FECHA DE EXPEDICIÓN: 28/11/0213

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 04/12/2013

ACUERDO 072 DE 2013

(Acta 06 del 28 de Noviembre)

"Por el cual se reglamentan los Concursos Profesorales, para la provisión de cargos de la Carrera Profesoral Universitaria"

EL CONSEJO ACADÉMICO

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial de las conferidas en el artículo 8 del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario - Estatuto de Personal Académico, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo 123 de 2013 adoptó el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia, y en su artículo 8 facultó al Consejo Académico para reglamentar los concursos profesorales.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Los concursos profesorales, abiertos y públicos, tienen por objeto la provisión de cargos de la planta docente de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 2. Los concursos profesorales son convocados por los decanos de las facultades, los directores de los institutos de investigación de sede o los directores de las sedes de presencia nacional.

Las siguientes autoridades y dependencias tendrán a su cargo obligaciones, responsabilidades y actividades, relacionadas con los concursos profesorales así:

1. Consejo Académico

- Expide la reglamentación general.

2. Secretaría General

- Publica la información normativa de carácter general

- Atiende consultas relacionadas con la reglamentación general.

3. Vicerrectoría General

- Expide los actos administrativos de nombramiento y posesión de los ganadores de las sedes de presencia nacional.

4. Vicerrectoría de Sede

- Expide los actos administrativos de nombramiento y posesión de los ganadores de su Sede.

5. División de Personal Académico de cada Sede o quien haga sus veces para las Sedes de Presencia Nacional

- Apoya y asesora a la dependencia convocante en la verificación de requisitos. Los resultados de esta verificación y las respectivas observaciones deben quedar consignados por escrito.

- Asesora al jurado, responsable de la valoración de las hojas de vida de los aspirantes, cuando éste lo requiera. Los resultados de esta asesoría son parte integral del acta de finalización de la etapa de valoración de hojas de vida.

- Informa por escrito a los ganadores del concurso sobre los trámites pertinentes relacionados con el proceso de vinculación en período de prueba.

6. Oficinas jurídicas de sede o quien haga sus veces para las sedes de presencia nacional

- Apoya y asesora jurídicamente el proceso y las respuestas a los distintos recursos o acciones legales relacionadas con los concursos profesorales en su Sede.

7. Unimedios

- Publica las convocatorias del concurso en los medios masivos de comunicación de la Universidad, por solicitud de las facultades, institutos y sedes de presencia nacional

- Asesora a las facultades en los procesos de difusión de las convocatorias.

8. Decanatura o dirección

- Tiene a su cargo el desarrollo interno del concurso en sus distintas etapas. El decano o director podrá contar con el apoyo de un coordinador del concurso en la facultad, instituto o sede de presencia nacional, nombrado por el respectivo Consejo de Facultad, del Instituto o Comité Académico Administrativo

- De manera específica el decano o director debe:

1. Convocar concursos profesorales en sus respectivas dependencias, acorde con el estatuto de personal académico vigente y previa verificación de la disponibilidad de cargos

2. Informar a los directores de las unidades académicas básicas correspondientes sobre la designación de los profesores adscritos a ellas, que tendrán alguna responsabilidad en el concurso

3. Expedir todos los actos de trámite que requiera cada etapa del concurso

4. Expedir los actos administrativos que declaran los ganadores, elegibles y cargos desiertos

5. Expedir el acto de declaratoria de cargo desierto cuando, en cualquier etapa del concurso, se constate que no habrá ningún aspirante para la siguiente etapa

6. Extender hasta por 30 días más, si lo considera conveniente, cuando al término del período de inscripción no haya habido candidatos inscritos.

7. Atender, de acuerdo con sus competencias, las irregularidades que eventualmente le informe la veeduría en cualquier etapa del concurso.

9. Consejo de facultad o de instituto o comité académico administrativo de sede de presencia nacional

- Aprueba los requisitos mínimos que constituyen el perfil de los cargos a convocar, revisa y avala las convocatorias de concurso profesoral en concordancia con el plan de desarrollo institucional y las proyecciones de la facultad, instituto de investigación de sede o sede de presencia nacional

- Designa al coordinador del concurso, y de ser necesario un comité de apoyo

- Designa a los veedores del concurso

- Nombra los jurados evaluadores (principales y suplentes); podrá recusar y sustituir, en cualquier etapa del concurso, a los jurados que tengan algún impedimento, inhabilidad o conflicto de intereses para ejercer su función.

10. Jurado

Conformado por al menos tres profesores asociados o titulares, profesores pensionados o invitados nacionales o internacionales con hoja de vida homologable a la de un profesor asociado de la Universidad Nacional de Colombia. Al menos uno de los jurados debe ser

externo a la unidad académica básica que solicita el concurso.

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

De manera específica, el jurado debe:

- Calificar las hojas de vida de los concursantes y las pruebas de competencias, de acuerdo con los puntajes establecidos en la normatividad

- Atender el llamado del decano o director y proyectar la respuesta a las reclamaciones que presenten los aspirantes en las diferentes etapas

- En los casos en que la ley lo prescriba, declararse inhabilitado, impedido o en conflicto de intereses para ejercer su función

- Declararse inhabilitado para ejercer su función cuando haya sido director de tesis de postgrado de alguno de los aspirantes a evaluar

- Mantener en reserva y no dar a conocer a ningún aspirante, resultados parciales o totales de las evaluaciones.

11. Secretario de facultad o de sede de presencia nacional

- Verificar con la asesoría de la división de personal académico o quien haga sus veces que los documentos presentados por los aspirantes son los exigidos en la reglamentación específica del concurso y certificar el cumplimiento de los requisitos mínimos

- Administrar y custodiar el archivo de documentos del concurso

- Responder las solicitudes de información sobre la documentación del concurso.

En el caso de los institutos de investigación de sede estas funciones las ejercerá el director del instituto.

12. Veeduría

Pueden ejercer como veedores profesores de carrera o profesores pensionados, nombrados por el consejo de facultad, instituto o comité académico administrativo. Cada veedor tendrá a su cargo uno o más de los perfiles convocados. Los veedores designados deben pertenecer o haber pertenecido 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

- Presentar al decano o director informe sobre el desarrollo del concurso en cada una de sus etapas

- En caso de presentarse alguna irregularidad, en cualquier momento del concurso, debe informarlo por escrito al decano o director.

ARTÍCULO 3. La convocatoria debe especificar, para cada perfil, lo siguiente:

- Área de desempeño

- Dedicación según lo establecido en el Estatuto de Personal Académico

- Requisitos académicos mínimos (títulos de pregrado y posgrado exigidos, experiencia, publicaciones, dominio de una segunda lengua, entre otros)

- Nombre de la facultad, instituto o sede de presencia nacional a la cual se adscribirá el ganador.

ARTÍCULO 4. Para el desarrollo de los concursos profesorales se establecerá un cronograma con las siguientes etapas:

- Divulgación de la convocatoria

- Inscripción de aspirantes

- Verificación de requisitos

- Calificación de hoja de vida

- Presentación y calificación de prueba de competencias

- Declaración de ganadores, elegibles y cargos desiertos.

PARÁGRAFO. Los resultados de cada etapa deberán estar disponibles en la página web de cada dependencia convocante de acuerdo al cronograma. Cada etapa contará con su respectivo plazo para reclamaciones.

ARTÍCULO 5. La valoración de las hojas de vida y las pruebas de competencias, escrita y oral, deben quedar expresados en números enteros. Los puntajes máximos son los siguientes:

Valoración de hoja de vida		300
Prueba de competencias	Escrita	300
	Oral	400
TOTAL		**1000**

PARÁGRAFO. Para los perfiles de música en las áreas de interpretación (dirección, instrumentos y canto), los puntajes máximos en la prueba de competencias son:

Prueba de competencias	Escrita	200
	Oral	500

ARTÍCULO 6. La lista de elegibles tendrá una vigencia de ocho (8) meses a partir de la fecha de declaratoria de ganadores y elegibles, y será utilizada en estricto orden descendente de calificación.

ARTÍCULO 7. Las listas de elegibles vigentes podrán utilizarse para cubrir otras vacantes que se identifiquen en la misma dedicación y área de desempeño, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos de la Universidad en cualquiera de sus unidades académicas. Los consejos de facultad, de instituto o los comités académico administrativos de las sedes de presencia nacional serán los encargados de verificar y avalar la concordancia entre el perfil del elegible y las características del cargo vacante a proveer.

ARTÍCULO 8. Todas las comunicaciones y las notificaciones se realizarán en español y se enviarán al correo electrónico registrado por el aspirante.

ARTÍCULO 9. El presente Acuerdo 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.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2013

IGNACIO MANTILLA PRADA

Presidente

CATALINA RAMÍREZ GÓMEZ

Secretaria