopia de los títulos obtenidos o del Acta de Grado, exigidos para el perfil del cargo convocado. Los estudios de Doctorado o equivalentes pueden ser certificados provisionalmente con una constancia de terminación de estudios, emitida por la respectiva Universidad, donde se señale el título del grado a obtener, el título de la tesis y la fecha de sustentación estimada. **El no cumplimiento de este requisito es causal de rechazo.**

3. Títulos de pre y postgrado adicionales a los exigidos para el perfil del cargo convocado. Fotocopia de los títulos obtenidos o del Acta de Grado, adicionales a los requeridos para el perfil convocado. Si no se anexan títulos adicionales, no se asigna puntaje a dicho requisito. **Esto no constituye motivo de rechazo.**

4. Fotocopia de matrícula o tarjeta profesional o constancia de su trámite, cuando la ley lo exija, a los profesionales residentes en el país. El aspirante debe acreditar copia de la tarjeta o matrícula profesional o constancia de su trámite, en los casos en que la ley exija este requisito para tomar posesión del cargo o para contabilizar la experiencia profesional. La no observancia de este requisito **constituye causal de rechazo.**

5. Certificación de conocimiento de un segundo idioma. El aspirante debe acreditar mediante certificación, el conocimiento del segundo idioma requerido en el perfil a postularse.

Se aceptan solamente los tipos de certificación aprobados por el Departamento de Lenguas Extranjeras (Facultad de Ciencias Humanas) de la Universidad Nacional de Colombia, que se encuentran señalados dentro de las Resoluciones Específicas de convocatoria.

Si no se acredita tal conocimiento, no se asigna puntaje a dicho requisito, sin que esto constituya motivo de rechazo.

El concursante declarado ganador del concurso y posesionado en el cargo correspondiente, que no haya presentado la certificación de conocimiento de segundo idioma, debe firmar al momento de posesionarse en el cargo, un acta de compromiso para entregar dicha certificación en la División de Personal Académico o en la dependencia que haga sus veces, como máximo un mes antes de terminar el período de prueba. Si no cumple con este compromiso, se iniciarán por parte de la Universidad, las acciones disciplinarias a las que haya lugar por el no cumplimiento de las normas y reglamentos de la Universidad, deber consagrado en el Artículo 26, numeral 1, literal a. del Acuerdo 016 de 2005 del Consejo Superior Universitario.

En caso que la lengua materna del concursante declarado ganador no sea el Castellano, debe presentar, adicional al requisito de segundo idioma requerido en el perfil al que aplica, una certificación de conocimiento del Castellano, la cual será avalada por el Departamento de Lenguas Extranjeras o la Dependencia que haga sus veces. La certificación debe presentarse como máximo un mes antes de terminar el período de prueba.

6. Certificación de Distinciones. Fotocopia de las distinciones académicas o profesionales recibidas, si las hubiere.

7. Conceptos Académicos. Dos (2) conceptos académicos o profesionales, suscritos por quien haya supervisado el trabajo del aspirante. La Coordinación Nacional del Concurso Docente, suministra a través de la página Web del Concurso, un formato guía para quienes consideren pertinente utilizarlo. **La no observancia de este requisito no constituye motivo de rechazo.**

8. Propuesta(s) de Trabajo para la Prueba de Competencias. La(s) Propuesta(s) de Trabajo consiste(n), para el caso de dedicación Cátedra, en un Programa de Trabajo Académico y para el caso de dedicación Exclusiva, en un Anteproyecto de Investigación y un Programa de Trabajo Académico de acuerdo con lo establecido en el numeral 15.1 del Artículo 15 de la presente Resolución, que deben ser presentadas por separado, en medio impreso, y copia de éstas enviadas al correo electrónico destinado para el concurso de la Unidad Académica Solicitante. Las propuestas de trabajo, tanto impresas como en medio magnético, se deben remitir sin nombre y marcadas sólo con el número del documento de identificación y el perfil del cargo al que aplican.

Si no se anexa la propuesta o propuestas exigidas en el perfil seleccionado, dentro del plazo previsto para ello, la inscripción del candidato será rechazada.

9. Certificación de experiencia profesional, docente o investigativa en el área de desempeño del cargo convocado. La experiencia profesional, docente o investigativa se acreditará mediante la presentación de certificaciones expedidas por entidades, empresas o instituciones públicas o privadas, legalmente constituidas las cuales deben contener los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad, empresa o institución pública o privada
- Firma de la autoridad competente para su expedición
- Cargo
- Relación de funciones desempeñadas o asignaturas dictadas o nombre del proyecto o actividad desarrollada
- Dedicación (exclusiva, tiempo completo o tiempo parcial)
- Tiempo de servicio o fecha de inicio y terminación

En la dedicación parcial se debe especificar el número de horas semanales o semestrales.

La experiencia docente y la investigativa se consideran a partir de la obtención del correspondiente título profesional.

Para el caso de la acreditación de la experiencia profesional derivada del ejercicio de profesiones liberales o independientes, se podrán presentar declaraciones juramentadas o extra proceso suscritas ante las oficinas competentes (Notarías, Consulados), y cuando se precisen, deben incluir como mínimo:

- Fechas de inicio y finalización (duración del ejercicio profesional)
- Tipo de actividades realizadas
- Dedicación (exclusiva, tiempo completo o tiempo parcial)

No se tendrán en cuenta las certificaciones, que no reúnan la totalidad de los requisitos antes señalados.

Únicamente a la experiencia calificada que se haya desarrollado a través de contratos de prestación de servicios, consultorías y asesorías, que no puedan certificar su dedicación en los términos consagrados en este numeral, será tenida en cuenta reconociéndole, una dedicación de medio tiempo (Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario).

Cuando el aspirante en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

10. Productividad Académica. Fotocopias de soportes de las publicaciones o productividad académica de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones específicas de convocatoria.

PARÁGRAFO 1. Los aspirantes que incluyan títulos académicos en idioma distinto del castellano o del inglés para acreditar su nivel de estudios, deben adjuntar con dicho título, la traducción oficial del mismo al idioma castellano, de modo que se pueda constatar el tipo de estudio adelantado, su duración, intensidad y el título obtenido; **de lo contrario, éstos no se tendrán en cuenta.**

PARÁGRAFO 2. Los aspirantes residentes en el extranjero pueden enviar los documentos soporte de la inscripción al concurso, escaneados y en formato PDF, a través del correo electrónico del Concurso de la Unidad Académica Solicitante. El tamaño máximo de cada envío, no debe superar los 10 Mb. Si el tamaño de los archivos supera este límite, se deben organizar varios archivos y enviarlos identificados.

PARÁGRAFO 3. No se evalúan los documentos enviados con posterioridad a la fecha límite establecida en la convocatoria. Los documentos enviados por correo postal dentro de los términos establecidos se tienen en cuenta siempre y cuando se reciban como máximo hasta el quinto (5°) día hábil siguiente a la fecha de cierre de la inscripción. No se tendrá en cuenta ningún documento enviado o recibido extemporáneamente.

PARÁGRAFO 4. La Universidad Nacional de Colombia no asume costos de correo generados por el envío de documentación por parte del aspirante.

PARÁGRAFO 5. Para la recepción de la información por correo electrónico, se tiene en cuenta la hora local Colombiana.

ARTÍCULO 10. ETAPA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. Cerrado el proceso de inscripción, el Decano de la Facultad o Director de Instituto o de Sede de Presencia Nacional o su delegado, se reúne con el Jefe de Personal de la Sede o su delegado, y los dos jurados de Hoja de Vida para revisar que los documentos enviados cumplan con los requisitos mínimos, estén completos y hayan sido enviados y recibidos dentro de los términos establecidos. El resultado de esta verificación se consigna en el formato diseñado para tal fin.

El Veedor debe realizar el seguimiento a la Verificación de Documentos. El Comité de Apoyo de la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional puede resolver las inquietudes que no se hayan esclarecido en esa verificación y entrega sus observaciones al Decano de la Facultad o Director del Instituto o de Sede de Presencia Nacional, quien debe avalar el consolidado de los resultados para remitirlos a la Coordinación Nacional del Concurso para su publicación.

PARÁGRAFO 1. Una vez finalizada la etapa de Verificación de Documentos, se rechazan las inscripciones que no reúnan los requisitos establecidos o cuya documentación mínima obligatoria esté incompleta, o haya sido enviada o recibida extemporáneamente.

Las consultas y asesorías relacionadas con la documentación aportada por los aspirantes y su respectiva verificación, así como las observaciones a las que haya lugar, deben quedar consignadas en los formatos establecidos para el efecto, los cuales deben incluirse en la carpeta del respectivo aspirante.

En los Concursos Excelencia Académica 2011, no se dará aplicación al Decreto 2772 de 2005. Por esta razón **NO** se pueden considerar equivalencias de títulos por experiencia.

PARÁGRAFO 2. En los perfiles en dedicación Exclusiva, cuyo requisito mínimo de posgrado establezca la opción de “**título de Doctorado o Phd equivalente, o título de Maestría**” a los que se presenten aspirantes que acrediten Doctorado o Phd equivalente y aspirantes que acrediten el título de Maestría, se seguirá el proceso únicamente con los primeros. En caso de que se presenten únicamente aspirantes que acrediten el título de Maestría, se continuará con éstos el proceso establecido en la presente convocatoria.

PARÁGRAFO 3. En caso de detectarse inconsistencias en los documentos o en la información aportada por el aspirante en cualquier etapa del concurso, procede su exclusión. En las etapas de inscripción, recepción y verificación de documentación, como consecuencia de no aportar documentos de obligatorio cumplimiento, procede el rechazo a través de la publicación de resultados.

PARÁGRAFO 4. Los formatos de Recepción, Verificación y Evaluación de las diferentes etapas del Concurso Docente Excelencia Académica hacen parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 11. PUBLICACIÓN RESULTADOS ETAPA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Concluida la etapa de Verificación de la documentación, la lista de resultados avalada por el Decano de Facultad o Director de Instituto o de Sede de Presencia Nacional se publica en la página Web del Concurso. El aspirante debe consultar si su inscripción fue aceptada o no.

ARTICULO 12. PUNTAJES. Para la valoración de los productos de los concursantes, las pruebas tienen las siguientes características y puntajes máximos, los cuales deben quedar expresados por los jurados en números enteros:

PRUEBA	CARACTERÍSTICA	PUNTAJE
1. Valoración de títulos adicionales a los requisitos mínimos; conocimiento de segundo idioma; experiencia y productividad académica.	Eliminatoria al obtener menos de 15 puntos.	45
2. Prueba de Competencias (Propuestas de Trabajo), Presentación Pública y Entrevista.	Clasificatoria.	55
T O T A L		100

PARÁGRAFO. Sólo los aspirantes que acrediten al menos quince (**15**) puntos en la valoración de Hoja de Vida (títulos adicionales a los requisitos mínimos; conocimiento de segundo idioma; experiencia y productividad académica), continúan participando en las etapas siguientes del concurso.

ARTÍCULO 13. ETAPA DE VALORACIÓN HOJA DE VIDA. Las Hojas de Vida de los aspirantes cuya inscripción haya sido aceptada en la etapa de Verificación de la Documentación, son evaluadas por dos (2) de los integrantes del jurado evaluador que conforman el **Jurado de Hoja de Vida**, el cual califica la Hoja de Vida sobre un total de cuarenta y cinco (**45**) puntos. Los Veedores acompañan la actividad de valoración y verifican el cumplimiento de la normatividad.

El jurado de Hoja de Vida, en el parámetro de títulos, sólo otorga puntaje al concursante que posea títulos de pregrado, maestría y/o doctorado en cualquier área, **adicionales** a los requisitos mínimos para el perfil. El puntaje máximo de referencia se asigna con base en los siguientes criterios:

1. Títulos adicionales a los requisitos mínimos	Hasta 15 puntos
2. Certificación de conocimiento de Segundo Idioma	5 puntos
3. Experiencia (docente, investigativa, profesional) y Productividad Académica.	Hasta 25 puntos
SUBTOTAL	Hasta 45 PUNTOS

PARÁGRAFO 1. Para la valoración de la experiencia, el jurado de Hoja de Vida tiene en cuenta las actividades de investigación, docencia y ejercicio profesional en el área de desempeño del perfil correspondiente. El puntaje es asignado a criterio del jurado, según el lugar, el tiempo y el tipo de investigación o actividad laboral realizada, así como la institución donde se acredita. La experiencia investigativa no incluye el tiempo de trabajo empleado en la tesis de la maestría o doctorado, cuando éstos son parte de los requisitos mínimos para concursar en el perfil convocado. Cuando el Jurado de Hoja de Vida lo requiera, podrá solicitar la asesoría de la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la respectiva Sede; debe dejarse constancia escrita de las reuniones y conceptos que hayan sido proporcionados y sobre los cuales el jurado ha tomado sus decisiones; no obstante, el Jurado de Hoja de Vida es el responsable de los resultados de las valoraciones.

PARÁGRAFO 2. Las distinciones se incluyen dentro del puntaje de Productividad Académica.

PARÁGRAFO 3. En la valoración de la Hoja de Vida se tiene en cuenta, para los aspirantes a cargos en Dedicación Exclusiva, únicamente la experiencia docente y/o profesional y la Productividad Académica de los últimos **cinco (5) años**; en el caso de los aspirantes a Dedicación Cátedra, se tiene en cuenta únicamente la experiencia docente y/o profesional y la Productividad Académica de los últimos **diez (10) años**.

PARÁGRAFO 4. Cuando el aspirante no acredite el certificado de segundo idioma exigido en el perfil del cargo al que aplica, o el certificado aportado no cumpla con los requerimientos señalados en la convocatoria, se asignará un puntaje de cero (**0**) puntos en el ítem de certificación correspondiente.

PARÁGRAFO 5. Los conceptos académicos se evalúan sobre un total de cien (100) puntos; esta calificación es independiente de los puntajes asignados a los títulos adicionales, experiencia y productividad académica en la valoración de la Hoja de Vida del aspirante y será utilizada, únicamente como factor de desempate entre elegibles de un mismo perfil, en los casos en que el Consejo de Facultad o de Instituto o el Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional deba resolver una situación de empate, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 de la presente Resolución.

No se asignará puntaje a aquellos Conceptos Académicos emitidos por quienes sean cónyuges, compañeros permanentes o se encuentren dentro del cuarto (4º) grado de consanguinidad o segundo de afinidad en relación con el concursante.

ARTÍCULO 14. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS VALORACIÓN HOJA DE VIDA. El aspirante debe consultar en la página Web del concurso, el puntaje obtenido en la Valoración de la Hoja de Vida.

Si ninguno de los aspirantes supera el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de Valoración de Hoja de Vida, la convocatoria se declara desierta. Los cargos declarados desiertos podrán ser convocados nuevamente, para lo cual se debe revisar y presentar el perfil a un nuevo concurso.

ARTÍCULO 15. ETAPA DE VALORACIÓN PRUEBA DE COMPETENCIAS, PRESENTACIÓN PÚBLICA Y ENTREVISTA

15.1 PRUEBA DE COMPETENCIAS. La Prueba de Competencias es de carácter clasificatorio; consiste en una Propuesta de Trabajo para el caso de Dedicación Cátedra y en dos Propuestas para el caso de dedicación Exclusiva.

La valoración de esta prueba la realizan los dos (2) profesores integrantes del Jurado Evaluador, que no participaron en la evaluación de la Hoja de Vida y quienes conforman el **Jurado de Prueba de Competencias y Presentación Pública**. Esta prueba se califica sobre un total de veinticinco (25) puntos.

Los requisitos de las Propuestas de Trabajo, según la dedicación, son:

▪ EN DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Las propuestas consisten en: **Un programa de Trabajo Académico**, con una extensión máxima de cinco (5) páginas, tamaño carta, en fuente Arial, tamaño 10, a espacio sencillo, y **un Anteproyecto de Investigación**, con una extensión máxima de siete (7) páginas tamaño carta, en fuente Arial tamaño 10, a espacio sencillo, en idioma castellano o en inglés, las cuales deben enviarse en medio impreso y en medio electrónico, marcadas sólo con el número de identificación del aspirante y el perfil al que aplica. La bibliografía no se contabiliza dentro del límite de páginas establecido. Deben ser inéditas, de autoría exclusiva del aspirante y estar relacionadas directamente con el área de desempeño del perfil del cargo inscrito. El incumplimiento de los requisitos de extensión en las propuestas, no causa eliminación del concursante, pero puede afectar su calificación. Para quienes lo deseen, pueden utilizar los formatos de asignatura de pregrado o postgrado dispuestos en la página Web del Concurso. (Aplica únicamente para el Programa de Trabajo Académico).

El puntaje de las Propuestas de Trabajo en esta dedicación, se asigna de la siguiente manera:

1. Programa de Trabajo Académico	10 puntos
2. Anteproyecto de Investigación	15 puntos
TOTAL	25 PUNTOS

▪ EN DEDICACIÓN CÁTEDRA

La propuesta consiste en un programa de Trabajo Académico con una extensión máxima cinco (5) páginas tamaño carta, en fuente Arial tamaño 10, a espacio sencillo, en idioma castellano o en inglés, la cual debe enviarse en medio impreso y en medio electrónico, marcada sólo con el número de identificación del aspirante y el perfil al que aplica. La bibliografía no se contabiliza dentro del límite de páginas establecido. Debe ser inédita, de autoría exclusiva del aspirante y relacionada directamente con el área de desempeño del perfil inscrito. El incumplimiento de los requisitos de extensión de la propuesta no causa eliminación del concursante, pero puede afectar su calificación. Para quienes lo deseen, pueden utilizar los formatos de asignatura de pregrado o postgrado dispuestos en la página Web del Concurso.

El puntaje de la Propuesta de Trabajo en esta dedicación, se asigna de la siguiente manera:

Programa de Trabajo Académico	25 puntos
TOTAL	25 PUNTOS

PARÁGRAFO 1. Para los perfiles de Música en las áreas de interpretación (dirección, instrumentos y canto), esta prueba tiene un valor de **quince (15) puntos**.

PARÁGRAFO 2. Cuando en cualquier etapa del concurso, o hasta antes del nombramiento en período de prueba, se advierta que el Anteproyecto de Investigación o el Programa de Trabajo Académico no cumple con los requisitos establecidos de autoría individual y propia y calidad de inédito, el aspirante será excluido del proceso de selección, lo cual le será comunicado a través de la publicación de resultados en la página Web del Concurso Docente cuando dicha exclusión se produzca en las etapas que cuentan con período de reclamación. En caso de producirse en una etapa posterior se le comunicará la decisión mediante acto administrativo, contra el cual procede el recurso de reposición.

15.2 PRUEBA DE PRESENTACIÓN PÚBLICA Y ENTREVISTA. Consiste en una exposición pública, ante el **Jurado de Prueba de Competencias y Presentación Pública**, tanto para dedicación Exclusiva como para dedicación Cátedra, bajo la supervisión del Veedor.

La exposición oral del aspirante es de carácter público y abierto, y por ende se debe realizar invitación expresa a los docentes de la Escuela o Departamento y a la comunidad académica en general. El Decano de la Facultad, o Director de Instituto o de Sede de Presencia Nacional, debe enviar copia de esta invitación a la Coordinación Nacional del Concurso Docente. No obstante el carácter público de la presentación, solamente los jurados de la prueba pueden realizar preguntas y comentarios; los demás asistentes no pueden intervenir.

Una vez finalizada la exposición, el aspirante debe presentar una Entrevista orientada y valorada por los profesores integrantes del **Jurado evaluador de Hoja de Vida**.

La evaluación de la Presentación Pública y la Entrevista, la realizan los Jurados Evaluadores sobre un total de **treinta (30) puntos**, distribuidos con base en los siguientes criterios:

▪ **EN DEDICACIÓN EXCLUSIVA**

Cada aspirante debe sustentar su programa de Trabajo Académico y su Anteproyecto de Investigación.

El puntaje de la Prueba de Presentación Pública y Entrevista en esta dedicación, se asigna de la siguiente manera:

1.Sustentación de las Propuestas de Trabajo	20 puntos
2. Entrevista	10 puntos
SUBTOTAL	30 PUNTOS

▪ **EN DEDICACIÓN CÁTEDRA**

Cada aspirante realiza una Presentación Pública o ponencia sobre un tema directamente relacionado con el área de desempeño del perfil convocado.

El puntaje de la Prueba de Presentación Pública y Entrevista en esta dedicación, se asigna de la siguiente manera:

1.Presentación Pública	20 puntos
2. Entrevista	10 puntos
SUBTOTAL	30 PUNTOS

Para el caso de los **Concursos de Música** en las áreas de interpretación (dirección, instrumentos y canto), la evaluación la realiza el Jurado Evaluador, sobre un total de **cuarenta (40) puntos**, distribuidos con base en los siguientes criterios:

1. Prueba pedagógica	30 puntos
2. Entrevista	10 puntos
SUBTOTAL	40 PUNTOS

Los aspirantes residentes fuera de Colombia o de la ciudad de la Sede convocante, pueden realizar la Presentación Pública y la Entrevista por videoconferencia. En este caso, los costos de la presentación en el sitio de origen los asume el aspirante. Los participantes en las convocatorias de música residentes en Colombia, deben realizar su Presentación Pública de manera presencial ante los Jurados.

No se aceptan Presentaciones Públicas y Entrevistas en medios de comunicación diferentes de la videoconferencia.

PARÁGRAFO 1. Los Jurados deben consignar en el formato respectivo, sus observaciones a la evaluación desarrollada durante la Presentación Pública y la Entrevista (justificación de la calificación otorgada), considerando que éstas no serán grabadas.

ARTÍCULO 16. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS, PRESENTACIÓN PÚBLICA Y ENTREVISTA. El aspirante debe consultar en la página Web del Concurso, el puntaje obtenido en esta etapa de valoración.

ARTÍCULO 17. RECLAMACIONES. El aspirante puede presentar reclamación ante la Facultad, Instituto o Sede de Presencia Nacional, a través del correo electrónico específico, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a la publicación de los resultados en cada una de las etapas del concurso. Finalizado este término, el Decano de la Facultad, o el Director del Instituto o de la Sede de Presencia Nacional, o su delegado, debe dar respuesta a la reclamación dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes. Para efecto de la revisión, el Decano o Director debe consultar al jurado correspondiente, y cuando lo considere pertinente, puede solicitar el concepto del Comité de Apoyo designado para el concurso o del Consejo de la Facultad o Instituto o del Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional.

Concluida la fase de reclamaciones en cada una de las etapas del proceso, la Coordinación Nacional del Concurso Docente publica en la página Web, el respectivo listado actualizado de resultados.

ARTÍCULO 18. FACTORES DE DESEMPATE. En el caso de presentarse empate entre los elegibles de un perfil dado, el Consejo o Comité Académico Administrativo aplicará los siguientes factores de desempate en el estricto orden que se indica a continuación:

1. Mayor puntaje en la valoración de la Hoja de Vida.
2. Mayor puntaje en la Prueba de Competencias.
3. Mayor puntaje en la Presentación Pública y la Entrevista.
4. Mayor productividad académica o profesional en los últimos dos (2) años, o en el último año cuando sea necesario.
5. Mayor Puntaje en Conceptos Académicos.

De los empates que se resuelvan, debe dejarse constancia sobre la decisión final, en el acto administrativo que establece la lista de elegibles.

ARTÍCULO 19. CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación actualizada de resultados de la etapa de Prueba de Competencias, Presentación Pública y Entrevista, la Coordinación Nacional del Concurso recepciona los resultados de las pruebas de todas las

etapas de valoración del Concurso (Hoja de Vida, Prueba de Competencias, Presentación Pública y Entrevista y los presenta a la Vicerrectoría General, para su respectiva revisión que realizará en un tiempo máximo de seis (6) días hábiles y se enviará luego a la revisión del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.

ARTICULO 20. REVISION DEL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACION Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE. El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje tomará el consolidado preliminar de aspirantes con los mayores puntajes de cada perfil y revisará de forma inicial los documentos aportados, de tal manera que pueda asignar un puntaje salarial para los mismos. Esta revisión se realizará en un tiempo máximo de veinte (20) días hábiles. No obstante, este plazo podrá ser ampliado por la Vicerrectoría General, previa solicitud justificada del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.

Para efectos de asignación de puntaje y de categoría docente, se evalúan los siguientes documentos:

- Los títulos correspondientes a estudios universitarios.
- La experiencia certificada.
- La productividad académica.

ARTICULO 21. LISTADO DE GANADORES Y ELEGIBLES. Con base en los resultados consolidados, y la revisión efectuada por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, el Rector o su delegado expide el acto administrativo en el que se establece la lista de ganadores de los perfiles convocados, la lista de elegibles y los perfiles declarados desiertos. La lista de elegibles estará conformada por aquellos aspirantes cuyo puntaje total, en estricto orden descendente, sea igual o superior a **sesenta (60) puntos** en cada perfil convocado. La lista de ganadores estará conformada por los elegibles que obtengan los más altos puntajes en estricto orden descendente en cada perfil convocado. Posteriormente, el Vicerrector de Sede o el Director de la Sede de Presencia Nacional es quien formaliza el nombramiento en período de prueba de los ganadores.

Contra el acto administrativo que establece las listas de ganadores, elegibles y cargos desiertos del Concurso, procede únicamente el recurso de reposición, el cual debe ser presentado ante el Rector o su delegado, por correo postal, o vía fax, o a través del correo electrónico de la Coordinación Nacional del Concurso Docente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de dicho acto administrativo. En los recursos que se interpongan, deben señalarse de manera concreta los motivos de inconformidad del recurrente, so pena de rechazo del recurso, en concordancia con lo dispuesto en el Numeral 1 del Artículo 52 y el Artículo 53 del Código Contencioso Administrativo. Los recursos de reposición serán resueltos de conformidad con lo previsto en el artículo 60 del Código Contencioso Administrativo.

Si, una vez resueltos los recursos, es necesario expedir un acto administrativo que modifique la lista de ganadores, elegibles y cargos desiertos, los afectados por esta modificación pueden presentar recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del mismo, en las condiciones que señala el inciso segundo de este Artículo.

En caso de no interponerse recurso alguno contra dicho acto, que establece las listas de ganadores, elegibles y cargos desiertos del concurso, se entenderá que dichas decisiones quedan en firme y que no será necesario expedir una Resolución adicional para ratificarlas.

La publicación de las Resoluciones actualizadas y definitivas de ganadores, elegibles y cargos desiertos debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.

PARÁGRAFO. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de las Resoluciones definitivas, los ganadores del Concurso deben entregar en la División de Personal Académico o la dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, o en el Comité Interno de Asignación y

Reconocimiento de Puntaje, cuando éste lo requiera, la documentación adicional, si la hubiere, relacionada con títulos, experiencia y productividad académica, requerida única y exclusivamente para fines de asignación y reconocimiento de puntaje, y no para suplir vacíos en la documentación que ha debido anexarse en el momento de la inscripción. Los ganadores que no posean documentos adicionales, a los enviados para inscripción al concurso, deberán manifestarlo por escrito (correo electrónico, fax o correo postal) a la División de Personal Académico o la dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede. Cuando el ganador no cumpla con este plazo, se entenderá que ha rechazado su designación.

ARTICULO 22. ASIGNACION DE PUNTAJE Y RECONOCIMIENTO DE LA CATEGORÍA CORRESPONDIENTE AL CARGO. Para la asignación de la categoría correspondiente se procederá de la siguiente manera:

1. La División de Personal Académico o la dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, remite al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje la documentación adicional, si la hubiere, relacionada con títulos, experiencia y productividad académica de los ganadores.
2. El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje tomará como base su calificación inicial para otorgar el puntaje salarial. El ganador debe diligenciar los formatos establecidos de evaluación de títulos y productividad en el Sistema Integrado de Talento Humano, (www.sara.unal.edu.co), mediante un usuario y clave que se le asignan previa solicitud de la División de Personal Académico de la Sede o la Dependencia que haga sus veces.
3. Definida la asignación del puntaje, el Comité envía la información con los documentos y las certificaciones a la División de Personal Académico de la Sede o a la dependencia que haga sus veces, la cual asigna al concursante ganador a una de las categorías del personal académico, de conformidad con la reglamentación vigente.
4. En el caso de que la homologación sea para la categoría de Profesor Titular, se requerirá de la autorización del Consejo Superior Universitario.

PARÁGRAFO 1. Las categorías del personal académico son asignadas previo estudio de los documentos aportados por el aspirante en el momento de la inscripción y aquellos adicionales que el ganador entregue, de conformidad con las condiciones y los requisitos señalados en la normatividad vigente en la Universidad.

PARÁGRAFO 2. Cuando en cualquier etapa del concurso, o hasta antes del nombramiento en período de prueba, se verifique que un aspirante no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, éste será excluido del proceso de selección, lo cual le será comunicado a través de la publicación de resultados en la página Web del Concurso Docente, cuando dicha exclusión se produzca en las etapas que cuentan con período de reclamación. En caso de producirse en una etapa posterior se le notificará la decisión mediante acto administrativo, expedido por el Rector o su delegado contra el cual procede el recurso de reposición, y se debe interponer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. Será resuelto de conformidad con lo previsto en el Artículo 60 del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 23. NOMBRAMIENTO DEL ELEGIBLE SELECCIONADO. La División de Personal Académico de la Sede o la dependencia que haga sus veces, envía copia del acto administrativo de nombramiento en período de prueba a cada uno de los ganadores, vía correo electrónico, informándole que dispone de diez (10) días calendario para comunicar si acepta o no el nombramiento, y treinta (30) días calendario contados a partir de la aceptación del mismo para tomar posesión.

Los nombramientos se realizan dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la devolución de las hojas de vida por parte del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje a la Oficina de Personal Académico o la dependencia que haga sus veces.

No obstante, por solicitud motivada del ganador, una vez notificado del acto administrativo de nombramiento en período de prueba, el Consejo de Facultad o de Instituto o Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional, podrá prorrogar hasta por un (1) año la fecha de

posesión. En tal caso, el Consejo de Facultad o de Instituto o Comité Académico Administrativo deberá informar de inmediato de la prórroga concedida a la División de Personal Académico de la Sede o a la dependencia que haga sus veces, a la Vicerrectoría General y a la Coordinación Nacional del Concurso.

Vencido el plazo anterior, si el concursante declarado ganador no se hubiere posesionado, el Vicerrector de Sede o el Director de la Sede de Presencia Nacional nombrará en su lugar al elegible que en la lista correspondiente haya obtenido el siguiente mejor puntaje, en estricto orden descendente y previa verificación de su aceptación. En el evento en que no se disponga de elegibles o ninguno de ellos acepte, el cargo se declara vacante.

ARTÍCULO 24. RECTIFICACIÓN. Si en virtud del recurso de reposición interpuesto, se evidencia la comisión de un error de tipo fáctico o jurídico por parte de la Universidad en cualquiera de las etapas del concurso, la Rectoría examinará la solicitud, y si hubiere lugar a ello, podrá modificar, reformar, aclarar, adicionar o anular la decisión inicial en los aspectos sobre los cuales se verifique el error respectivo. En todo caso, se respetará el debido proceso para efectuar dicha corrección.

ARTÍCULO 25. VIGENCIA DE LA LISTA DE ELEGIBLES. La lista de elegibles tendrá una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la ejecutoria de la Resolución de Ganadores, Elegibles y Cargos Desiertos, y será utilizada en estricto orden descendente para proveer los cargos cuyos ganadores no acepten el nombramiento, o no se posesionen, o para cubrir las vacantes que se identifiquen con la misma dedicación y la misma área de desempeño, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos de la Universidad. Los Consejos de Facultad o de Instituto o los Comités Académico administrativos de las Sedes de Presencia Nacional serán los encargados de verificar y avalar la concordancia del perfil del elegible con el cargo a proveer.

PARÁGRAFO. En el caso de concesión de prórroga a un ganador del concurso, la calidad del elegible se conservará hasta el término del segundo mes posterior al vencimiento de dicha prórroga.

ARTÍCULO 26. CONDICIONES DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Las condiciones de ingreso para los ganadores del Concurso Docente son las siguientes:

1. Su ingreso y promoción se regirán por las disposiciones previstas en el Estatuto de Personal Académico, Acuerdo N° 016 de 2005 del Consejo Superior Universitario y las normas que lo modifiquen o adicionen.

2. Para efectos del régimen salarial y prestacional, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Decreto 1279 de junio 19 de 2002, de la Presidencia de la República, el Acuerdo 023 de 2008 del Consejo Superior Universitario “Por el cual se modifica el Acuerdo 011 de 2003, relacionado con la reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 de 2002, que establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales” y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

3. Los ganadores que hayan acreditado estudios en el exterior deben convalidar sus títulos ante las autoridades nacionales en los términos de ley. El reconocimiento económico correspondiente se supedita a lo estipulado en el Acuerdo número 033 de 2010 del Consejo Superior Universitario “Por el cual se derogan los acuerdos 034 de 2005 y 013 de 2006, ambos del Consejo Superior Universitario” y demás normas que los modifiquen o adicionen.

4. Para tomar posesión en el cargo, los concursantes residentes en el exterior o que hayan obtenido su título fuera del país deben presentar la certificación del trámite de la Tarjeta o Matrícula profesional, ante el respectivo Consejo de la profesión, en aquellas profesiones que en virtud de la ley así lo exijan.

5. Los ganadores deben posesionarse y ejercer sus funciones en la Sede que convocó el cargo en el cual participaron.

ARTÍCULO 27. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Todas las comunicaciones y las notificaciones se realizarán en idioma Castellano y se enviarán al correo electrónico registrado por el

aspirante y a través de la página Web del Concurso. Se exceptúan de esta regla los actos administrativos que excluyan a los aspirantes del proceso de selección o resuelvan recursos, los cuales deberán ser notificados personalmente de acuerdo con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo; salvo que el concursante autorice por escrito que la notificación se realice a través de los otros mecanismos relacionados en este Artículo.

ARTÍCULO 28. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes que no hagan parte de la lista de elegibles, podrán retirar la documentación en la Unidad Académica Solicitante dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación definitiva de las Resoluciones de Ganadores, Elegibles y Cargos Desiertos. Los elegibles, para quienes no se haga efectivo su nombramiento, podrán retirar sus documentos durante los dos (2) meses siguientes a la pérdida de vigencia de la lista de elegibles. En el evento de no ser retirada en estos plazos, la documentación será destruida.

ARTÍCULO 29. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. El Decano de la Facultad, o Director de Instituto o de Sede de Presencia Nacional es el encargado de la administración y la custodia del archivo de documentos del Concurso y en consecuencia, es el responsable de las solicitudes de información que sobre éstos se puedan presentar.

ARTÍCULO 30. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación en el sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución de Rectoría No. 1051 del 26 de agosto de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2011

[ORIGINAL FIRMADO]

MOISÉS WASSERMAN L.
Rector

Revisó: Dirección Nacional de Personal
Oficina Jurídica Nacional
Vicerrectoría General

Proyectó: Coordinación Nacional del Concurso Docente
Vicerrectoría Académica