



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

Por el cual se aprueba el reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial la prevista en el literal d) del artículo 65 de la ley 30 de 1992 y el literal e) del artículo 21 del Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander

CONSIDERANDO

- a. Que las Universidades Estatales, en ejercicio de la autonomía universitaria, de acuerdo con la facultad otorgada por el legislador, contenida en el artículo 79 y particularmente en el inciso tercero del artículo 57 de la Ley 30 de 1992, en armonía con los parámetros establecidos en los artículos 125 y 209 de la Constitución Política, pueden establecer y adoptar su propio estatuto de carrera.
- b. Que el concurso para la selección de personal administrativo e ingreso al sistema especial de carrera, debe sustentarse en un proceso, cuyas etapas y pruebas orienten la búsqueda de personas con las competencias y calidades humanas necesarias para el desarrollo de la misión institucional, en aplicación del principio de meritocracia.
- c. Que es compromiso de la Universidad asegurar la excelencia del personal administrativo para dar continuidad e impulso a la misión institucional.
- d. Que, según lo dispuesto en el literal e) del artículo 21 del Estatuto General de la Universidad, compete al Consejo Superior expedir, previo concepto del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos de la Universidad.
- e. Que el Consejo Académico, en sesión del 22 de julio de 2014, emitió concepto favorable sobre la propuesta de reglamento de selección de personal administrativo de la UIS.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, documento anexo que hace parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO 2°. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

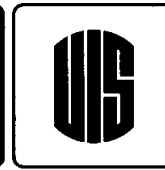
Expedido en Bucaramanga, a los quince (15) días de agosto de 2014.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR,

  
RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA  
Gobernador de Santander

LA SECRETARIA GENERAL,

  
ADRIANA CASTILLO PICO



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

**REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CARRERA DE LA  
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**

**CAPÍTULO I - PRESENTACIÓN**

**Artículo 1. Principios orientadores.** El proceso de selección de los empleados públicos administrativos de carrera de la Universidad Industrial de Santander estará orientado por los principios contemplados en la Constitución Política y la ley, como son:

- a. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
- b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos, sin discriminación de ninguna índole.
- c. Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.
- d. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en la selección de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.
- e. Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.
- f. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.
- g. Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.
- h. Eficacia en los procesos de selección para garantizar la correspondencia de los candidatos seleccionados con el perfil del cargo.
- i. Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

**Artículo 2. Del concurso para el ingreso y ascenso en la carrera.** El ingreso y ascenso en la carrera se hará exclusivamente mediante concurso abierto y de méritos, con base en el cumplimiento de los requisitos de cada cargo y el proceso de selección que se adelante en cada caso.

**CAPÍTULO II – COMITÉS A CARGO DEL CONCURSO**

**Artículo 3. Comité Coordinador del Concurso de Personal Administrativo.** La selección de personal para el ingreso a la carrera será responsabilidad de la Universidad, bajo la dirección del Rector y la asesoría del Comité Coordinador del Concurso de Personal Administrativo, el cual estará conformado además por:

- a. El Vicerrector Administrativo.
- b. El Director de Planeación.
- c. El Jefe de Control Interno y Evaluación de Gestión (con voz y sin voto)

**Artículo 4.** El Comité Coordinador del Concurso de Personal Administrativo asesorará al Rector en la toma de las siguientes decisiones:

- a. Cantidad de cargos a proveer mediante concurso, de acuerdo con las necesidades institucionales, la viabilidad financiera y la existencia de vacantes.
- b. Factores que serán considerados en las pruebas de que trata el artículo 24 del presente reglamento y su puntaje.
- c. Instrumentos necesarios para la aplicación de las pruebas del concurso.
- d. Perfil o requerimientos de las entidades que tendrán a cargo la práctica de las pruebas de que trata el artículo 23 del presente reglamento.

2014



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

- e. Acciones de verificación y control sobre las actividades desarrolladas dentro de los concursos de méritos adelantados por la Universidad.
- f. Suspensión cautelar del concurso, en caso de considerar que se haya presentado violación de los principios o aspectos dispuestos en el presente reglamento.
- g. Dejar sin efecto total o parcialmente los procesos de selección, cuando se compruebe la presencia de irregularidades.

**Artículo 5. Comité Evaluador del Concurso de Personal Administrativo, CECOPA.** El Rector de la Universidad procederá a constituir mediante acto administrativo, un Comité Evaluador del Concurso de Personal Administrativo, para cada convocatoria, el cual estará conformado por:

- a. El Jefe de la División de Recursos Humanos, o su delegado.
- b. Dos funcionarios de planta de la Universidad, con formación profesional, designados por el Rector.
- c. El Profesional de Asuntos de Personal Administrativo de la División de Recursos Humanos, o su delegado, quien actuará como secretario.
- d. El Director de Control Interno y Evaluación de Gestión (con voz y sin voto).

**Parágrafo:** Cuando la convocatoria tenga por objeto proveer varios cargos, ésta podrá organizarse por grupos de cargos.

**Artículo 6. Funciones del CECOPA.** El CECOPA deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Verificación de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria de que trata el artículo 14 del presente Reglamento
- b. Coordinar la aplicación de las pruebas.
- c. Analizar los resultados de la aplicación de las pruebas.
- d. Elaborar las actas de evaluación de cada una de las etapas y consolidar la información de las pruebas aplicadas.
- e. Publicar los resultados del proceso de verificación de requisitos y de las pruebas practicadas, indicando los participantes que continúan en el concurso, conforme a los resultados obtenidos.
- f. Elaborar el acta de resultado final para la conformación de la lista de elegibles de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.
- g. Resolver las reclamaciones que sean formuladas por los concursantes, en la oportunidad y en los casos previstos en el cronograma de cada convocatoria.

### CAPÍTULO III – ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**Artículo 7. Etapas del proceso de selección.** El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- a. Convocatoria.
- b. Inscripción.
- c. Verificación de cumplimiento de requisitos.
- d. Práctica de pruebas.
- e. Evaluación.
- f. Conformación de la lista de elegibles.

**Parágrafo.** Todas las actuaciones que se surtan durante las diferentes etapas del proceso de selección deberán documentarse, con el propósito de generar el expediente definitivo que reposará en la División de Recursos Humanos de la Universidad.



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

**a. CONVOCATORIA**

**Artículo 8.** La convocatoria es norma reguladora de todo proceso de selección y obliga tanto a la Universidad como a los participantes.

**Artículo 9.** El Rector, en su condición de nominador, ordenará mediante acto administrativo la apertura de la convocatoria pública de los concursos correspondientes, que incluye la indicación de los cargos, el cronograma y la publicación de la convocatoria.

La convocatoria será publicada en al menos dos medios de comunicación, de los cuales uno deberá ser de circulación nacional.

La fecha de cierre del periodo de inscripción no podrá ser inferior a quince (15) días calendario contados a partir de la publicación de la convocatoria.

**Artículo 10.** El acto administrativo de convocatoria para todo concurso deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Indicación de los cargos:
  - Nombre del cargo
  - Número de cargos
  - Dedicación
  - Clase
  - Ubicación orgánica y jerárquica
  - Lugar de trabajo
  - Sueldo de ingreso
  - Funciones
  - Responsabilidades
  - Perfil del cargo: Competencias y Requisitos
- b. Documentación que el candidato deberá presentar, de conformidad con el artículo 11 del presente reglamento.
- c. Clase de pruebas o medios de selección
- d. Criterios, sistemas de calificaciones y puntaje mínimo para aprobar.
- e. Duración del período de prueba a que será sometido el funcionario seleccionado, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

**Parágrafo.** No podrán cambiarse las bases de la convocatoria una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo cuando se trate de sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo las pruebas, y el tiempo para resolver las reclamaciones, casos en los cuales deberá darse aviso oportuno a los interesados.

**b. INSCRIPCIÓN**

**Artículo 11.** Los documentos que deben ser presentados por el candidato para realizar la inscripción son:

- a. Carta de solicitud de participación en el concurso donde se especifique el cargo al cual aspira.
- b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad y publicado en el portal web.
- c. Documentos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos y la información registrada en la hoja de vida.

**Parágrafo 1.** Los interesados en participar en el concurso, entregarán los documentos y sus soportes debidamente diligenciados en la División de Recursos Humanos, en las fechas y sitios que fije la convocatoria.



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

**Parágrafo 2.** Las inscripciones al concurso que no se efectúen directamente por el candidato ante la División de Recursos Humanos, y los documentos requeridos por la convocatoria que sean enviados por correo certificado, o por interpuesta persona, podrán ser recibidos en dicha dependencia, a más tardar, el día y hora de cierre del período de inscripción establecido, como condición para que el candidato cumpla con el requisito de inscripción y pueda participar en el concurso.

**Parágrafo 3.** El período de inscripciones no será inferior a quince (15) días calendario.

**Artículo 12.** La documentación entregada por los aspirantes en el tiempo establecido, será la única que se tendrá en cuenta en todo el proceso objeto del concurso. La Universidad, por decisión del CECOPA, podrá autorizar el saneamiento de defectos de simple forma en los documentos aportados, durante la etapa de verificación de hojas de vida.

**Artículo 13.** La Universidad se reserva el derecho de verificar la información consignada por el aspirante en la hoja de vida.

### c. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

**Artículo 14. Verificación de cumplimiento de requisitos.** Terminado el plazo de recepción de hojas de vida, de acuerdo con la fecha establecida, el CECOPA realizará una verificación del cumplimiento de requisitos de la convocatoria por parte de los concursantes, y con base en el resultado de las inscripciones, elaborará y dará a conocer las listas de aspirantes admitidos y rechazados, indicando en este último caso los motivos.

**Parágrafo 1.** En el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos de un cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencias entre estudios y experiencia, lo que implica el estricto cumplimiento del perfil establecido en el Manual de Funciones de la Institución.

**Parágrafo 2.** Los resultados serán dados a conocer a través de su publicación en los medios institucionales.

**Artículo 15. Concurso desierto.** Cuando no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos dentro de los términos de la respectiva convocatoria o superen las pruebas, el concurso será declarado desierto mediante resolución de Rectoría, con fundamento en la memoria que sobre este asunto construya el CECOPA.

### d. PRÁCTICA DE PRUEBAS

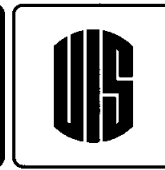
**Artículo 16.** Las pruebas del concurso serán las siguientes:

- a. Valoración de la hoja de vida.
- b. Prueba de conocimiento.
- c. Prueba psicotécnica.
- d. Entrevista por competencias.

**Parágrafo 1.** La no presentación de alguna de las pruebas por parte del candidato se considerará como retiro voluntario del concurso.

**Parágrafo 2.** El CECOPA informará previamente la fecha, la hora y el lugar de cada una de las pruebas del concurso, de acuerdo al cronograma aprobado para cada convocatoria.

**Parágrafo 3.** La entrevista por competencias solo se aplicará a los aspirantes que aprueben la prueba de conocimientos y la prueba psicotécnica.



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

**Artículo 17.** La elaboración y la evaluación de las pruebas, ya sean orales, escritas o por cualquier otro medio pertinente, deberán responder a criterios de objetividad, imparcialidad y reserva.

**Artículo 18. Valoración de la hoja de vida.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

Para los títulos académicos se deberán presentar las fotocopias de los diplomas o actas de grado.

Los certificados laborales deben incluir la razón social o nombre de la entidad que los expide, las fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato, la jornada laboral y la dedicación.

Los soportes de estudios y experiencia exigidos para el empleo al cual desea concursar el aspirante, deberán organizarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional. Al momento de tomar posesión podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior y dentro de los dos (2) años, siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente convalidados.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades legalmente constituidas. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

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

La intensidad de los cursos se indicará en horas.

**Artículo 19. Prueba psicotécnica.** La prueba psicotécnica es una herramienta profesional que permite medir competencias, capacidades y aptitudes personales, intelectuales y profesionales del candidato a un cargo específico, a través de diferentes instrumentos diseñados para tal fin.

Las competencias que se requiere medir son las adoptadas por la Universidad según el nivel jerárquico del cargo.

**Artículo 20. Prueba de conocimientos.** Esta prueba consiste en una evaluación de competencias y conocimientos relacionados con el cargo objeto de concurso.

**Parágrafo:** La Universidad podrá contratar la elaboración y aplicación de la prueba de conocimientos con una entidad idónea, de acuerdo con lo que defina el Comité Coordinador del Concurso de Personal Administrativo.

**Artículo 21. Entrevista por competencias.** La entrevista evaluará las competencias del aspirante para el ejercicio del cargo.

**e. EVALUACIÓN**

**Artículo 22. Evaluación y puntaje.** El CECOPA será el responsable de la evaluación de la hoja de vida, de la prueba de conocimientos y de la entrevista por competencias.



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

**Artículo 23.** La prueba psicotécnica será practicada por una entidad contratada por la Universidad y la prueba de conocimientos, su elaboración y aplicación podrá ser contratada con un tercero idóneo, según lo defina el Comité Coordinador del Concurso de Personal Administrativo.

**Parágrafo.** El CECOPA determina los factores que deberán ser evaluados en la prueba psicotécnica, con fundamento en el perfil del cargo en concurso y con la asesoría de la entidad que realiza la prueba.

**Artículo 24.** Para cuantificar los resultados del concurso, el CECOPA empleará como guía el siguiente cuadro y los formularios diseñados para tal fin, específicamente para consignar la evaluación de cada una de las pruebas:

GUÍA PARA CUANTIFICAR LOS RESULTADOS DEL CONCURSO				
PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO DE PRUEBA	PONDERACIÓN
Hoja de Vida	0 - 100	$\geq 70$	Eliminatoria y Clasificatoria	30%
Prueba de Conocimientos.	0 - 100	$\geq 70$	Eliminatoria y Clasificatoria	40%
Prueba Psicotécnica	SI - NO	SI	Eliminatoria	
Entrevista por competencias	0 - 100	$\geq 70$	Eliminatoria y Clasificatoria	30%

**Parágrafo 1.** Ningún participante continuará en el concurso si en alguna de las pruebas llegare a incumplir las condiciones establecidas en el cuadro anterior.

**Parágrafo 2.** El puntaje total para el concursante es el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas multiplicado por las respectivas ponderaciones.

**Artículo 25.** Los puntajes que se asignarán a los factores evaluables en la hoja de vida y en la prueba de conocimientos, serán definidos previamente mediante un procedimiento técnico elaborado por la División de Recursos Humanos.

**Artículo 26.** Resueltas las reclamaciones u observaciones a los resultados de cada prueba, el CECOPA dará a conocer los nombres de los participantes que continúan en el concurso.

**Artículo 27.** Al finalizar cada una de las pruebas, el CECOPA publicará los resultados, indicando los concursantes que continúan en el proceso y aquellos que resultaron eliminados por no alcanzar el puntaje mínimo de la prueba de acuerdo con las condiciones previstas en el Artículo 24. En el sitio web de la Universidad se informará el sitio, lugar y hora de cada prueba, para conocimiento de los aspirantes que continúan en el proceso.

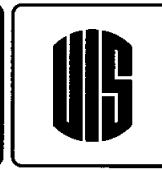
**Artículo 28.** Los resultados de las pruebas del proceso se consignarán en actas suscritas por todos los miembros del CECOPA, incluidas las salvedades y observaciones que los comisionados estimen pertinentes.

**Artículo 29.** Una vez publicada la verificación de requisitos y los resultados en cada una de las pruebas, por parte del CECOPA en el sitio web institucional, los concursantes podrán formular reclamaciones u observaciones en la oportunidad prevista en el cronograma de cada convocatoria.

El CECOPA deberá dar respuesta a las observaciones y reclamaciones que se hubiesen formulado a tiempo, en la oportunidad prevista en el cronograma de cada convocatoria.

Contra los resultados de la prueba psicotécnica y de la entrevista por competencias, no proceden reclamaciones u observaciones.

*Qeib*



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

**Artículo 30.** Realizadas las evaluaciones de todos los factores considerados y asignados los respectivos puntajes, el CECOPA hará la sumatoria final, integrando los puntajes de hoja de vida, prueba de conocimientos y entrevista por competencias, y levantará una acta con los resultados totales obtenidos por cada uno de los concursantes, incluyendo los formularios diligenciados durante la evaluación de cada una de las pruebas.

**Parágrafo 1.** En los casos de empate en el puntaje final, el ganador del concurso será aquel candidato que haya obtenido el mayor puntaje individual en las siguientes pruebas, en su orden:

- a. Hoja de Vida
- b. Prueba de conocimientos
- c. Sufragio en las elecciones convocadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**Parágrafo 2.** Una vez publicada por el CECOPA el acta de resultado total obtenido, el aspirante podrá formular reclamaciones, fundadas en error aritmético, la cual deberá presentarse en la oportunidad que se señala en los términos de la convocatoria.

**Artículo 31.** El aspirante al que se le compruebe fraude en la presentación de las pruebas o en la información suministrada como soporte de la hoja de vida quedará excluido del concurso, sin perjuicio de las acciones legales que pueda instaurar la Universidad.

**f. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES**

**Artículo 32.** El Rector de la Universidad con fundamento en el acta que sobre el proceso de selección realice el CECOPA, mediante acto administrativo conformará la lista de legibles, la cual tendrá una vigencia de dieciocho (18) meses.

La lista de elegibles se conformará con los candidatos que hubiesen superado todas las etapas del concurso, en estricto y riguroso orden de mayor a menor puntaje.

**Artículo 33.** El acto administrativo correspondiente a la lista de elegibles será publicado en la página web institucional y permanecerá allí durante cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de fijación.

Contra este acto administrativo solamente procederá el recurso de reposición que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la desfijación del acto administrativo, el cual deberá resolverse dentro de los cinco (5) días siguientes a su interposición

**CAPÍTULO IV – NOMBRAMIENTO**

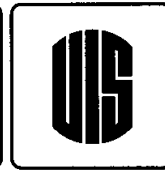
**Artículo 34.** El nombramiento para la provisión de un cargo deberá realizarlo el Rector, de la lista de elegibles conformada para la provisión de cargos, en estricto y riguroso orden de mayor a menor puntaje

**Artículo 35** Todo nombramiento debe ser comunicado por escrito con indicación del término para manifestar por escrito si se acepta o no el nombramiento, que debe ser dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la comunicación del nombramiento.

**Artículo 36.** Comunicada al candidato su selección como funcionario administrativo de la Universidad Industrial de Santander y la oferta salarial y prestacional, éste dispondrá de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de aceptación del ofrecimiento, para hacer llegar la documentación exigida, según las normas vigentes, y tomar posesión del cargo. Este plazo es prorrogable por el Vicerrector Administrativo, hasta por noventa (90) días. Si vencidos los términos el candidato no ha tomado posesión se considerará como no aceptado el nombramiento.

*02/*





ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

**Artículo 37.** Si el candidato seleccionado, por propia voluntad o por inhabilidad, no pudiera aceptar el nombramiento, se nombrará a otro candidato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34, y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles, mientras estuviere vigente.

**CAPÍTULO V - PERÍODO DE PRUEBA**

**Artículo 38. Periodo de prueba.** La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será nombrada en período de prueba por seis (6) meses, contados a partir de su posesión. En el período de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado.

**Artículo 39.** El servidor que no apruebe el periodo de prueba de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto tenga vigente la Universidad, será desvinculado del cargo.

**Parágrafo:** El vencimiento del término del periodo de prueba no implica ingreso automático al sistema de carrera; para todos los efectos, se requiere de la expedición del acto administrativo que así lo disponga en cumplimiento del procedimiento vigente al respecto por la Institución.

**Artículo 40. Competencia para realizar la evaluación del periodo de prueba.** Compete al jefe inmediato del funcionario en periodo de prueba, adelantar la evaluación del desempeño según la reglamentación vigente.

La evaluación del periodo de prueba deberá contener la recomendación de vinculación o no del servidor al sistema de carrera de la Universidad, de acuerdo con la calificación del servicio según los criterios previstos para la evaluación de desempeño.

**Parágrafo.** La evaluación que efectuó el jefe inmediato y el concepto que emita, será objeto de recurso de apelación, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de los resultados, ante el superior jerárquico del funcionario evaluador, quien deberá resolverlo dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del recurso. La evaluación del periodo de prueba deberá ser notificada de manera personal y de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 41.** Todos los aspectos que no estén establecidos en el presente reglamento, respecto del concurso, se regirán por la Ley 909 de 2004 y las demás normas que rigen la materia.

028

Bucaramanga, Agosto 5 de 2014



Universidad  
Industrial de  
Santander

Señores  
**CONSEJO SUPERIOR**  
Universidad Industrial de Santander  
Presente

Ref.: Proyecto de Acuerdo "*Por el cual se aprueba el Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander para el año 2014.*"

Examinado el proyecto de Acuerdo de la referencia, se encuentra que su aprobación es de competencia del Consejo Superior, como máximo órgano de Gobierno y Dirección de la Universidad, de acuerdo a la siguiente normatividad:

- El literal d. artículo 65 de la Ley 30 de 1992, establece:  
"Son funciones del consejo superior universitario: "(. . .)  
d. Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución;"
- Acuerdo N° 166 DE 1993. (Estatuto General de la Universidad). Artículo 21 son funciones del Consejo Superior. literal e) "Expedir, previo concepto del Consejo Académico los estatutos y reglamentos de la Universidad."

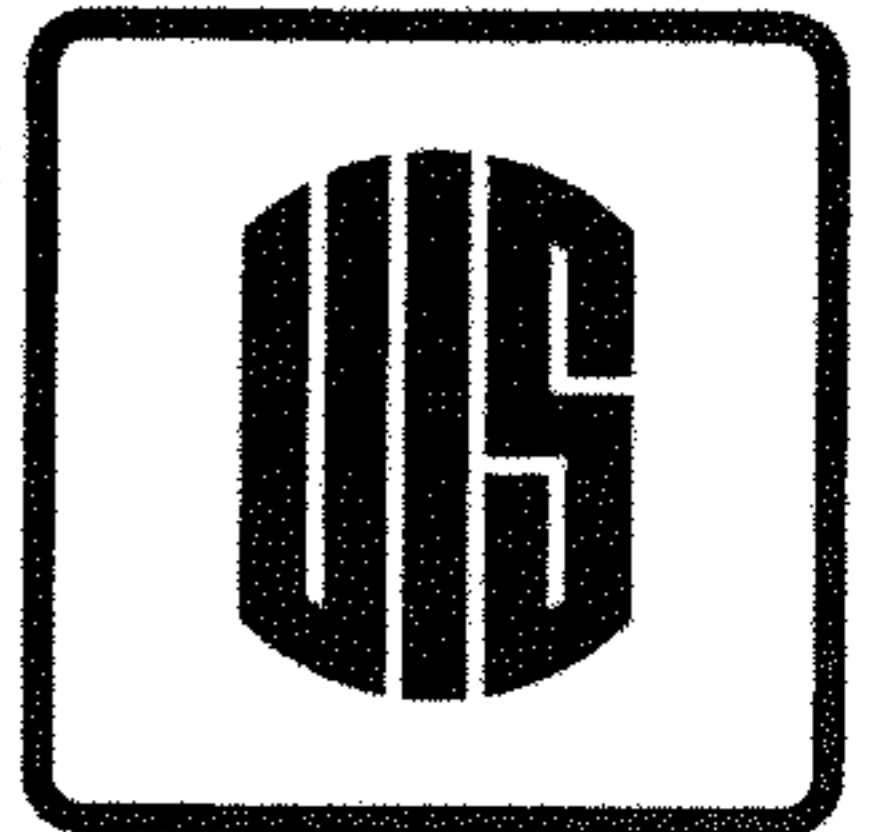
No se presentan observaciones legales al mencionado proyecto.

Cordial saludo,

  
**EDY CASTRO NEIRA**  
Asesora Jurídica

Ciudad Universitaria, Carrera 27 - Calle 9  
Apartado Aéreo 678 PBX: (7) 6344000  
Bucaramanga, Colombia. [www.uis.edu.co](http://www.uis.edu.co)





ACUERDO N.º 041 DE 2019  
20 de septiembre

Por el cual se modifica el artículo 24 del Reglamento para la Selección de Personal Administrativo de Carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior N.º 028 del 15 de agosto de 2014

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

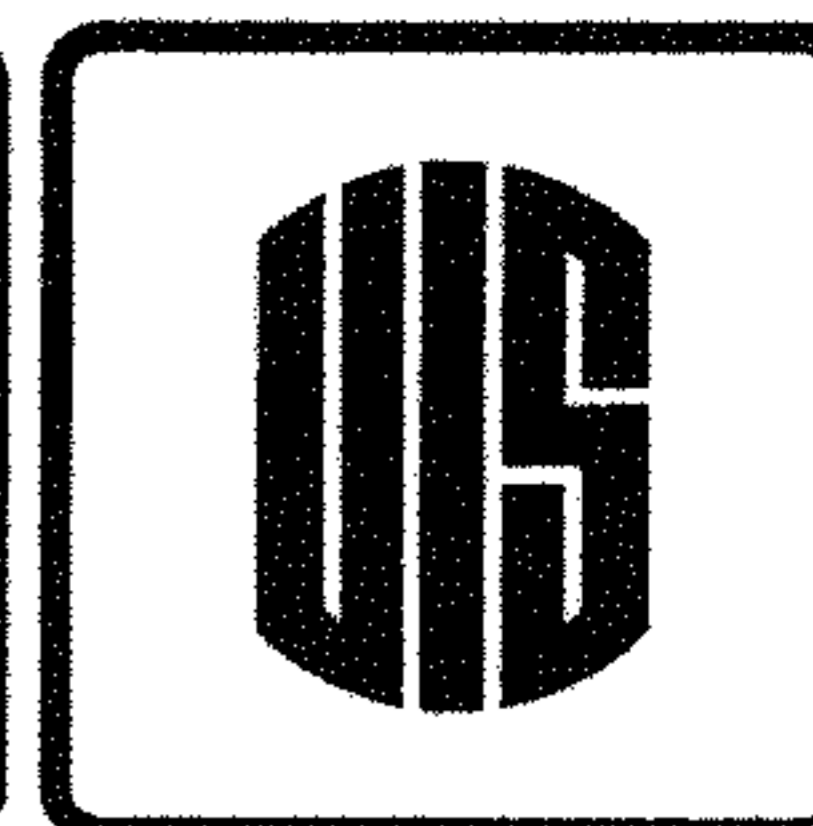
- Que de conformidad con la Ley 30 de 1992 por la cual se organiza el Servicio Público de Educación Superior y el Estatuto General de la Universidad, le corresponde al Consejo Superior, expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.
- Que el Consejo Superior de la Universidad, en ejercicio de sus facultades y en aplicación del principio de autonomía universitaria, aprobó mediante Acuerdo N.º 028 de 2014 el Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander.
- Que el artículo 24 del citado Reglamento incorpora la guía que deben emplear los Comités Evaluadores del Concurso de Personal Administrativo (CECOPA) para cuantificar los resultados de cada uno de las etapas del proceso, que incluye la entrevista por competencia como una prueba de naturaleza clasificatoria y eliminatoria para quienes no obtengan un puntaje igual o superior a 70 puntos de un total de 100 puntos otorgados a dicha prueba
- Que el Consejo de Estado en reciente providencia (Sección Segunda – Sentencia 11001032500020150105300), citando precisiones efectuadas por la Corte Constitucional, indicó que las entrevistas en los concursos públicos de méritos, cumplen con su finalidad en la medida que no tenga el carácter eliminatorio, sino clasificatorio.
- Que el Consejo Académico, en sesión del 16 de septiembre de 2019, emitió concepto favorable a la propuesta de modificación del artículo 24 del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior N.º 028 del 15 de agosto de 2014.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo 24 del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior N.º 028 del 15 de agosto de 2014, el cual quedará así:

*Artículo 24. Para cuantificar los resultados del concurso, el CECOPA empleará como guía el siguiente cuadro y los formularios diseñados para tal fin, específicamente para consignar la evaluación de cada una de las pruebas:*

GUIA PARA CUANTIFICAR LOS RESULTADOS DEL CONCURSO				
PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	$\geq 70$	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	$\geq 70$	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N.A.	Clasificatoria	30%



ACUERDO N.º 041 DE 2019  
20 de septiembre

*Parágrafo 1. El participante podrá continuar en el concurso si cumple con las condiciones establecidas en el cuadro anterior.*

*Parágrafo 2. El puntaje total para el concursante es el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de las pruebas, multiplicado por la respectiva ponderación.*

ARTÍCULO 2º. Este Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bucaramanga, a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2019.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR,

ALFONSO VALDIVIESO SARMIENTO  
Representante del Presidente de la República

LA SECRETARIA GENERAL,

SOFÍA PINZÓN DURÁN



ACUERDO N.º 015 DE 2022  
23 de marzo

Por el cual se modifica el artículo 5º del Reglamento para la Selección de Personal Administrativo de Carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior n.º 028 del 15 de agosto de 2014

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

- a. Que de conformidad con la Ley 30 de 1992 por la cual se organiza el Servicio Público de Educación Superior y el Estatuto General de la Universidad, le corresponde al Consejo Superior, expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.
- b. Que el Consejo Superior de la Universidad, en ejercicio de sus facultades y en aplicación del principio de autonomía universitaria, aprobó mediante Acuerdo n.º 028 de 2014 el Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander.
- c. Que el artículo 5 del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, establece que el Rector mediante acto administrativo, constituirá un Comité Evaluador del Concurso de Personal Administrativo, para cada convocatoria, indicando los cargos, funcionarios y roles de los integrantes del citado comité.
- d. Que las asociaciones y organizaciones que agrupan diferentes sectores de personal administrativo de la Universidad han solicitado la modificación del Comité Evaluador del Concurso de Personal Administrativo, con el propósito de incluir la participación con voz y voto de funcionarios pares de los cargos a convocar, quienes, a partir de la experiencia y conocimiento institucional, podrán coadyuvar al cumplimiento de las responsabilidades y funciones del citado Comité.
- e. Que el Consejo Académico, en sesión del 15 de marzo de 2022, emitió concepto favorable a la propuesta de modificación del artículo 5º del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior n.º 028 del 15 de agosto de 2014.

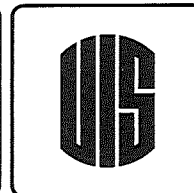
En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo 5º del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior n.º 028 del 15 de agosto de 2014, el cual quedará así:

*Artículo 5. Comité Evaluador del Concurso de Personal Administrativo, CECOPA. El Rector de la Universidad procederá a constituir mediante acto administrativo, un Comité Evaluador del Concurso de Personal Administrativo, para cada convocatoria, el cual estará conformado por:*

- a. *El Jefe de la División de Gestión de Talento Humano, o su delegado.*
- b. *Dos funcionarios de planta de la Universidad designados por el Rector. Para las convocatorias de cargos profesionales, los funcionarios deberán tener formación profesional. Para las convocatorias de cargos no profesionales, uno de los funcionarios deberá tener formación profesional y el otro deberá ser titular en propiedad de un cargo no profesional.*
- c. *El Profesional de Asuntos de Personal Administrativo de la División de Gestión de Talento Humano, o su delegado, quien actuará como secretario.*
- d. *El Director de Control Interno y Evaluación de Gestión (con voz y sin voto).*



ACUERDO N.º 015 DE 2022  
23 de marzo

**Parágrafo 1.** Cuando la convocatoria tenga por objeto proveer varios cargos, ésta podrá organizarse por grupos de cargos.

**Parágrafo 2.** En el evento que las reglas contenidas en el presente reglamento, resulten ser aplicables para la selección de trabajadores oficiales, el Rector de la Universidad procederá a constituir mediante acto administrativo, un **Comité Evaluador del Concurso de Trabajadores Oficiales - CECTO**, - para cada convocatoria, el cual estará conformado por:

- a. El Jefe de la División de Gestión de Talento Humano, o su delegado.
- b. El Jefe de la División de Planta Física
- c. Un Trabajador Oficial designado por el Rector
- d. El Profesional de Asuntos de Personal Administrativo de la División de Gestión de Talento Humano, o su delegado, quien actuará como secretario.
- e. El Director de Control Interno y Evaluación de Gestión (con voz y sin voto).

ARTÍCULO 2º. En virtud de la modificación prevista en el parágrafo 2 que se adiciona al artículo 5 del Reglamento para la Selección de Personal Administrativo de Carrera de la Universidad Industrial de Santander, al momento de aplicar las disposiciones del citado reglamento en las convocatorias que tengan por finalidad seleccionar trabajadores oficiales, se entenderá sustituido Comité Evaluador del Concurso de Personal Administrativo, CECOPA por el Comité Evaluador del Concurso de Trabajadores Oficiales - CECTO, -

ARTÍCULO 3º. Este acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bucaramanga, a los veintitrés (23) días del mes de marzo de 2022.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR,

ELIÉCER MONTERO OJEDA  
Representante del Presidente de la República

SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,