

SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"



FECHA DE EXPEDICIÓN: 31/08/2021

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 01/09/2021

RESOLUCIÓN 623 DE 2021

(31 de agosto)

"Por la cual se establecen las condiciones del Concurso Público y Abierto de Méritos para la selección de un (1) cargo del Comisionado Nacional del Servicio Civil, se fija el cronograma del Concurso y se conforma el Comité del Proceso de Selección, en cumplimiento de lo establecido en la Convocatoria No. 1 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública"

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

QUE el artículo 130 de la Constitución Política creó la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, como responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos.

QUE mediante la Ley 909 de 2004 se expidieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública, y se reiteró la naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC como organismo autónomo de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las Ramas y Órganos del Poder Público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, la cual estará conformada por tres (3) miembros.

QUE en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004 se establece el procedimiento para la designación de los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante concurso público y abierto convocado por el Gobierno Nacional y realizado en forma alterna, por la Universidad Nacional de Colombia y la Escuela de Administración Pública - ESAP, al cual se podrán presentar todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en la citada Ley.

QUE en el mismo artículo se establece que los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC serán designados para un período institucional de cuatro (4) años y de dedicación exclusiva, por lo tanto, tres (3) meses antes del vencimiento del período para el cual fue nombrado alguno de los Comisionados se deberá adelantar el concurso público y abierto para los nuevos miembros.

QUE de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.29.2 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, corresponde al Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, convocar a concurso público y abierto para la selección de los comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004, para lo cual la convocatoria debe divulgarse por una sola vez en un medio de amplia circulación nacional y a través de las páginas de internet del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la entidad encargada de adelantar el proceso de selección, Universidad Nacional de Colombia o la Escuela Superior de Administración Pública.

QUE la Universidad Nacional de Colombia adelantará el presente proceso de selección y elaborará el cronograma de conformidad al artículo 2.2.29.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual será publicado dentro de los cinco días siguientes a la convocatoria por parte del Gobierno Nacional, en las páginas de internet del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE en el mismo artículo establece que el cronograma incluirá *"Funciones y requisitos del empleo a proveer, asignación básica, fecha, hora y lugar de: inscripciones, publicación de lista de admitidos y no admitidos, pruebas a aplicar, valor y carácter de cada una de las pruebas, publicación de resultados; términos para efectuar reclamaciones y los demás aspectos que se considere pertinentes."*

QUE la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución No. CNSC - 20186000154335 del 1 de noviembre de 2018 *"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, actualizó el perfil del cargo de Comisionado Nacional del Servicio Civil.

QUE el proceso de selección de la persona que ocupará el empleo de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, contempla la aplicación de pruebas o instrumentos de selección enunciadas en el artículo 2.2.29.4, del Decreto 1083 de 2015 encaminadas a evaluar los conocimientos, las competencias laborales, los estudios y experiencia sobre temas relacionados con las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

QUE en el artículo 2.2.29.5, del Decreto 1083 de 2015, se establece que con los candidatos que superen el proceso de selección se establecerá una lista en estricto orden de méritos, la cual tendrá una vigencia de cuatro (4) años. El candidato que ocupe el primer puesto será designado por el Presidente de la República como miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el período respectivo. Las vacancias absolutas se suplirán de la lista de aprobados en estricto orden de méritos para el período restante.

QUE el periodo institucional del Comisionado Frídole Ballén Duque finaliza el 6 de diciembre de 2021, razón por la cual es necesario iniciar el concurso público y abierto de méritos para la selección de la persona que ocupará el empleo de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para el periodo comprendido entre el 7 de diciembre de 2021 y el 6 de diciembre de 2025.

QUE conforme a lo previsto en las disposiciones legales citadas, el Gobierno Nacional, por intermedio del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Convocatoria No. 1 de 2021, convocó a Concurso Público Abierto para proveer un empleo de Comisionado de la Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC y procedió a su divulgación en los términos de la ley.

QUE se hace necesario establecer las reglas del Concurso de Méritos, fijar el cronograma de la Convocatoria No. 1 de 2021 en el marco del Concurso Público y Abierto para proveer un empleo de Comisionado de la Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC para el período 2021 - 2025, y conformar el Comité del Proceso de Selección que oriente, vigile y tome decisiones frente al Concurso Público y Abierto de méritos para la provisión del cargo, de manera que el proceso responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo a proveer.

QUE en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

ARTÍCULO 1. Concurso Público y Abierto. La conformación de la Comisión Nacional del Servicio Civil será mediante concurso público y abierto y se basará en el mérito.

ARTÍCULO 2. Principios orientadores del proceso. Las diferentes etapas de este concurso público y abierto para proveer un cargo de Comisionado, de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, estarán sujetas a los principios de constitucionales, de igualdad, mérito, oportunidad, objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.

ARTÍCULO 3. Normas que rigen el concurso. El concurso se regirá por lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Convocatoria No. 1 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP y la presente Resolución.

ARTÍCULO 4. Comité del proceso de selección: Para la Convocatoria No. 1 de 2021 se conformará un Comité del Proceso de Selección, encargado de orientar, vigilar y tomar decisiones frente al Concurso Público y Abierto de méritos para proveer un empleo de comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de manera que el proceso responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo a proveer, el cual estará integrado por:

- 1) El Vicerrector General de la Universidad como delegado de la Rectoría, quien será coordinador del Comité del Proceso de Selección.
- 2) El Decano de la Facultad de Ciencias Humanas o su delegado.
- 3) El Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales o su delegado.
- 4) El Director Nacional de Personal Académico y Administrativo o su delegado.
- 5) Un docente experto en gestión, escogido por el Decano de la Facultad de Ciencias Humanas, tendrá voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 1. La veeduría del Proceso de Selección estará a cargo del Jefe de la Oficina Nacional de Control Interno o su delegado, tendrá voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, con el apoyo de su personal adscrito.

ARTÍCULO 5. Suscripción de los actos en el proceso de selección. Se delega en la Vicerrectoría General la representación de la Universidad y la suscripción de los actos administrativos derivados de la realización del proceso de selección público y abierto de méritos para proveer uno de los empleos de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la Convocatoria No. 1 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 6. Dependencia ejecutora del concurso. La Facultad de Ciencias Humanas y la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales serán las responsables del desarrollo y ejecución del Concurso Público de Méritos para proveer un (1) empleo de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, para el período 2021 - 2025.

ARTÍCULO 7. Régimen aplicable. Los comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil son empleados públicos y percibirán, con cargo al presupuesto de dicha Comisión, el salario y las prestaciones correspondientes al empleo de Ministro de Despacho, de conformidad con lo establecido en el literal a. artículo 3 del Decreto 961 del 22 de agosto de 2021, el cual señala:

"a. Ministros del despacho y directores de departamento administrativo: Diecinueve millones setecientos quince mil seiscientos ochenta y nueve pesos (\$19.715.689) moneda corriente, distribuidos así:

Asignación Básica:	5.394.218
Gastos de Representación:	9.589.707
Prima de Dirección:	4.731.764

La prima de dirección sustituye la prima técnica de que trata el Decreto 1624 de 1991, no es factor de salario para ningún efecto legal y es compatible con la prima de servicios, la prima de vacaciones, la prima de navidad y la bonificación por servicios prestados.

Los Ministros del Despacho y Directores de Departamento Administrativo podrán optar por la prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, en los mismos términos y condiciones señalados en los Decretos 2164 de 1991, 1336 de 2003, 2177 de 2006 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Esta opción únicamente aplica para quienes ocupen cargos de Ministro del Despacho o Director de Departamento Administrativo, y no podrá servir de base para la liquidación de la remuneración de otros servidores públicos.

La prima técnica, en este caso, es incompatible con la prima de dirección y se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual y los gastos de representación. El cambio surtirá efecto fiscal a partir de la fecha en que se expida por la autoridad competente el acto administrativo correspondiente."

Estos empleos requerirán de dedicación exclusiva y, en consecuencia, su ejercicio no es compatible con ninguna otra actividad profesional del sector público o privado, salvo la previsión contenida en el artículo 19, literal d) de la Ley 4 de 1992.

ARTÍCULO 8. Definición del cargo a convocar. La Universidad Nacional de Colombia adelantará el Concurso público y abierto de méritos para proveer un (1) cargo de comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, para el período 2021 – 2025.

ARTÍCULO 9. Perfil del cargo. De conformidad con el numeral 2 del artículo 8 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.29.1 del Decreto 1083 de 2015, la Convocatoria No. 1 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Resolución No. CNSC 20186000154335 del 1 de noviembre de 2018, el perfil definido para el empleo de comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC– es el siguiente:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMISIONADO
CÓDIGO:	157
GRADO:	0
NATURALEZA DEL EMPLEO:	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA:	DESPACHO COMISIONADO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE COMISIONADO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir y coordinar estrategias y acciones destinadas a garantizar la administración y vigilancia del sistema de carrera general, los sistemas específicos y los sistemas especiales a los cuales se les aplica supletoriamente la normatividad que regula el sistema general de carrera administrativa, con el fin de salvaguardar el alcance y cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las funciones de la Sala Plena de la CNSC de acuerdo con la ley y el reglamento. Adelantar los procesos de selección para el ingreso a los empleos de carrera del Sistema General, los específicos y los sistemas especiales temporalmente atribuidos por la Ley. Verificar y controlar la gestión de los procesos de selección, con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender 	

cautelarmente o dejar sin efectos parcial o totalmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada.

4. Acreditar las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior para la realización de los procesos de selección, de conformidad con el reglamento y en concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa por parte de las entidades cuyos sistemas son administrados y vigilados por la CNSC, de manera que se garanticen los derechos reconocidos por la carrera a los servidores públicos.
6. Determinar el inicio de las actuaciones administrativas de vigilancia por la presunta violación de normas de carrera y/o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC y resolverlas atendiendo los principios de la función administrativa.
7. Imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanción de multa, previo debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa y/o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC.
8. Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa y que sean asignadas por reparto al Despacho a su cargo.
9. Conocer y resolver las reclamaciones laborales de segunda instancia en asuntos de su competencia.
10. Conocer y resolver los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos expedidos por la entidad según su competencia.
11. Rechazar y/u ordenar el archivo de las reclamaciones laborales y/o los recursos en sede administrativa, conforme a las normas pertinentes.
12. Administrar el Banco Nacional de Listas de Elegibles y establecer las tarifas que se deriven por su utilización.
13. Atender los asuntos que le correspondan por reparto a su Despacho y ponerlos a consideración de la sala plena cuando de conformidad con el reglamento sea necesario.
14. Emitir instrucciones sobre los asuntos a su cargo y proponer circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.
15. Proponer al servidor con quien podrá cubrirse por encargo un empleo asignado a su Despacho.

Cuando el Comisionado ejerce en calidad de Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, tendrá además las siguientes funciones:

1. Ejercer la Representación Legal de la Entidad, cuando sea designado como presidente y ejercer las funciones propias de ley de conformidad con el reglamento interno.
2. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Presentar políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto y objetivos de la Comisión Nacional del servicio Civil; así como dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos.
4. Coordinar con entes externos e internos las acciones relacionadas con los asuntos institucionales de representación y de fortalecimiento interno de la Comisión.
5. Presentar a los Comisionados el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión de la Comisión, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
6. Celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Comisión, dentro de los límites legales y reglamentarios.

7. Rendir informes al Congreso de la República y a otras autoridades que los requieran, en la forma que estos lo determinen sobre las actividades desarrolladas y la situaciones generales de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
8. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión de la Entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Comisión.
9. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la Ley.
10. Disponer la realización y difusión de estudios sobre aspectos generales y específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño laboral.
11. Cumplir las demás funciones que le delegue la Sala de Comisionados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia pública, administración del Estado, finanzas públicas y presupuesto público.
2. Carrera administrativa, procesos de selección y evaluación del desempeño.
3. Gestión y desarrollo de talento humano y las normas para el sector público en materia de carrera administrativa.
4. Desarrollo administrativo, laboral y público.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de Conflictos

VIII REQUISITOS

Para ser elegido miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil se requiere ser colombiano de nacimiento y mayor de 35 años.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en derecho, psicología, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial e ingeniería administrativa y 2. Título de Postgrado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia profesional acreditada en el campo de la Función Pública o Recursos Humanos o relaciones laborales en el sector público por más de siete (7) años.

ARTÍCULO 10. Disposiciones generales del concurso:

- 1) La inscripción y la recepción de la documentación se hará únicamente vía electrónica y dentro de los plazos establecidos en la presente resolución, a través del sitio de internet del concurso.
- 2) Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en la presente convocatoria.
- 3) Es responsabilidad del aspirante manifestar, bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para acceder y posesionarse del empleo de comisionado de la CNSC, manifestación que deberá realizar al momento de efectuar su inscripción.
- 4) Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial para el concurso, es el sitio de internet del concurso, por lo tanto, es su responsabilidad consultarla permanentemente. En todo caso, la Universidad podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el concurso a través del correo electrónico personal, el cual es de obligatorio registro al momento de la inscripción.

- 5) Así mismo, con la inscripción el aspirante acepta la comunicación y notificación de las situaciones o actuaciones administrativas que se generen en desarrollo del concurso, así como las reclamaciones y recursos, se realice a través del sitio de internet del concurso y/o el correo electrónico registrado al momento de la inscripción.
- 6) Todos los resultados se publicarán con el código de inscripción y la puntuación correspondiente.
- 7) Los errores de transcripción en los listados que se publiquen en desarrollo del concurso no invalidan las publicaciones, pero deberán ser corregidos mediante acto administrativo motivado.
- 8) Los aspirantes deberán interponer sus reclamaciones, en las fechas dispuestas en el cronograma, contra los resultados de cualquiera de las pruebas a través sitio de internet del concurso.
- 9) No se aceptarán solicitudes de reprogramación de aplicación de la prueba de conocimientos y competencias laborales en horario o fecha diferente a los establecidos por la Universidad.

CAPÍTULO II ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ARTÍCULO 11. Etapas y Cronograma del concurso. El concurso público y abierto para la selección de un (1) Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el período 2021 - 2025, se desarrollará de la siguiente manera:

Etapa	Actividad	Fecha de inicio	Fecha final
Inscripciones	Divulgación y publicación del instructivo de inscripción	02/09/2021	15/09/2021
	Inscripciones y recepción de soportes de hoja de vida	09/09/2021	15/09/2021
Verificación de requisitos mínimos	Verificación de requisitos mínimos	16/09/2021	28/09/2021
	Publicación listado de admitidos y no admitidos	29/09/2021	29/09/2021
	Reclamaciones contra el listado de admitidos y no admitidos	30/09/2021	01/10/2021
	Respuesta a reclamaciones contra el listado de admitidos y no admitidos	13/10/2021	13/10/2021
	Publicación del listado definitivo de admitidos y no admitidos	13/10/2021	13/10/2021
Instructivo y práctica de pruebas	Publicación de instructivo de presentación de las pruebas.	13/10/2021	13/10/2021
	Citación a pruebas de conocimientos y escrita de competencias laborales	13/10/2021	13/10/2021
	Aplicación de pruebas de conocimientos y escrita de competencias laborales	17/10/2021	17/10/2021
Prueba de Conocimientos y Competencias laborales (Escrita)	Publicación de resultados de la prueba de Conocimientos	27/10/2021	27/10/2021
	Reclamaciones contra los resultados de la prueba de Conocimientos	28/10/2021	29/10/2021
	Respuestas a reclamaciones contra los resultados de la prueba de Conocimientos	03/11/2021	03/11/2021
	Publicación del listado definitivo de resultados de la prueba de Conocimientos	03/11/2021	03/11/2021

Etapa	Actividad	Fecha de inicio	Fecha final
Pruebas de Competencias laborales (Entrevista)	Citación a prueba Competencias Laborales: Componente Entrevista	03/11/2021	03/11/2021
	Aplicación de la prueba Competencias Laborales: Componente Entrevista	05/11/2021	07/11/2021
Resultado Pruebas de Competencias laborales escrita y entrevista	Publicación de resultados de los dos componentes de la prueba de Competencias Laborales	10/11/2021	10/11/2021
	Reclamaciones contra los resultados	11/11/2021	12/11/2021
	Respuestas a reclamaciones contra los resultados de los dos componentes de la prueba de competencias laborales	17/11/2021	17/11/2021
	Publicación del listado definitivo de resultados de los dos componentes de la prueba de competencias	17/11/2021	17/11/2021
Valoración de Hoja de Vida	Valoración de Hojas de Vida	03/11/2021	17/11/2021
	Publicación de resultados	18/11/2021	18/11/2021
	Reclamaciones contra los resultados	19/11/2021	20/11/2021
	Respuestas a reclamaciones	25/11/2021	25/11/2021
	Publicación del listado definitivo de resultados	25/11/2021	25/11/2021
Resultados Finales	Publicación de lista de aprobados	25/11/2021	25/11/2021
	Remisión de lista de aprobados a la Presidencia de la República	29/11/2021	29/11/2021
	Publicación de lista de aprobados en el Diario Oficial	29/11/2021	29/11/2021

PARÁGRAFO. El presente cronograma se establece, sin perjuicio de las modificaciones que puedan llegar a surgir en el desarrollo del concurso.

ARTÍCULO 12. Publicación y Divulgación. De acuerdo con el aviso de la Convocatoria No. 1 de 2021, la presente resolución se publicará en las páginas de internet de la Universidad Nacional de Colombia www.unal.edu.co, del Departamento Administrativo de la Función Pública www.funcionpublica.gov.co y la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co.

CAPÍTULO III ETAPA DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 13. Consideraciones previas al proceso de Inscripción. El aspirante debe tener en cuenta previo a su inscripción lo siguiente:

- 1) El formulario de inscripción al proceso de concurso se encontrará disponible en la página de internet de la Universidad Nacional de Colombia a través del aplicativo definido para tal fin.
- 2) El aspirante debe verificar que puede acreditar los requisitos mínimos del empleo para el cargo de comisionado de la Comisión Nacional de Servicio Civil, los cuales se encuentran establecidos en la presente resolución.
- 3) El aspirante no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo para el cual quiere concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.

- 4) El aspirante no debe haber ejercido en propiedad el empleo de Comisionado, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, durante el período comprendido entre el 7 de diciembre de 2017 y el 6 de diciembre de 2021.
- 5) El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario electrónico de inscripción con el propósito de adoptar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.
- 6) Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirán, ni se admitirán inscripciones o documentación adicional a la aportada por los aspirantes.
- 7) Es responsabilidad exclusiva del aspirante después de la inscripción estar pendiente de los cambios, modificaciones, citaciones y demás información que se publique; pues es responsabilidad exclusiva del aspirante notificarse de las situaciones que allí se reporten.

ARTÍCULO 14. Son causales de exclusión del concurso. Son causales de exclusión del concurso las siguientes:

- 1) Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 2) No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos exigidos para el empleo de Comisionado.
- 3) No presentar o no superar la prueba de carácter eliminatorio del concurso.
- 4) Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en el concurso.
- 5) Encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad dispuestas en las normas vigentes.
- 6) Conocer con anticipación las pruebas de aplicación.
- 7) Renunciar de manera voluntaria y en cualquier momento a continuar en el concurso.

PARÁGRAFO. Cuando se compruebe la ocurrencia de cualquiera de las anteriores causales, el aspirante será excluido mediante acto administrativo, contra el cual solo procede el recurso de reposición. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales, administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 15. Inscripciones de los aspirantes. Para la inscripción de los aspirantes se tendrá en cuenta:

- 1) La Universidad Nacional de Colombia publicará en su página de internet en el sitio de internet del concurso, el instructivo por medio del cual los aspirantes podrán conocer el procedimiento para llevar a cabo su inscripción.
- 2) La inscripción al concurso se realizará vía página web a través del aplicativo dispuesto para tal fin, en las fechas establecidas en la presente resolución, para ello se tendrá en cuenta la siguiente documentación:
 - a) Formulario de inscripción electrónico.
 - b) Formato de hoja de vida de la Función Pública.
 - c) Copia de la cédula de ciudadanía vigente por ambas caras.
 - d) Copia de documentos que acrediten su formación académica.
 - e) Copia de documentos que acrediten experiencia profesional.

Las inscripciones finalizarán a las cuatro (4) de la tarde (4:00 p.m.) del último día previsto.

Finalizado el periodo de inscripciones, no se podrán adicionar documentos ni realizar modificaciones a la documentación entregada.

La documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de legalidad; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades correspondientes para lo de su competencia, y el aspirante será excluido del proceso.

Igualmente el aspirante manifestará bajo la gravedad de juramento, que se entenderá prestado con la inscripción al Concurso, que cumple a cabalidad con los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo, con lo cual de verificarse su incumplimiento en la acreditación de los requisitos o de llegarse a descubrir algún fraude, la Universidad Nacional de Colombia lo excluirá del Concurso en cualquiera de sus etapas, sin perjuicio de la aplicación de las normas penales o disciplinarias, según el caso.

- 3) Con la inscripción, el aspirante debe suministrar un correo electrónico, que será el medio de comunicación durante todo el proceso de selección, sin que esto excuse el deber del aspirante de consultar la página de internet oficial del concurso. Es responsabilidad exclusiva del aspirante cerciorarse que el correo electrónico suministrado es el correcto y se encuentra en perfecto funcionamiento. No se aceptan correos institucionales; como por ejemplo "edu", "gov", "org", "net", para garantizar la entrega de las comunicaciones electrónicas.

- 4) Luego de realizada la inscripción, de acuerdo con los pasos del instructivo, los datos allí consignados son inmodificables.
- 5) Después de la inscripción el aspirante debe ingresar a la página del concurso y estar pendiente de los cambios, modificaciones, citaciones y demás información que se publique; pues es responsabilidad exclusiva del aspirante notificarse de las situaciones que allí se reporten.
- 6) En el momento de la inscripción, el aspirante declara bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley, incluyendo: no haber ejercido el cargo de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil en propiedad entre el 7 de diciembre de 2017 al 6 de diciembre de 2021.
- 7) El inscribirse al concurso no significa que haya sido admitido para continuar el proceso de selección.
- 8) El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el empleo, los cuales se encuentran señalados en la presente resolución; en caso contrario, no deberá inscribirse al proceso.

PARÁGRAFO 1. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y a través de la página de internet del concurso, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto suministrados al momento de la inscripción.

PARÁGRAFO 2. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas de conocimientos y competencias laborales.

CAPÍTULO IV CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN.

ARTÍCULO 16. Documentación. La documentación aportada por el aspirante para que sea tenida en cuenta en la Verificación de Requisitos Mínimos y en la Prueba de Valoración de Hoja de Vida, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente capítulo.

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

1) **Educación formal.** Se entiende por educación formal, aquella que se imparte en establecimientos educativos autorizados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos.

La educación formal comprende los conocimientos académicos adquiridos en Instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y de profesional universitario y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, especialidad, maestría y doctorado.

La formación a nivel de posgrado comprende los títulos de especialización, especialidades clínicas en medicina humana y odontología, maestría y doctorado. El título de posgrado mínimo requerido corresponde a la modalidad de especialización.

Los títulos en especialidades clínicas en medicina humana y odontología se asimilan a los de maestría.

2) **Educación para el trabajo y el desarrollo humano.** La educación para el trabajo y el desarrollo humano es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal. La educación para el trabajo y el desarrollo humano promueve el perfeccionamiento de la persona, el conocimiento y la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico y profesional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria, entre otras.

3) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

ARTÍCULO 18. Certificaciones de formación académica. Los requerimientos de la documentación aportada para valorar la educación son los siguientes:

1) **Certificación de educación formal (pregrado y posgrado).** Se acreditará mediante la presentación de diplomas de los títulos o acta de grado de estos, otorgados por las instituciones reconocidas por el Estado colombiano, en todo caso cualquiera de estos documentos debe contener la fecha de grado con el fin de poder contabilizar el tiempo de experiencia profesional.

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

2) **Certificaciones de estudios en el exterior.** Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de posgrado en el exterior para efectos de participar en el concurso podrán presentar copia simple diplomas de los títulos o acta de grado de los mismos, para acreditar requisitos mínimos o para ser valorados en la prueba de valoración de hoja de vida.

En caso de que el aspirante ganador haya presentado diplomas de los títulos o acta de grado de estudios adelantados en el exterior, para efectos de la posesión deberá cumplir lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo adicionen, complementen o modifiquen.

3) **Certificación de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** Los cursos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas debidamente aprobadas por la autoridad competente, quienes solo expedirán certificados de aptitud ocupacional a quien culmine satisfactoriamente un programa registrado.

- Certificado de Técnico Laboral por Competencias: Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral.
- Certificado de Conocimientos Académicos: Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado.
- Certificados de Aptitud Ocupacional para Auxiliares del Área de la Salud: Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación por competencias para auxiliares de la salud

Dichos certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad.
- b) Nombre y contenido del programa.
- c) Intensidad horaria (número de horas).
- d) Fechas de inicio y finalización.
- e) Estos documentos deben ser aprobados, expedidos y firmados por la autoridad competente de la entidad educativa.

4) **Certificación de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte. Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Las certificaciones deberán contener mínimo lo siguiente:

- a) Nombre o razón social de la entidad
- b) Nombre y contenido del evento
- c) Fechas de realización.
- d) Intensidad horaria

PARÁGRAFO 1. Cuando los certificados carezcan de esta información, no se tendrán en cuenta.

PARÁGRAFO 2. La intensidad horaria de los cursos debe expresarse en horas. Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día.

ARTÍCULO 19. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, laboral, relacionada y académica.

- 1) **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p^énsum acad^émico de la respectiva formaci^ón profesional, tecnol^ógica o t^écnic^a profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesi^ón o disciplina exigida para el desempe^ño del empleo.
- 2) **Experiencia Laboral.** Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, profesi^ón, ocupaci^ón, arte u oficio mediante la vinculaci^ón a una entidad de forma independiente o en la modalidad de prestaci^ón de servicios.
- 3) **Experiencia Profesional Relacionada** Es la adquirida a partir de la terminaci^ón y aprobaci^ón del pensum acad^émico de la formaci^ón en el respectivo nivel (profesional, t^écnic^o o tecn^ólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares al cargo a proveer.
- 4) **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de generaci^ón o divulgaci^ón del conocimiento obtenida en instituciones educativas de educaci^ón superior debidamente reconocidas.

PARÁGRAFO. Para el c^ómputo de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminaci^ón de materias deber^á aportarse certificaci^ón expedida por la instituci^ón educativa en que conste fecha de terminaci^ón y aprobaci^ón del pensum acad^émico (d^ía, mes, a^ño).

ARTÍCULO 20. Certificaciones de experiencia. Se acreditar^á la experiencia mediante la presentaci^ón de constancias escritas o certificaciones, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas de la siguiente manera:

- 1) Cuando se trate de relaciones laborales subordinadas se deber^á indicar:
 - a) Nombre o Raz^ón social de la entidad o empresa donde haya laborado.
 - b) Fechas de vinculaci^ón y desvinculaci^ón de la entidad o empresa (d^ía, mes y a^ño).**
 - c) Jornada laboral o dedicaci^ón en horas por semana o por mes, seg^ún la vinculaci^ón.**
 - d) Cuando las certificaciones indiquen una dedicaci^ón inferior a ocho (8) horas diarias, deber^á establecer de forma precisa el n^úmero de horas ya sea por d^ía, semana o mes.
 - e) Nombre del cargo desempe^ñado.**
 - f) Relaci^ón de las funciones desempe^ñadas **en cada cargo ocupado.**
 - g) Per^íodo de desempe^ño en cada cargo ocupado.**
 - h) Estos documentos deben ser aprobados y firmados por la autoridad competente de la respectiva entidad o empresa.
- 2) Cuando se trate de contratos de prestaci^ón de servicios, se deber^á aportar:
 - a) Objeto del contrato.
 - b) Fecha de inicio y terminaci^ón del contrato.
 - c) Actividades u obligaciones desarrolladas.
 - d) De ser posible la dedicaci^ón o intensidad horaria.
 - e) Estos documentos deben ser aprobados, expedidos y firmados por la autoridad competente de la respectiva entidad.

El único documento v^álido para acreditar experiencia ser^án las certificaciones que cumplan con los requisitos establecidos en las normas que regulan la materia. En consecuencia, no se tendr^án en cuenta las copias de contratos de prestaci^ón de servicios ni actas de inicio ni de finalizaci^ón, para acreditar la experiencia del aspirante.

PARÁGRAFO 1. La documentaci^ón que no cumpla con las condiciones anteriormente se^ñaladas no ser^á tenida como v^álida y, en consecuencia, no ser^án objeto de evaluaci^ón dentro del proceso de selecci^ón, ni podr^án ser objeto de posterior complementaci^ón o correcci^ón.

PARÁGRAFO 2. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deber^án presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados seg^ún sea el caso, conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3. En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesi^ón o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditar^á mediante declaraci^ón del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminaci^ón (d^ía, mes y a^ño), el tiempo de dedicaci^ón (en horas d^ía laborable, no con t^érminos como "dedicaci^ón parcial") y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entender^á rendida bajo la gravedad del juramento.

PARÁGRAFO 4. Para acreditar la experiencia profesional a partir de la terminación de estudios, cuando el título profesional así lo permita, es necesario aportar la certificación expedida por la Institución de Educación Superior reconocida por el Estado colombiano, que así lo demuestre, de lo contrario la experiencia profesional se contará a partir de la fecha de grado que aparece en el acta de grado y/o en el Título profesional, salvo en el caso de las profesiones cuya experiencia se deba contabilizar a partir del registro o matrícula profesional.

PARÁGRAFO 5: La acreditación de la experiencia a partir de las prácticas laborales de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 2043 de 27 de julio de 2020, será tenida en cuenta como experiencia profesional en los campos de la Función Pública o Recursos Humanos o relaciones laborales en el sector público en consonancia con los requisitos exigidos para desempeñar el empleo de Comisionado.

ARTÍCULO 21. Criterios valorativos para computar la experiencia. Para realizar el cómputo de la experiencia se atenderán los siguientes criterios:

- 1) Cuando el aspirante presente distintas certificaciones de experiencia para un mismo periodo con diferentes empleadores o entidades, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez, teniendo en cuenta la certificación que sea más favorable para el aspirante.
- 2) Cuando las certificaciones indiquen una dedicación inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8), para obtener los días de experiencia adquirida.

CAPITULO V VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 22. Acreditación de requisitos mínimos. Los aspirantes deberán acreditar los siguientes requisitos mínimos para el cargo de comisionado:

REQUISITOS GENERALES	
1) Ser ciudadano(a) colombiano(a) de nacimiento. 2) Ser mayor de treinta y cinco (35) años. 3) Cumplir con los requisitos académicos y de experiencia mínimos exigidos para el cargo. 4) No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar el cargo. 5) No haber ejercido en propiedad el cargo de comisionado en el periodo comprendido entre el 7 de diciembre de 2017 y el 6 de diciembre de 2021. 6) Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente Resolución. 7) Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título universitario en derecho, psicología, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial e ingeniería administrativa y 2. Título de Postgrado	1. Experiencia profesional acreditada en el campo de la Función Pública o Recursos Humanos o relaciones laborales en el sector público por más de siete (7) años.

PARÁGRAFO 1. La falta de acreditación de los requisitos mínimos requeridos será causal de inadmisión en el concurso. El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal. En consecuencia, solo los aspirantes que superen esta etapa continuarán en el proceso.

PARÁGRAFO 2. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se hará teniendo en cuenta los soportes documentales aportados por el aspirante en el aplicativo del concurso dispuesto para tal fin, siempre y cuando sean legibles y cumplan con las condiciones señaladas en esta Resolución.

Si los documentos son ilegibles, incompletos, con enmendaduras o no cumplen con las especificaciones establecidas en los artículos 17, 18 y 20 de la presente resolución, no serán tenidos en cuenta

PARÁGRAFO 3. La Resolución No. CNSC 20186000154335 de 1 de noviembre de 2018 no establece la posibilidad de aplicar equivalencias para el empleo de Comisionado; en consecuencia, no se aplicará ningún tipo de equivalencia en el presente concurso.

ARTÍCULO 23. Listado de aspirantes admitidos y no admitidos a concurso. Con base en el estudio de la documentación aportada se elaborará el listado de aspirantes admitidos y no admitidos al concurso, indicando en este último las causales de no acreditación de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.

Los aspirantes que acrediten cumplir con los requisitos serán admitidos al proceso de selección; quienes no lo hagan, no podrán continuar en el mismo.

El listado de aspirantes admitidos y no admitidos al concurso se publicará y podrá ser consultado en los tiempos establecidos en el cronograma, a través del sitio de internet del concurso.

ARTÍCULO 24. Reclamaciones contra el listado de aspirantes admitidos y no admitidos. El aspirante podrá presentar la reclamación por su inadmisión desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:59 del último día dispuesto en el cronograma establecido en la presente Resolución, únicamente por medio del sitio de internet del concurso.

La respuesta a las reclamaciones se efectuará en las fechas establecidas en el cronograma y se procederá conforme a lo establecido en el artículo 48 de la presente resolución.

ARTÍCULO 25. Publicación del listado definitivo de admitidos y no admitidos. La lista definitiva de admitidos y no admitidos será publicada en el sitio de internet del concurso en la fecha establecida en el cronograma. Contra dicho listado no procede recurso alguno.

CAPITULO VI DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 26. Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección que se aplican tienen como finalidad apreciar las competencias, idoneidad y ajuste del perfil de los aspirantes al empleo de comisionado, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo.

ARTÍCULO 27. Pruebas a aplicar, carácter y ponderación. Se aplicarán las siguientes pruebas, teniendo en cuenta la tabla que se describe a continuación:

TIPO PRUEBA	COMPONENTES	CARÁCTER PRUEBA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	VALOR
Conocimientos	Único componente	Eliminatoria	70/100	60%
Competencias laborales	Componente Prueba escrita	Clasificatoria	N/A	10%
	Componente Entrevista	Clasificatoria	N/A	10%
Valoración hoja de vida	Único componente	Clasificatoria	N/A	20%

PARÁGRAFO: La dependencia ejecutora del concurso previo a la citación a pruebas expedirá un instructivo-guía de orientación para los aspirantes sobre la aplicación de las pruebas de conocimientos, competencias laborales y valoración de hoja de vida.

ARTÍCULO 28. Prueba de conocimientos. Esta prueba será escrita y se evaluarán las temáticas establecidas en la Resolución No. CNSC 20186000154335 de 1 de noviembre de 2018, las cuales son:

- 1) Gerencia pública, administración del Estado, finanzas públicas y presupuesto público.
- 2) Carrera administrativa, procesos de selección y evaluación del desempeño.
- 3) Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público en materia de carrera administrativa.
- 4) Derecho administrativo, laboral y público.
- 5) Manejo de herramientas ofimáticas.

ARTÍCULO 29. Carácter eliminatorio de la prueba de conocimientos. La prueba de conocimientos en el presente concurso tiene carácter eliminatorio; para continuar con el proceso, el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de setenta (70) puntos, sobre cien (100) posibles. El aspirante que no obtenga el mínimo establecido quedará por fuera del proceso de selección y por ende no se le aplicarán las siguientes pruebas del proceso.

ARTÍCULO 30. Prueba de competencias laborales. Esta prueba es clasificatoria, y evalúa las siguientes competencias comportamentales y funcionales requeridas para el cargo:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al Usuario y al Ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Resolución de Conflictos

PARÁGRAFO. Esta prueba se calificará únicamente a quienes hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba escrita de conocimientos, dado que aquella tiene carácter eliminatorio.

ARTÍCULO 31. Componentes de la Prueba de competencias laborales. La prueba consta de dos componentes: una prueba escrita y una entrevista. Cada componente se calificará sobre una escala de 0 a 100 puntos.

PARÁGRAFO 1. El componente de prueba escrita de competencias laborales se aplicará el mismo día que la prueba escrita de conocimientos.

PARÁGRAFO 2. El componente de prueba escrita de competencias laborales se calificará únicamente a quienes hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba escrita de conocimientos, dado su carácter eliminatorio.

PARÁGRAFO 3. El componente de entrevista de la prueba de competencias laborales se aplicará en las fechas establecidas en el cronograma del concurso únicamente a quienes hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba escrita de conocimientos, dado su carácter eliminatorio.

ARTÍCULO 32. Valoración de Hoja de Vida. Valora los soportes documentales de formación académica y experiencia que excedan los mínimos exigidos, aportados al momento de la inscripción al concurso y relacionados con el área del cargo a proveer.

ARTÍCULO 33. Escala de calificación. Las pruebas se valorarán y calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, cuyos resultados se ponderarán de acuerdo con el peso porcentual establecido previamente para cada una de ellas en el artículo 27 de la presente resolución y los resultados obtenidos se tomarán por su valor absoluto contemplando dos (2) cifras decimales.

ARTÍCULO 34. Reserva legal de las pruebas. Las pruebas escritas (cuestionarios y hojas de respuesta), y los protocolos de entrevista utilizados en el presente concurso de méritos, tienen carácter reservado antes y después de su aplicación y sólo podrán ser de conocimiento de los servidores públicos o contratistas responsables de su elaboración y revisión. Las hojas de vida de los aspirantes y sus soportes documentales tendrán el criterio de reserva durante todo el concurso de méritos y no serán devueltas al finalizar dicho concurso pues al ser entregadas por sus titulares se constituyen en evidencia del proceso de selección.

PARÁGRAFO: La custodia de las pruebas será responsabilidad de la dependencia ejecutora y se deberá firmar un compromiso ético por los colaboradores que participen en el desarrollo del concurso.

ARTÍCULO 35. Publicación del instructivo de presentación de las pruebas. En los tiempos establecidos en el cronograma, se publicará en el sitio de internet del concurso el instructivo para la presentación de las pruebas.

ARTÍCULO 36. Citación para la aplicación de las pruebas. En los tiempos establecidos en el cronograma, a través de la página del concurso, se publicará la citación.

Todas las pruebas se realizarán en la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia. En la citación a las pruebas, la dependencia ejecutora indicará el lugar y hora específicos para la presentación de las pruebas de conformidad con el cronograma establecido en la presente resolución.

Las eventuales variaciones sobre las condiciones para presentar las pruebas, debido a las especiales condiciones generadas por la Emergencia Sanitaria, Social, Económica y Ecológica, decretadas por el Gobierno Nacional, se comunicarán en el sitio de internet del concurso.

PARÁGRAFO. Solo podrá presentar las pruebas en el presente proceso de selección, quien se presente en el lugar y fecha indicada en la citación a pruebas.

ARTÍCULO 37. Publicación de los resultados de las pruebas. Los resultados de las pruebas se publicarán en las páginas electrónicas oficiales de la Universidad Nacional de Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP y la Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC, en los tiempos establecidos en el cronograma, a través del sitio de internet del concurso en la página de internet de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 38. Reclamaciones contra los resultados de las pruebas. El aspirante podrá presentar la reclamación contra los resultados de las pruebas desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:59 del último día dispuesto en el cronograma establecido en la presente Resolución, únicamente por medio del sitio de internet del concurso.

La respuesta a las reclamaciones se efectuará en las fechas establecidas en el cronograma y se procederá conforme a lo establecido en el artículo 48 de la presente resolución.

ARTÍCULO 39. Publicación de los resultados definitivos. Los resultados definitivos serán publicados en el sitio de internet del concurso en las fechas establecidas en el cronograma para cada una de las pruebas. Contra dicho listado no procede recurso alguno.

CAPITULO VII CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA

ARTÍCULO 40. Factores de valoración en el análisis de la hoja de vida. Los factores de educación y experiencia para la valoración de análisis de antecedentes tendrán la siguiente puntuación:

FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO
Educación Formal	25 puntos
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	10 puntos
Educación Informal	10 puntos
Experiencia	55 puntos
Total de puntos en la prueba	100 puntos

PARÁGRAFO. Esta prueba se aplicará únicamente a quienes hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba escrita de conocimientos, dado que aquella tiene carácter eliminatorio.

ARTÍCULO 41. Valoración del factor educación. Este factor tendrá en cuenta la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la educación informal, con las siguientes tablas de puntaje, los cuales se multiplicarán por los respectivos factores de ponderación del artículo anterior.

a) Educación Formal:

TABLA DE PUNTUACIÓN		
Tipo de Título		Puntos
Título de pregrado adicional al requisito del cargo	De los requeridos en la convocatoria	10
	En otras disciplinas	5
Título de posgrado adicional al requisito del cargo	Especialización	5
	Maestría	12
	Doctorado	25

Los puntajes asignados por cada título debidamente acreditado son acumulativos hasta el puntaje máximo establecido en el artículo 40 de la presente resolución para el factor de educación formal.

b) Educación para el trabajo y desarrollo humano: Se otorgará un (1) punto por cada certificado debidamente acreditado.

En la prueba de valoración de hoja de vida sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y desarrollo humano relacionada con las funciones con el empleo convocado y que se encuentre acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de inicio de las inscripciones.

Los puntajes asignados por cada certificado de aptitud ocupacional debidamente acreditado son acumulativos hasta el puntaje máximo establecido en el artículo 40 de la presente resolución para factor de educación para el trabajo y desarrollo humano.

c) Educación informal:

TABLA DE PUNTUACIÓN		
Eventos	Intensidad horaria	Puntos
Participación en eventos como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios debidamente acreditados.	49 o menos	1
	Entre 50 y 99	2
	Entre 100 y 119	3
	Entre 120 y 139	5
	Entre 140 y 160	6

En la prueba de valoración de antecedentes sólo se tendrá en cuenta la educación informal relacionada con las funciones con el empleo convocado y que se encuentre acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de inicio de las inscripciones.

Los puntajes asignados por cada evento debidamente acreditado son acumulativos hasta el puntaje máximo establecido en el artículo 40 de la presente resolución para el factor de educación informal.

ARTÍCULO 42. Valoración del factor experiencia. Para efectos de la puntuación de la experiencia adicional a la de los requisitos mínimos, se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

TABLA DE PUNTUACIÓN DE EXPERIENCIA	
Tipo de Experiencia	Puntaje por cada 360 días
Experiencia profesional relacionada en cargos del nivel directivo, ejecutivo o asesor en el sector público	9
Experiencia profesional relacionada en cargos del nivel profesional en el sector público o privado	6
Experiencia profesional en el sector público o privado	4
Experiencia docente	4

Sí el aspirante en ejercicio de su profesión ha prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez, bien sea para la verificación de requisitos del cargo o para la valoración de hoja de vida y antecedentes.

Los puntajes asignados por cada certificación de experiencia debidamente acreditada son acumulativos hasta el porcentaje máximo establecido en el artículo 40 de la presente resolución para el factor de experiencia.

ARTÍCULO 43. Análisis de documentos. Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de la hoja de vida serán objeto de revisión cuidadosa, con el objeto de verificar su consistencia. En caso de detectarse inexactitud, incongruencia o falsedad en los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

**CAPITULO VIII
LISTA DE APROBADOS**

ARTÍCULO 44. Listado de aprobados. De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 2.2.29.5 del Decreto 1083 de 2015, con base en los resultados de las pruebas y con quienes obtengan puntajes ponderados iguales o superiores al 65 % del total del concurso, la

Universidad Nacional de Colombia expedirá el acto administrativo que conforma la lista de aprobados en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 45. Desempate en lista de aprobados. Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de aprobados en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado, se deberá realizar el desempate, para lo cual la Universidad Nacional de Colombia tendrá en cuenta los siguientes criterios, en estricto orden:

- 1) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas del concurso, en atención al siguiente orden:
 - a) Quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba escrita de conocimientos.
 - b) Quien haya obtenido mayor puntaje total en la prueba de competencias laborales.
 - c) Quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba de valoración de hoja de vida.
- 2) Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
- 3) Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
- 4) Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
- 5) Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la presencia de al menos uno (1) de los interesados, para lo cual, se citará a todos los candidatos empatados mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación al sorteo.

ARTÍCULO 46. Designación. El candidato que ocupe el primer puesto en la lista de aprobados será designado por el Presidente de la República como miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el periodo 2021-2025.

Las vacancias absolutas se suplirán de la lista de aprobados en estricto orden de méritos para el resto del período.

ARTÍCULO 47. Publicación de lista de aprobados. La dependencia ejecutora publicará la lista de aprobados en el Diario Oficial y en la página de internet de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública y deberá remitirse al Presidente de la República quien designará y posesionará al miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el período correspondiente, según lo establecido en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004.

CAPÍTULO IX COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN

ARTÍCULO 48. Comunicaciones y notificaciones. Todas las comunicaciones, avisos, resultados de pruebas y en general la información que se genere en el marco del proceso del concurso se realizarán a través de la página de internet del concurso y en los casos que se requiera se enviarán al correo electrónico del aspirante.

Para todos los efectos las notificaciones a que haya lugar en el desarrollo del concurso se realizarán mediante correo electrónico a la dirección electrónica que suministre el aspirante al momento de su inscripción.

ARTÍCULO 49. Derechos de petición. Para las personas que deseen ejercer su derecho de petición respecto al presente concurso, sus solicitudes serán atendidas por medio de la cuenta de correo: Comisionado_nal@unal.edu.co.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 50. Archivo documental del concurso. Del concurso, se deberá dejar los siguientes documentos:

- 1) Instructivo de inscripción.
- 2) Documentos que soportan la inscripción
- 3) Convocatoria.
- 4) Constancia del medio de divulgación empleado.
- 5) Listado de admitidos y no admitidos.
- 6) Instructivos de pruebas.
- 7) Informe sobre cada prueba aplicada, en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
- 8) Las pruebas aplicadas a cada aspirante.
- 9) Listados con los resultados de las pruebas aplicadas.
- 10) Los derechos de petición y reclamaciones interpuestos por los aspirantes.
- 11) Los informes que soporten las respuestas dadas a las reclamaciones.
- 12) Respuestas a los derechos de petición y reclamaciones.

- 13) Listado de aprobación de la convocatoria.
- 14) Resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto la convocatoria, si fuere del caso.

ARTÍCULO 51. Publicar por intermedio de la Secretaría General, la presente resolución en el Sistema Nacional de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 52. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Vicerrectoría General, a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, a la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, a la Facultad de Ciencias Humanas, a la Oficina Nacional de Control Interno.

ARTÍCULO 53. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Sistema Nacional de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 070 de 2012 del Consejo Superior Universitario y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2021

DOLLY MONTOYA CASTAÑO

Rectora