



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

RECTORÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO: **843** DE 20 AGO 2013

"Por la cual se establece el cronograma del concurso público y abierto para la selección del Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se conforma un Comité del Proceso de Selección"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la Ley 909 de 2004 se expidieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
2. Que en virtud del Artículo 9 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil se conformará 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. De igual manera establece que con los candidatos que superen el concurso se establecerá una lista de elegibles 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 elegibles en estricto orden de méritos para el período restante. Los concursos para la selección de los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil se realizarán de acuerdo con el procedimiento que para el efecto establezca el reglamento.
3. Que mediante el Decreto No. 3016 del 15 de agosto de 2008, se reglamentó el proceso de selección para la designación de los miembros de la Comisión Nacional de Servicio Civil, establecido en el Artículo 9 de la Ley 909 de 2004.
4. Que conforme a lo previsto en el artículo 9º de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 1º del Decreto 3016 de 2008, el Gobierno Nacional mediante la Convocatoria No. 1 de 2013, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, convocó a concurso público abierto para proveer un empleo de Comisionado de la Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC.
5. Que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 3016 de 2008 y la Convocatoria No 1 de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la Universidad Nacional de Colombia adelantará el concurso público abierto para proveer un empleo de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, para el período 2013 - 2017. Lo anterior, de acuerdo con los informado con oficio 20136000116031 remitido por la Directora del DAFP al Rector de la Universidad Nacional de Colombia y radicado con fecha 25/julio/2013.
6. Que el Artículo 2º del Decreto No. 3016 del 15 de agosto de 2008, establece lo siguiente:

"Artículo 2º. El organismo o la entidad encargada de adelantar el proceso de selección, de acuerdo a la alternancia señalada en la Ley 909 de 2004, elaborará un cronograma que será publicado dentro de los cinco días siguientes a la convocatoria por parte del Gobierno Nacional, en las páginas Web del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del organismo o entidad.

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.

Las reclamaciones deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos y de los resultados de cada una de las pruebas, ante el organismo o entidad que adelanta el proceso y a través de los medios definidos por éstos.

El proceso de selección deberá adelantarse con tres (3) meses de antelación al vencimiento del período de cada uno de los Comisionados".

7. Que para llevar a cabo el concurso abierto, se requiere conformar el Comité del Proceso de Selección que oriente, vigile y tome decisiones frente al concurso público y abierto de méritos para proveer uno de los empleos 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.
8. Que por lo anterior, se hace necesario establecer el cronograma de la Convocatoria No. 1 de 2013 en el marco del concurso público abierto para proveer un empleo de Comisionado de la Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC para el período 2013 - 2017, y definir la conformación del Comité del Proceso de Selección.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL CARGO Y REQUISITOS: La Universidad Nacional de Colombia adelantará el Concurso Público de Méritos para proveer uno de los empleos de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, para el período 2013 - 2017, con base en el siguiente perfil definido para la Convocatoria No. 1 de 2013:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Ley 909 de 2004, artículo 9º, Decreto 3016 del 15 de agosto de 2008 - Departamento Administrativo de la Función Pública - Presidencia de la República.

FUNCIONES: Son las establecidas en el artículo 1º del Acuerdo No. 005 de 2006 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el cargo de Comisionado, que hace parte del Nivel directivo.

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir la administración y vigilancia de las carreras administrativas que le competen y proponer proyectos, estudios y acciones para que la implementación de la carrera se lleva a cabo atendiendo las normas generales y los lineamientos dados por la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Establecer, de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004 que pertenecen al sistema general y régimen específico de carrera.
2. Vigilar el cabal cumplimiento de los derechos de los servidores de carrera administrativa, de manera que se surtan inscripciones al Registro Público, las reincorporaciones de servidores con derecho preferencial y la reubicación a los desplazados oportunamente.
3. Acreditar a las entidades universitarias para la realización de procesos de selección, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento y establecer las tarifas para contratar los concursos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 909 de 2004.

4. Generar los instrumentos y lineamientos necesarios para evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa del sistema general y sistemas específicos de carrera y realizar seguimiento a su aplicación.
5. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño diseñado por las entidades y que sean sometidos a su consideración.
6. Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa y resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia.
7. Administrar el banco nacional de Listas de Elegibles y establecer las tarifas que se deriven por su utilización.
8. Verificar y controlar la gestión de los procesos de selección, con el fin de observar su adecuación ó no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada.
9. Realizar las investigaciones por la violación de las normas de carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad.
10. Conocer y absolver las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica la ley 909 de 2004.
11. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
12. Imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella.
13. Sustanciar los recursos de reposición o de apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Comisión.
14. Proyectar para decisión de la Comisión la respuesta a los asuntos que le correspondan por reparto a su despacho.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Según el Acuerdo No. 005 de 2006 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se establecen otras funciones en la eventualidad de que ejerza como presidente de la Comisión.

REQUISITOS: Son los establecidos en el Artículo 8° de la Ley 909 de 2004, y el Artículo 2° del Decreto 3232 de 2004:

- ≈ Ser colombiano de nacimiento, mayor de 35 años
- ≈ Poseer Título universitario en Derecho, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, e Ingeniería Administrativa, y
- ≈ Poseer Título de Postgrado y 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.

ASPECTOS SALARIALES: De conformidad con el Artículo 10 de la Ley 909 de 2004: *"Los miembros 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 del Despacho"*. De acuerdo con el Decreto 1029 del 21 de mayo de 2013 expedido por el Gobierno Nacional, la remuneración mensual para los empleos de Ministros del Despacho para el año 2013, es trece millones cuatrocientos veintiocho mil quinientos veintinueve pesos (\$13.428.529) moneda corriente, distribuidos así:

Asignación Básica	\$ 3.674.047
Gastos de Representación	\$ 6.531.636
Prima de Dirección	\$ 3.222.846

PARÁGRAFO: 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.

ARTÍCULO 2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Establecer el cronograma de la Convocatoria No. 1 de 2013 en el marco del concurso público abierto para proveer un (1) empleo de Comisionado de la Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC para el período 2013 - 2017, de la siguiente manera:

ITEM	INICIO	FINALIZACIÓN
Inscripciones	09/09/2013	13/09/2013
Publicación listado de admitidos	25/09/2013	25/09/2013
Reclamaciones listado de admitidos	26/09/2013	27/09/2013
Publicación parámetros valoración hoja de vida	07/10/2013	07/10/2013
Prueba escrita de conocimientos	12/10/2013	12/10/2013
Publicación resultados prueba escrita de conocimientos	22/10/2013	22/10/2013
Reclamaciones prueba escrita de conocimientos	23/10/2013	24/10/2013
Pruebas de competencias laborales	08/11/2013	09/11/2013
Publicación resultados prueba de competencias laborales	18/11/2013	18/11/2013
Reclamaciones prueba de competencias laborales	19/11/2013	20/11/2013
Publicación resultados valoración de hoja de vida	13/11/2013	13/11/2013
Reclamaciones resultados Valoración hoja de vida	14/11/2013	15/11/2013
Publicación resultados definitivos del proceso	25/11/2013	25/11/2013
Remisión listado de aspirantes aprobados	27/11/2013	27/11/2013

ARTÍCULO 3. INSCRIPCIONES: Las inscripciones se realizarán entre las 8 de la mañana y las 3 de la tarde, en jornada continua, en la Hemeroteca Nacional Universitaria Carlos Lleras Restrepo (Avenida El Dorado, No. 44A-40).

Los aspirantes deben inscribirse diligenciando el formato de hoja de vida disponible en la página web asignada para tal fin, dentro de los plazos señalados en la convocatoria y enviando la documentación relacionada a continuación, debidamente ordenada, foliada y legajada en una carpeta celuquía:

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Fotocopia de documento que acredite su formación académica.
3. Fotocopias de documentos que acrediten experiencia profesional.

El formulario de inscripción se encontrará disponible en la página Web de la Universidad www.unal.edu.co/dnp, del 08 al 13 de Septiembre de 2013 y debe imprimirse en una (1) hoja por ambas caras, papel tamaño oficio.

La inscripción se entenderá formalizada únicamente con la entrega de la documentación completa, dentro del plazo establecido para tal fin.

Para el caso de inscripciones enviadas por correo deberán tener fecha de introducción al correo dentro del periodo de inscripciones y sólo se aceptarán si se reciben en la oficina de la Dirección Nacional de Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia, máximo el día lunes 16 de Septiembre de 2013 y si tienen sello de envío hasta el día viernes 13 de septiembre de 2013.

PARÁGRAFO 1. Documentación que acredita formación académica y experiencia.

- 1.1. **La educación superior (pregrado y posgrado)** se acreditará mediante la presentación de copia o fotocopia de certificados, diplomas, grados, títulos otorgados por las instituciones correspondientes o la tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en todo caso cualquiera de estos documentos debe contener la fecha de grado con el fin de poder contabilizar el tiempo de experiencia profesional.
- 1.2. **Educación para el trabajo y el desarrollo humano ó educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, entre otros).** Se acredita mediante la presentación de copia o fotocopia de certificados o diplomas expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello y deberán contener como mínimo los siguientes datos: a) nombre o razón social de la entidad, b) nombre y contenido del curso, c) intensidad horaria. La intensidad horaria de la educación no formal se indicará en horas; cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día. d) fechas de realización.
- 1.3. **Experiencia.** Se acreditará mediante la presentación de constancias escritas o certificaciones, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones y deberán contener como mínimo los siguientes datos: a) nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide, b) tiempo de servicios - fecha de ingreso y de retiro, c) relación de las funciones desempeñadas en ejercicio del cargo certificado, d) si el aspirante laboró en una institución que a la fecha de inscripción se encuentra liquidada o disuelta, la experiencia podrá ser acreditada mediante una declaración juramentada de éste, e) para acreditar la experiencia profesional en la modalidad de prestación de servicios profesionales deberá anexarse certificaciones de las entidades en las que hubiere prestado sus servicios profesionales y en las que se indique la duración del contrato, día, mes y año de inicio, y día, mes y año de terminación, las actividades desarrolladas y firma del funcionario competente.

Nota aclaratoria: Para efectos de la calificación de la experiencia que habrá de ser tenida en cuenta para requisitos del cargo así como para la valoración de antecedentes de acuerdo a los parámetros y exigencias previstos en la presente convocatoria, el tiempo se contabilizará hasta la fecha de expedición de la certificación y por una sola vez cuando el aspirante acredite dos o más relaciones laborales en un mismo periodo de tiempo en una o varias instituciones.

- 1.4. **Legalidad y juramento.** 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 concurso. Igualmente el aspirante manifiesta 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.

ARTÍCULO 4. RECLAMACIONES: Las reclamaciones deberán presentarse por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos y de los resultados de cada una de las pruebas, ante la Dirección Nacional de Talento Humano de la Universidad Nacional de Colombia, Edificio Uriel Gutiérrez oficina 418.

ARTÍCULO 5. PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN: En la Convocatoria No. 1 de 2013 se aplicarán las siguientes pruebas:

TIPO PRUEBA	COMPONENTES	CARÁCTER PRUEBA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	VALOR
Escrita de conocimientos		Eliminatoria	65/100	60%
Competencias laborales	Sustentación oral	Clasificatoria		10%
	Entrevista	Clasificatoria		10%
Valoración hoia de vida		Clasificatoria		20%

PARÁGRAFO 1. Temáticas prueba escrita de conocimientos. Las temáticas que se abordarán en la prueba escrita de conocimientos son:

- Gerencia, gerencia pública, administración del Estado, finanzas públicas y presupuesto público.
- Carrera administrativa, procesos de selección y evaluación del desempeño.
- Gestión y desarrollo del talento humano y normas específicas en el sector público.
- Derecho administrativo laboral y público.
- Procedimientos legales y jurídicos de respuesta a demandas
- Herramientas ofimáticas.

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

PARÁGRAFO 3. 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 tendrán el criterio de reserva durante todo el concurso de méritos.

ARTÍCULO 6. COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Para la Convocatoria No. 1 de 2013 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:

- Un Delegado de la Rectoría, quien será Coordinador del Comité del Proceso de Selección
- Un docente experto en procesos de selección, delegado por el Centro de Investigaciones para el Desarrollo de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Un docente experto en la temática de Derecho Público, delegado por el Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.
- Un docente experto en gestión, delegado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.
- La Directora Nacional de Talento Humano

PARÁGRAFO 1. El señor Rector designará la veeduría del Proceso de Selección.

PARÁGRAFO 2. El proceso de selección contará con un Grupo de Personal de Apoyo, conformado por funcionarios adscritos a la Dirección Nacional de Talento Humano y podrá apoyarse para su ejecución en las Facultades de la Universidad.

ARTÍCULO 7. SUSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN: Delégase 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 2013.

ARTÍCULO 8. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a 20 AGO 2013


IGNACIO MANTILLA PRADA
Rector

