



Mérida, 03 de Junio de 2019.  
N° CU-0777/19.

### CONSEJO UNIVERSITARIO

Licenciada  
María Cecilia Ramírez  
Directora de Personal  
Presente.-

El Consejo Universitario, en sesión ordinaria celebrada el día de hoy, declarada la Universidad en “Colapso Universitario” inducido por las políticas gubernamentales en la sesión del 16.07.2018, y declarado este Máximo Organismo en “Sesión Permanente” en fecha 14.01.2019, y declarada la Institución en “Emergencia Humanitaria Compleja” en la sesión del 29.04.2019, conoció la comunicación SJ N° 258.19, de fecha 16.05.2019, suscrita por la **Abogada Inés Lárez Marín, Directora del Servicio Jurídico de la Universidad de Los Andes**, mediante la cual da respuesta a la comunicación AS/AP 02-19-15, de fecha 03.05.2019, emitida por la Licenciada Alice Araujo, en su condición de Auditor, relacionado con el “Reglamento para los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes”, aprobado y publicado en Gaceta Oficial, donde se incorpore el modelo estándar de evaluación y las modificaciones propuestas en el plan de acciones correctivas respectivo.

En tal sentido, remite la opinión de ese Servicio en informe elaborado por la Abogada Jefa Ana Carolina Fernández Gutiérrez, adscrita a ese Servicio, donde textualmente indica:

“Por medio del presente tengo a bien dirigirme a Usted, en la oportunidad de remitirle respuesta a solicitud de información al Servicio Jurídico, identificada con el alfanumérico AS/AP 02-19-15, dirigido a la Abg. Inés Lárez Marín, con un lapso de dos (2) días hábiles, fecha de recepción 03.05.2019 y fecha de acuse de recibo de distribución 07.05.2019, suscrito por la Lcda. Alice Araujo, en su condición de Auditor, relacionado con “Reglamento para los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes”, aprobado y publicado en Gaceta Oficial, donde se incorpore el modelo estándar de evaluación y las modificaciones propuestas en el plan de acciones correctivas respectivo.

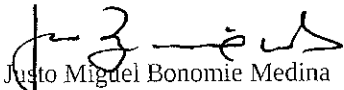
#### CONSIDERACIONES PREVIAS DE LA COMPETENCIA

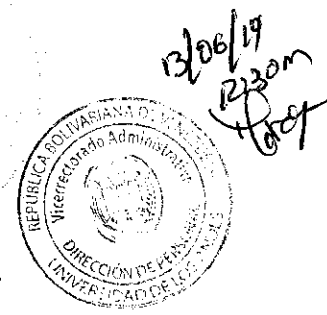
El Servicio Jurídico en aplicación directa de lo dispuesto en los artículos 1 y 3 del Reglamento del Servicio Jurídico de la Universidad de Los Andes que establecen “Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto la organización y funcionamiento del Servicio Jurídico de la Universidad de Los Andes, el cual tiene por finalidad prestar la asesoría jurídica institucional a la Universidad de Los Andes, a sus Autoridades y demás órganos y dependencias que la conforman; la defensa integral de sus derechos e intereses; la coordinación y selección de su representación en los procesos judiciales en que la universidad sea parte o tenga interés; la formulación de programas o proyectos de orden jurídico que tiendan a la defensa y seguridad de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y a la adopción de normas o sistemas preventivos que eviten generar daños morales o patrimoniales a la institución. A los efectos de este reglamento, se entienden por derechos universitarios aquellos que se derivan de la condición de miembros de la comunidad universitaria. Artículo 3.- Los informes del Servicio Jurídico no tienen carácter vinculante para los órganos de gobierno o co-gobierno universitario.”

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario **aprobó el “Reglamento para los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes”, cuya copia le anexo.**

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

  
Justo Miguel Bonomie Medina  
Secretario (E) de la Universidad de Los Andes  
Copias: Rector, Servicio Jurídico  
WendyM.



Avenida 3, Edificio del Rectorado, Mérida  
Telf: (0274) 240 23 95 - Fax: 240 24 29  
e-mail: consejou@ula.ve

2472



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-0777-19. Pág. 1/25

El Consejo Universitario de La Universidad de Los Andes, en uso de las atribuciones conferidas en el ordinal 21, artículo 26 de la Ley de Universidades, aprueba el siguiente:

El Secretario de la Universidad de Los Andes de acuerdo a lo previsto en el numeral 6 del artículo 40 le corresponde la publicación en Gaceta Oficial.

### DE LA CONSULTA

La solicitud de la modificación del presente Reglamento obedece a la necesidad de perfeccionar su contenido a los fines de simplificar su aplicación y simplificación en la ejecución del procedimiento de concursos para el Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes. En este sentido, se toma en cuenta igualmente para el informe de correctivos presentado por la Unidad de Auditoría Interna, en el ejercicio del control interno y como contribución al perfeccionamiento de los procedimientos administrativos llevados por esta Universidad.

El Plan de acciones correctivas dirigido a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y recomendaciones detectadas en la Universidad de Los Andes, según Informe Definitivo de Actuación Fiscal practicada por la Contraloría General de la República, concerniente a la evaluación de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la administración del personal de esta Universidad, contiene en su punto 4205, como recomendación "*Velar porque se cumplan a cabalidad las operaciones para el ingreso administrativo, técnico y obrero de la Universidad, girando instrucciones a la Dirección de Personal que realice un formato estándar de evaluación que garantice la veracidad de los mismos*".

La acción correctiva o preventiva 4205.01, consiste en incorporar modificaciones al Reglamento para los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes a los fines de:

- a. Incluir como parte integrante y constitutiva de dicho instrumento reglamentario, todos los formatos, planillas y actas, así como cualquier otro documento que se requiera para llevar a feliz término dicho proceso.
- b. Formatos
  1. Planilla de consignación de documentos para la inscripción de concursos internos y externos.
  2. Modelo de circular y Convocatoria.
  3. Acta de aceptación e instalación del jurado de Concurso (nombramiento de Presidente y Secretario).
  4. Autorización de comprobación de legalidad de documentos presentados por el concursante durante la inscripción.
  5. Acta de calificación de credenciales.
  6. Acta de postergación de publicación de los resultados de las pruebas de credenciales.
  7. Acta de suspensión de acto por causas fortuitas o fuerza mayor.
  8. Notificación por parte de la Dirección de Personal para dependencia, gremio, núcleo y/o facultad.
  9. Acta Veredicto.
  10. Notificación del Acta Veredicto.
  11. Acta de Observaciones.
  12. Formato de Comisión de Apelaciones.
  13. Notificación del resultado de la Comisión de Apelaciones.
  14. Registro de elegibles.
  15. Prueba de Conocimientos.
  16. Elaborar e implementar un modelo que plasme todo lo evaluado en la prueba de conocimientos (teórico, práctico, cualquier otro). Con las ponderaciones y puntuaciones obtenidas por los concursantes.

En el contexto del Plan de acciones correctivas, se establece como medio de verificación el Reglamento para los Concursos del Personal Administrativo y técnico de la ULA, aprobado y publicado en Gaceta Oficial.

Se propone presentar formatos que permitan fortalecer la actuación de los participantes en los concursos de acuerdo al Reglamento, son la Dirección de Personal, la Comisión Técnica, los miembros del jurado, los observadores y la Comisión de Apelaciones. Igualmente, el Registro de Elegibles y su aplicación.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU -0777 19. Pág. 2/25

### ANÁLISIS JURÍDICO Y PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA LOS CONCURSOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

Las Universidades públicas de la República Bolivariana de Venezuela gozan de autonomía de acuerdo a lo establecido en el artículo 109 de la Constitución Bolivariana de Venezuela, el cual dispone: *“El Estado reconocerá la autonomía universitaria como principio y jerarquía que permite a los profesores, profesoras, estudiantes, egresados y egresadas de su comunidad dedicarse a la búsqueda del conocimiento a través de la investigación científica, humanística y tecnológica, para beneficio espiritual y material de la Nación. Las universidades autónomas se darán sus normas de gobierno, funcionamiento y la administración eficiente de su patrimonio bajo el control y vigilancia que a tales efectos establezca la ley. Se consagra la autonomía universitaria para planificar, organizar, elaborar y actualizar los programas de investigación, docencia y extensión. Se establece la inviolabilidad del recinto universitario. Las universidades nacionales experimentales alcanzarán su autonomía de conformidad con la ley”.*

Esta autonomía se consagra también desde el punto de vista legal, expresado en la Ley de Universidades, en su *“artículo 9. Las Universidades son autónomas. Dentro de las previsiones de la presente Ley y de su Reglamento, disponen de: 1. Autonomía organizativa, en virtud de la cual podrán dictar sus normas internas. 2. Autonomía académica, para planificar, organizar y realizar los programas de investigación, docentes y de extensión que fueren necesario para el cumplimiento de sus fines; 3. Autonomía administrativa, para elegir y nombrar sus autoridades y designar a su personal docente, de investigación y administrativo; 4. Autonomía económica y financiera, para organizar y administrar su patrimonio... Artículo 62. Son atribuciones del Consejo de la Facultad: ...11. Elaborar los proyectos de Reglamento de la Facultad y presentarlos para su consideración al Consejo Universitario... Artículo 67. Son atribuciones del Decano: ...7. Someter a la consideración del Consejo Universitario los acuerdos y medidas adoptadas por el Consejo o la Asamblea de la Facultad. Numeral 21, del artículo 26. Son atribuciones del Consejo Universitario: 21. Dictar los Reglamentos Internos que le correspondan conforme a esta Ley.*

En este aspecto, es importante destacar que de acuerdo al contenido de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el marco de la regulación del control interno, establece en el artículo 35. *“El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas. Artículo 36. Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente. Artículo 37. Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno”.* De manera que la administración pública está obligada a regular su control interno mediante la aplicación de normas y esta responsabilidad recae sobre las máximas autoridades jerárquicas de cada ente.

Dentro del bloque de legalidad, la Ley Orgánica de Administración Pública, define a nivel ejecutivo la potestad reglamentaria, en su artículo 87, que expresa *“El ejercicio de la potestad reglamentaria corresponde al Presidente o Presidenta de la República, en Consejo de Ministros, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes. Los reglamentos no podrán regular materias objeto de reserva de ley, ni infringir normas con dicho rango. Además, sin perjuicio de su función de desarrollo o colaboración con respecto a la ley, no podrán tipificar delitos, faltas o infracciones administrativas, establecer penas o sanciones, así como tributos, cánones u otras cargas o prestaciones personales o patrimoniales de carácter público.”* Esta norma limita el procedimiento de elaboración de los reglamentos.

El artículo 88, de la referida ley, establece: *“La elaboración de los reglamentos de leyes se ajustará al siguiente procedimiento: 1. La iniciación del procedimiento de elaboración de un reglamento se llevará a cabo por el ministerio*

..../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU -0777 19. Pág. 3.25

competente según la materia, mediante la elaboración del correspondiente proyecto al que se acompañará un informe técnico y un informe sobre su impacto o incidencia presupuestaria. 2. A lo largo del proceso de elaboración deberán recabarse, además de los informes, los dictámenes correspondientes y cuantos estudios y consultas se estimen convenientes para garantizar la eficacia y la legalidad del texto. 3. Elaborado el texto se someterá a consulta pública para garantizar el derecho de participación de las personas, de conformidad con lo dispuesto en el Título VI de esta Ley. Durante el proceso de consulta las personas, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones que los agrupen o representen, podrán presentar observaciones y propuestas sobre el contenido del reglamento las cuales deberán ser analizadas por el ministerio encargado de la elaboración y coordinación del reglamento. 4. Aprobado el reglamento por el Presidente o Presidenta de la República en Consejo de Ministros, entrará en vigencia con su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, salvo que el reglamento disponga otra cosa". En el artículo 89, se indica que "El Ejecutivo Nacional deberá aprobar el o los reglamentos necesarios para la eficaz aplicación y desarrollo de las leyes dentro del año inmediatamente siguiente a su promulgación".

En el contenido de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el artículo 14, expresa: "Los actos administrativos tienen la siguiente jerarquía: decretos, resoluciones, órdenes, providencias y otras decisiones dictadas por órganos y autoridades administrativas".

En la normativa interna que rige a la Universidad de Los Andes, se encuentra vigente el Documento de "Recomendaciones para la Elaboración y Revisión de Reglamentos y Normativas de la ULA", aprobado por el Ilustre Consejo Universitario de esta Casa de Estudios CU-1652, con fecha 20.06.2016, este instrumento jurídico define las normas y los reglamentos; así como los requisitos que ambos deben reunir para su revisión y posterior presentación ante la máxima autoridad jerárquica universitaria, en acatamiento del precepto legal establecido en el numeral 21, del artículo 26 de la Ley de Universidades.

Normativamente el reglamento se define en el punto 1.1., de las precitadas normas como: "un cuerpo normativo en el que se establecen un conjunto ordenado de preceptos subordinados a la Ley para su ejecución o para la Dirección de una dependencia o servicio" tiene como función desarrollar los contenidos legales, su estructura exige exposición de motivos y cuerpo normativo. Contienen disposiciones generales, cuerpo del reglamento y disposiciones transitorias y finales. Se agrupan en títulos, capítulos y artículos, dentro del estilo se exige entre otros "la descripción de la conducta".

De acuerdo a la revisión legal, doctrinaria, jurisprudencial y al contenido del documento titulado "Recomendaciones para la Elaboración y Revisión de Reglamentos y Normativas ULA"; es concluyente que, a nivel del Poder Ejecutivo Nacional, los reglamentos se presentan para desarrollar los preceptos legales, constituyen actos administrativos de carácter general, que se integran al ordenamiento vigente, formando parte del bloque de legalidad, sin que constituyan leyes.

En la Universidad de Los Andes, los reglamentos constituyen instrumentos jurídicos expresados en actos administrativos de carácter general, que se integran al ordenamiento vigente, formando parte del bloque de legalidad, sin embargo el reglamento está subordinado a la Ley para su ejecución o para la dirección de una dependencia o servicio. Por estas razones requiere además del cuerpo normativo, la Exposición de Motivos y las Disposiciones Transitorias y Finales.

Dentro de este contexto es resaltante que en este momento permanecen vigentes en esta Universidad:

1. La Segunda Convención de Trabajo entre la Universidad de Los Andes y el Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes, para los estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA);
2. La VIII Convención Colectiva de Trabajo 1998-1999 suscrita entre la Universidad de Los Andes y la Asociación de Empleados (A.E.U.L.A.);
3. La Convención Colectiva de Trabajo (SOULA 1994-1995)
4. La Primera Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario (2013-2014).
5. El Reglamento para los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° CU-1652/16 de fecha 20.06.2016.

...../



6. El Oficio N° 0009/60.7 de fecha 12.01.2016, suscrito por el Prof. Mario Bonucci en su carácter de Rector de la Universidad de Los Andes, mediante el cual autoriza a la Dirección de Personal, para que las convocatorias de Concurso Interno se ajusten a la normativa jurídica y los lineamientos indicados en Informe SJ N° 1011.15 de fecha 17.12.2015 emanado del Servicio Jurídico de la Universidad de Los Andes.

En la revisión efectuada al contenido de las precitadas Convenciones y Convenio, se encuentra que únicamente la Segunda Convención de Trabajo entre la Universidad de Los Andes y el Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes, para los estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA), presenta cláusulas que regulan los Concursos desde la cláusula 34 hasta la 40. En la Convención Colectiva de Trabajo, suscrita entre la Universidad de Los Andes y la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), es la Cláusula 92.

Iniciado el estudio de la propuesta se precisa que la Exposición de Motivos puede mantener su vigencia por cuanto justifica su creación, y el bloque de legalidad en material concursal no ha variado en nuestro país, igualmente hasta la presente fecha se mantienen vigentes las mismas Convenciones y convenios señalados en ella. Esta precisión nos hace confirmar que la referida exposición de motivos reúne los requisitos exigidos a la "Estructuración de un Reglamento" de acuerdo al contenido del documento de "Recomendaciones para la Elaboración y Revisión de Reglamentos y Normativas de la ULA."; en concordancia, con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento del Servicio Jurídico; por estas razones no se recomienda mantener su vigencia.

En el contenido, específicamente del fondo estructural de la parte dispositiva de la propuesta de Reglamento, se presenta en artículos, agrupados en capítulos y en títulos; sin embargo, se encuentran las siguientes observaciones:

**Primera:** en cuanto al artículo 1, se propone la siguiente modificación: *"El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases que regirán los concursos internos y externos de la Universidad de los Andes; así como establecer la metodología aplicable para evaluar las credenciales, conocimientos de la materia objeto del concurso y el nivel en que los aspirantes satisfagan o superen los requisitos mínimos exigidos para el cargo, con el fin de garantizar la mejor selección entre los participantes y la objetividad e imparcialidad del procedimiento."*

**Segunda:** En cuanto al artículo 3, establece: *"Los concursos para reclutar y seleccionar al personal administrativo y técnico, serán de dos tipos: Interno y Externo."* En este sentido, se propone la modificación del presente artículo incluyendo la definición de concurso interno y externo, en este sentido se propone:

A los efectos del presente reglamento se definen como:

**Aspirante:** Toda persona que haya formalizado su inscripción en el concurso ante el funcionario designado a tal fin.

**Participante:** aspirante que una vez calificado por el jurado, reúne los requisitos para participar en el concurso previstos en el Manual Descriptivo de Cargos para el Personal Administrativo (CNU-OPSU)

**Concurso Interno:** Es el procedimiento competitivo y selectivo regulado por la normativa interna vigente de esta Universidad que tiene como finalidad demostrar las condiciones, aptitudes y competencias demostradas por el personal técnico o administrativo inscrito en el concurso para ocupar cargos dejados vacantes por su titular o para cubrir cargos que se crearen. Será único y podrá concursar todo el personal técnico y administrativo que cumpla con los requisitos exigidos en el Manual de cargos, para cumplir el perfil del cargo. En los concursos internos, cuando el concurso se presente dentro del mismo grupo establecido en el manual de cargos, el aspirante podrá ser evaluado por el renglón A ó B.

**Concurso Externo:** Procede en el caso de no hubiese sido posible cubrir el cargo mediante concurso Interno. En los concursos externos, el aspirante deberá reunir los requisitos exigidos en el renglón A, del perfil de cargos establecido en el Manual de Cargos.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-019. Pág. 5 25

**Requisitos Mínimos:** es el nivel mínimo de educación y experiencia, conocimiento habilidades y destrezas exigidos al ocupante del cargo para el desempeño satisfactorio de sus deberes y habilidades.

**Carrera o profesión afín:** se define como aquella cuyo contenido programático se relaciona altamente con los conocimientos, habilidades y destrezas exigidos para el cargo objeto de evaluación. En este sentido se comparan las materias del contenido programático de la carrera afín a la exigida, con los conocimientos, habilidades y destrezas exigidas para el cargo en concurso.

**Tercera:** Dentro del título que regula las Disposiciones Generales, específicamente después del artículo 5, debe incluirse un nuevo artículo, que indique: El presente Reglamento contiene la los formatos requeridos para la sustanciación de los actos administrativos celebrados en los procedimientos concursales del personal administrativo y técnico de la Universidad de Los Andes, los cuales deben aplicarse con preferencia, manteniendo de lo posible su integridad.

**Cuarta:** Incluir Condiciones del concurso. En la realización de los concursos se cumplirán las condiciones siguientes:

1. El concurso estará abierto a todas aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de cargos para el personal administrativo (CNU- OPSU).
2. Los aspirantes participarán en el proceso de selección en igualdad de condiciones, recibiendo un trato justo, sin discriminación de ningún tipo.
3. La selección se realizará de manera tal que se garantice la transparencia, imparcialidad y objetividad del proceso, así como la validez y confiabilidad de sus resultados, los cuales deberán expresarse en forma de puntuaciones que permitan la jerarquización de los participantes.
4. El participante que resulte ganador del concurso será designado en el cargo según corresponda, mediante decreto de nombramiento, debidamente expedido por el Rector como máxima autoridad administrativa en materia de recursos humanos.

**Quinta:** Incluir las inhabilidades para participar como miembros del jurado en lo concursos, en lo siguientes términos: No podrán participar como miembros del jurado en los concursos a que se refiere el presente reglamento, quienes estén incurso en las causales establecidas en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, es decir; en los siguientes casos:

1. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieran interés en el procedimiento.
2. Cuando tuvieran amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
3. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya la resolución del asunto, o, tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo las revocaciones o oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
4. Cuando tuvieran relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.

**Sexta:** Regular el tiempo que se tiene para el llamado a concurso e inscripción de los aspirantes, quien convoca y mediante qué acto administrativo, así como también el lapso de duración.

**Séptima:** Incluir Lapso para la designación de representantes en el Jurado. Incluir en el artículo 14, el lapso para la designación de los miembros del jurado.

**Octava:** En cuanto al artículo 12 en su numeral 2º *“Coordina que las condiciones de cada concurso cumplan con las formalidades de publicidad, a través de la convocatoria pública en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, pagina web.*

...../



Se propone la inclusión del siguiente párrafo: *Coordinar que las condiciones de cada concurso cumplan con las formalidades de publicidad, a través de la convocatoria pública en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad (en el caso de contar con la disponibilidad presupuestaria para la contratación), o bien la publicación del llamado en la página web oficial de la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes.*

**Novena:** Desarrollar el contenido del llamado público a participar en el concurso. El aviso que se publicará en la prensa deberá contener como mínimo la información siguiente:

1. Identificación de la Universidad de los Andes.
2. Lugar y fecha.
3. Fundamentación legal de la convocatoria.
4. Denominación del cargo del cual se convoca a concurso.
5. Requisitos para participar en el concurso.
6. Fechas de apertura y cierre de la inscripción en el concurso.
7. Credenciales a consignar y requisitos de validez que deben reunir las mismas.
8. Dependencia donde se efectuará la inscripción y consignarán las credenciales con su dirección exacta y el horario de atención al público.
9. Modo en que se informarán los resultados del concurso.
10. Los demás que sean necesarios de acuerdo al tipo de concurso.

**Décima:** Mejorar la redacción de las funciones del jurado:

1. Estudiar las normas y reglamentos que rigen el concurso.
2. Aceptar por escrito, la representación que se le haya encomendado.
3. Asistir a la convocatoria del proceso de selección.
4. Designar en su seno una Presidente y un Secretario.
5. Recibir y verificar los documentos.
6. Agregar al expediente del concurso todos los documentos recibidos durante su participación como jurado, en forma cronológica y custodiar el expediente del concurso durante su participación.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos para concursar por cada aspirante y rechazar a quienes no los reúnan.
8. Evaluar las credenciales, documentos y condiciones de los aspirantes inscritos en el concurso. de acuerdo al baremo establecido para tal fin.
9. Garantizar la confidencialidad, imparcialidad, objetividad, igualdad y transparencia en el desarrollo del concurso.
10. Redactar el examen, la ponderación y calificación de acuerdo al baremo. Así como dejar constancias de las entrevistas, examen práctico y teórico y cualquier mecanismo empleado para determinar las habilidades, conocimientos y destrezas del perfil del cargo, las cuales se harán contar en la respectiva acta de evaluación.
11. Levantar y firmar el acta mediante la cual se dejará constancia de cada una de las actuaciones y decisiones que se produzcan durante el proceso.
12. Convocar a los suplentes cuando fuere necesario.
13. Requerir de cualquier institución pública o privada información a fin de establecer la veracidad de la documentación aportada por los aspirantes, de ser necesario.
14. Elaborar el informe final del concurso y remitirlo a la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes, para los fines consiguientes.
15. Elaborar el informe final del concurso.
16. Suspender actos por caso fortuito o fuerza mayor, cuando las circunstancias impidan la realización del concurso y no se hayan presentado los concursantes o miembros del jurado.
17. Custodiar el expediente, hasta su entrega definitiva a la Dirección de Personal.
18. Cualquier otra función que se derive del desarrollo del concurso.

**Décima primera:** Carácter Ad-honorem de los miembros del Jurado. El Jurado ejercerá sus funciones con carácter ad-honorem; no obstante, cuando deban trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual, los gastos que se vean obligados a realizar serán pagados con cargo al presupuesto del ente u organismo que los designe.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-0-19. Pag. 7 25

**Décima segunda:** incluir que cada representante tendrá su respectivo suplente, quienes solo podrán actuar para suplir la ausencia del titular. En el caso de que los miembros no sean designados en un lapso de dos (2) días hábiles, la Dirección de Personal efectuará la designación correspondiente.

**Décima segunda:** Inhibición de los miembros del Jurado. Los miembros del Jurado deberán inhibirse de intervenir en el concurso público, cuando se den los supuestos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos o cuando exista sociedad de intereses con alguno de los aspirantes; tal situación se hará constar en acta que será suscrita por los miembros del Jurado. Manifestada la inhibición se procederá a la convocatoria del respectivo suplente. (Artículo 15).

**Décima Tercera:** En el artículo 23 del reglamento debe incluirse el examen escrito. Proponiéndose a este respecto la siguiente redacción:

La prueba de conocimientos se realizará mediante un examen escrito al día hábil siguiente de efectuada la prueba de credenciales siempre y cuando se haya efectuado la publicación de los resultados de la prueba de credenciales. Esta prueba tiene un valor del setenta (70) por ciento de la puntuación obtenida por el aspirante en la misma.

**Parágrafo Primero.** Parágrafo Único.

**Parágrafo Segundo.** Cuando la naturaleza del cargo lo exija, constará de un examen teórico práctico, cuyo puntaje no excederá de veinte (20) puntos, pudiendo el jurado calificador distribuir ese puntaje entre la fase teórica y la práctica según lo considere. En el acta levantada al efecto constará cada una de las preguntas formuladas, tanto el examen teórico como en el práctico, con sus correspondientes ponderaciones y puntajes obtenidos por los aspirantes.

**Parágrafo Tercero.** Las preguntas incorporadas al examen práctico deberán expresarse de manera comprensible en el acta, señalando las observaciones que permitan determinar el criterio utilizado para asignar al aspirante, el puntaje obtenido.

**Décima cuarta:** Se sugiere incorporar los observadores al procedimiento de apelaciones, en este sentido se propone incorporar en forma consecuente al artículo 25, un nuevo dispositivo técnico que disponga:

El Rectorado y el Servicio Jurídico nombrarán cada uno un (1) observador con las exigencias establecidas en el artículo 19 del presente Reglamento; los cuales no tendrán derecho a voto pero si la responsabilidad de denunciar lo que hayan observado durante la realización del procedimiento de apelación y que puedan demostrar con el debido soporte documental dentro de un lapso que no exceda de dos (2) días hábiles, cualquier irregularidad por ante la Dirección de Personal.

**Décima quinta:** Se propone incluir inmediatamente después del artículo 28, el siguiente: "el pronunciamiento al que se refiere el artículo 28, emitido por la comisión de apelaciones, agota la vía administrativa"

**Décima sexta: Artículo 18.** El jurado del Concurso será designado en un lapso de ocho (8) días, por etapas y estará integrado por tres (3) miembros, seleccionados de la siguiente manera:

1. Un (1) Representante designado por la Dirección de Personal.
2. Un (1) Representante de la Dependencia, Facultad o Núcleo donde se vaya a realizar el Concurso.
3. Un (1) Representante del gremio respectivo según la categoría del cargo sujeto a concurso.

**Parágrafo Único.** Cada representante tendrá su respectivo suplente, quienes solo podrán actuar para suplir la ausencia del titular.

Incluir un artículo, que haga referencia a que los miembros del jurado tienen el deber de atender la convocatoria y presentarse puntualmente a los actos administrativos de concurso. No obstante, en caso de no poder asistir deberán presentar en el lapso que no exceda los tres días hábiles, una justificación de no haber hecho acto de presencia. Cuando .....





## CONSEJO UNIVERSITARIO

algún miembro del jurado principal y su respectivo suplente se inhiban de conocer por las causales expresadas en el artículo precedente o cuando expresen la no concurrencia por causas justificadas, la Dirección de Personal, en un lapso que no excederá los dos (2) días hábiles, nombrará nuevamente los miembros principal y suplente del respectivo concurso.

**Décima séptima:** Incluir concurso desierto y caso de empate, en los términos establecidos en las Convenciones Colectivas de Trabajo.

**Décima octava:** EN GENERAL FORTALECER LA REDACCIÓN DE LOS ARTÍCULOS EN CASO DE QUE SEA NECESARIO.

**DÉCIMA NOVENA:** Ampliar las funciones de la Comisión Técnica, en los siguientes términos:

1. Garantizar la transparencia y objetividad, confidencialidad e imparcialidad durante las fases del procedimiento de concurso.
2. Coordinar las condiciones de cada concurso las cuales se establecerán mediante la mayor publicidad posible, convocatoria pública en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, página web o cualquier otra fuente de captación más conveniente.
3. Atender a las consultas que se originen con motivo del concurso.
4. Elaborar y aprobar la programación y convocatoria.
5. Evaluar, una vez vencido el lapso de inscripción, las solicitudes presentadas, los requisitos mínimos y demás recaudos a fin de determinar los aspirantes que participarán en el concurso.
6. Invalidar al aspirante en caso de determinar falsedad de los datos suministrados.
7. Elaborar las bases y baremos del concurso en caso que el Convenio Colectivo no lo prevea.
8. Elaborar las entrevistas de selección, para determinar los aspirantes que efectivamente cumplen con los requisitos mínimos exigidos para optar al cargo objeto de concurso.
9. Notificar a los miembros del jurado sobre su designación.
10. Elaborar el documento en el que se declara la idoneidad de quienes reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso.
11. Impartir una inducción al jurado del concurso y a la Comisión de Apelación, sobre la base legal y el procedimiento del mismo, el tiempo de la inducción lo determinará dicha comisión, y se dejará constancia del material entregado y las resultas de la inducción con suscripción de las partes involucradas.
12. Estudiar, analizar y pronunciarse sobre cualquier situación o hecho sobrevenido en el procedimiento del concurso, a fin de elevar a las instancias a que haya lugar para la decisión del caso planteado.
13. Coordinar que las condiciones de cada concurso cumplan con las formalidades de publicidad, a través de la convocatoria pública en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad (en el caso de contar con la disponibilidad presupuestaria para la contratación), o bien la publicación del llamado en la página web oficial de la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes.
14. Cualquier otra función que se derive del procedimiento de concurso.

**Vigésima.** Ampliar las funciones del jurado, se propone incluir al artículo:

**Artículo 23. Funciones.** El jurado tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar las normas y reglamentos que rigen el concurso.
2. Aceptar por escrito, la representación que se le haya encomendado.
3. Asistir a la convocatoria del proceso de selección.
4. Designar en su seno un presidente y un Secretario.
5. Cumplir a cabalidad los formatos establecidos en el presente Reglamento.
6. Recibir y verificar los documentos.
7. Agregar al expediente del concurso todos los documentos recibidos durante su participación como jurado, en forma cronológica y custodiar el expediente del concurso durante su participación.



8. Verificar el cumplimiento de los requisitos para concursar por cada aspirante y rechazar a quienes no los reúnan.
9. Evaluar las credenciales, documentos y condiciones de los aspirantes inscritos en el concurso. de acuerdo al baremo establecido para tal fin.
10. Garantizar la confidencialidad, imparcialidad, objetividad, igualdad y transparencia en el desarrollo del concurso.
11. Redactar el examen, la ponderación y calificación de acuerdo al baremo.
12. Levantar y firmar el acta mediante la cual se dejará constancia de cada una de las actuaciones y decisiones que se produzcan durante el proceso.
13. Convocar a los suplentes cuando fuere necesario.
14. Requerir de cualquier institución pública o privada información a fin de establecer la veracidad de la documentación aportada por los aspirantes, de ser necesario.}
15. Elaborar el informe final del concurso y remitirlo a la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes, para los fines consiguientes.
16. Elaborar el informe final del concurso.
17. Suspender actos por caso fortuito o fuerza mayor, cuando las circunstancias impidan la realización del concurso y no se hayan presentado los concursantes o miembros del jurado.
18. Custodiar el expediente, hasta su entrega definitiva a la Dirección de Personal.
19. Agregar al expediente las actas levantadas por los observadores del concurso.
20. Cualquier otra función que se derive del desarrollo del concurso.

**Vigésima primera. Carácter Ad-honoren de los miembros del Jurado.** El Jurado ejercerá sus funciones con carácter ad-honoren; no obstante, cuando deban trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual, los gastos que se vean obligados a realizar serán cancelados con cargo al presupuesto del ente u organismo que los designe.

**Vigésima segunda:** Agregar:

**Artículo 31. Acta.** El acta de Observación deberá contener:

1. Identificación de la Universidad de los Andes.
2. Lugar y fecha.
3. Identificación de los miembros del jurado, observadores (nombre completo, cedula de identidad, representación que ejercen, datos del nombramiento) y participantes (nombre completo, cedula de identidad, cargo objeto del concurso).
4. Descripción o narrativa del hecho.
5. Fundamentación legal de la Observación.
6. Firma del observador u observadores.
7. Soporte documental o su referencia en el expediente.
8. Los demás que sean necesarios de acuerdo al tipo de concurso

**Vigésima tercera:** Incorporar Capítulo VII, propuesto con la redacción subsiguiente, en os términos expresados en la precitada Convención:

#### CAPÍTULO VI DEL BAREMO DEL CONCURSO

**Artículo 39. Parámetros.** En la prueba de Credenciales, se evaluarán los parámetros siguientes:

**Educación:** Este parámetro está destinado a evaluar la educación que posee el aspirante.

1. Cuando se trate de concurso para cargo, que exija ser bachiller o técnico medio, se otorgará a la siguiente puntuación:

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-0777/19. Pág. 10/25

- a) Bachiller completo o técnico medio aportará tres (3) puntos.
  - b) Otros estudios, relacionados con área objeto de concurso, apostará dos (2) puntos.
  - c) Curso en el área objeto del concurso de un (1) año o más de duración, aportará cada uno un (1) punto, hasta un máximo de dos (2) puntos. Los cursos de menos de un (1) año de duración, aportarán medio (0,5) punto cada uno, hasta un máximo de (1) punto.
  - d) El conocimiento de idiomas extranjeros, demostrando con el título o certificado correspondiente, por lo menos a nivel instrumental, expedido por el Departamento de idiomas de la Universidad de los Andes, aportará uno y medio (1,5) puntos, por cada idioma, hasta un máximo de tres (3) puntos.
2. Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser Técnico Superior Universitario, se otorga la siguiente puntuación:
- a) Técnico Superior Universitario, aportará tres (3) puntos.
  - b) Curso en el área objeto de concurso, de un (1) año o más de duración, aportarán un (1) punto cada uno, hasta un máximo de dos (2) puntos. Los cursos de menos de un año (1) año de duración, aportarán medio (0,5) punto cada uno, hasta un máximo de un punto.
  - c) La media aritmética resultante, mayor o igual a dieciséis (16) puntos, las calificaciones con que el concursante haya aprobado las diversas asignaturas del currículum de la carrera, aportará un (1) punto.
  - d) El conocimiento de idioma extranjero, demostrando con el título o certificado correspondiente por lo menos a nivel instrumental, expedido por el Departamento de Idiomas de la Universidad de los Andes, aportará uno y medio (1,5) puntos cada idioma, hasta un máximo de tres (3) puntos.
3. Cuando se trate de concurso para cargos que exijan ser Profesional Universitario, se otorga la siguiente puntuación:
- a. Título de Profesional Universitario aportará tres (3) puntos.
  - b. La media aritmética resultante, mayor o igual a dieciséis (16) puntos, de la calificaciones con que el concursante haya aprobado las diversas asignaturas del currículum de la carrera, aportará un (1) punto.
  - c. Estudios de postgrado con rendimiento satisfactorio, en Institutos acreditados, nacionales o extranjeros, si han concluido con la obtención del Diploma o Certificado de aprobación correspondiente. La puntuación aportada por los mismos será la siguiente:

El Título de Doctorado o grado equivalente uno y medio (1,5) puntos. El título de Maestría o grado equivalente, un (1) punto. El título de Especialización aportará cero coma setenta y cinco (0,75) puntos, cada uno, hasta un máximo de (1,5) puntos.

Los puntos aportados por maestría y especialización no son acumulables. Para que el título de Doctor, Maestría y Especialización, aporten la situación puntuación establecida, es necesario que los mismos sean en el área de conocimiento objeto del concurso afín al mismo y que el o los aspirantes hayan obtenido el título respectivo.

- d. El conocimiento de idiomas extranjeros, demostrado con el título o certificado correspondientes, por lo menos a nivel instrumental, expedido por el Departamento de Idiomas de la Universidad de Los Andes, aportará uno y medio (1,5) puntos, por cada idioma, hasta un máximo de tres (3) puntos.

**Méritos:** Este parámetro está destinado a evaluar los Méritos que posee el candidato en el área objeto del concurso.

1. Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser Bachiller, Técnico Medio o Técnico Superior Universitario se otorga la siguiente puntuación:
  - a) Distinciones o premios obtenidos, participaciones en jornadas, congresos, seminarios o talleres y representación gremial aportará un (1) punto cada uno, hasta un máximo de tres (3) puntos.
  - b) Autor o coautor de publicaciones de editoriales o revistas de prestigio, aportará cero coma cinco (0,5) punto cada uno hasta un máximo de un punto.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser profesional universitario se otorga la siguiente puntuación.
  - a) Distinciones o premios obtenidos, participaciones en jornadas, jornadas, congresos, seminarios o talleres y representación gremial aportará un (1) punto cada uno, hasta un máximo de tres (3) puntos.
  - b) Autor o coautor de publicaciones de editoriales o revistas de prestigio, aportará cero coma cinco (0,5) puntos cada uno hasta máximo un punto.
  - c) La distinción de suma cum laude, aportará uno y medio (1,5) puntos, la distinción magna cum laude, aportará un (1) punto.

**Experiencia:** Este parámetro está destinado a evaluar las experiencias que posee el aspirante en el área objeto del concurso.

1. Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser bachiller, Técnico Medio o Técnico Superior Universitario, se otorgará la siguiente puntuación:
  - a. Por cada año de experiencia a tiempo completo, aportará un (1) punto hasta un máximo de tres (3) puntos.
  - b. Por cada año de experiencia a medio tiempo, aportará cero coma cinco (0,5) puntos, hasta un máximo de dos (2) puntos.
  - c. Ayudantes y otras funciones docentes, de investigación o extensión aportará cero coma cinco (0,5) puntos cada año, hasta un máximo de un (1) punto.
2. Cuando se trate de concurso para cargos que exijan ser, profesional universitario, se otorgará la siguiente puntuación:
  - a. Por cada año de experiencia a tiempo completo, aportará un (1) punto, hasta un máximo de tres (3) puntos.
  - b. Por cada año de experiencia a medio tiempo, aportará cero coma cinco (0,5) punto hasta un máximo de uno y medio (1,5) puntos.
  - c. Ayudantes o preparadurías o funciones de investigación y extensión, aportará cero coma cinco (0,5) punto, por cada año hasta un máximo de un (1) punto.
  - d. Profesor Universitario (dentro o fuera de la Universidad) a dedicación exclusiva o tiempo completo, un (1) punto por cada año; medio tiempo o tiempo convencional, cero coma cinco (0,5) puntos, por cada año hasta máximo de dos (2) puntos.

**Parágrafo Primero.** Además de los parámetros anteriormente considerados, el jurado tomará en cuenta cualesquiera otras credenciales relacionadas con el área objeto del concurso, que a su juicio puedan ser evaluadas y se justifiquen en el acta. Dichas credenciales aportarán hasta dos (2) puntos.

**Parágrafo Segundo.** La calificación de esta prueba, se conformará con la sumatoria de los puntos obtenidos en cada uno de sus parámetros (Educación: 10 puntos, Experiencia: 6 puntos y Méritos: 4 puntos), aportará el treinta por ciento (30%) para la nota definitiva.

**Artículo 40.** La prueba de conocimientos se calificará de acuerdo con una escala comprendida entre cero (0) y veinte (20) puntos y tiene carácter eliminatorio para aquellos aspirantes que no obtengan por lo menos catorce (14) puntos sin aproximación.

**Parágrafo Único.** La prueba de conocimientos, aportará el setenta por ciento (70%) para la nota definitiva del concurso.

**Vigésima Cuarta:** Incluir Capítulo VII, en los siguientes términos:

**Artículo 41. Ganador del Concurso.** Se considerará ganador del concurso al participante que haya obtenido la mayor puntuación, la cual debe ser igual o superior a trece (13) puntos, según corresponda para cada caso, y su designación se hará al cumplir el periodo de prueba.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU -0777/19. Pág. 12/25

**Artículo 42. Empate.** En caso de empate el jurado realizará otra prueba de conocimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, igualmente, se aplicará cuando haya empate en el segundo lugar, siempre y cuando estos hayan cumplido con la aprobación de la prueba de conocimientos.

**Artículo 43. Concurso desierto.** El Jurado declarará desierto el concurso, cuando ninguno de los participantes alcanzare la puntuación mínima de aprobación, según corresponda para cada caso. En tal supuesto la Dirección de Personal, convocará a un nuevo concurso dentro de los treinta (30) días siguientes a la declaratoria.

**Artículo 44. Periodo de Prueba.** El ganador deberá ser evaluado durante al menos 90 días hábiles de acuerdo al calendario universitario. 030

**Vigésima quinta:** Incluir: **Capítulo IV, De los Recursos:**

**Artículo 45. Recursos.** Finalizado el concurso y publicados los resultados, los aspirantes podrán recurrir el mismo por vía de la impugnación o el recurso de nulidad por vía jurisdiccional, sin que exista otra vía por la cual los aspirantes puedan recurrir, ni la Dirección de Personal acordar mecanismos diferentes a los aquí señalados.

**Artículo 46. Lapso.** Para la impugnación de los resultados, los aspirantes contarán con tres (03) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del concurso.

**Vigésima sexta:** El proyecto presenta la siguiente estructura reglamentaria:

El Título I, se denomina: "Disposiciones Generales", inicia en el 1 y culmina en el 6, presenta las generalidades del instrumento jurídico.

El Título II, se intitula: "De los Aspirantes", inicia en el artículo 7 y culmina en el 9.

El Título III, se nomina: "Del Procedimiento Administrativo de Concurso", se subdivide a su vez en ocho capítulos, identificados como se indican a continuación: Capítulo I: "Del Inicio y Publicación", Capítulo II: "De la Comisión Técnica", Capítulo III: "Del Jurado", Capítulo IV: "De Los Observadores", Capítulo V: "Del Proceso de Evaluación", Capítulo VI: "Del Baremo del Concurso". Capítulo VII: "Del Ganador del Concurso", Capítulo VIII: "De los Recursos".

El Título IV, se identifica con el nombre: "De La Comisión De Apelaciones". El Título V, se titula: "De Los Registros de Elegibles". Finalmente contiene tres disposiciones finales.

**SE PROPONE INCLUIR LOS SIGUIENTES FORMATOS COMO ANEXO 1 AL CONTENIDO DEL REGLAMENTO:**

- Formato 1. Convocatoria
- Formato 2. Planilla de Consignación de Documentos para la Inscripción de Concursos Internos y Externos.
- Formato 3. Autorización de Comprobación de Legalidad de Documentos presentados por el Concursante durante la Inscripción.
- Formato 4. Circular.
- Formato 5. Acta de aceptación del Jurado, nombramiento de Presidente y Secretario del Concurso.
- Formato 6. Acta de Calificación de Credenciales.
- Formato 7. Acta de postergación de publicación de los resultados de la prueba de credenciales.
- Formato 8. Acta de Suspensión de acto por causas fortuitas o fuerza mayor.
- Formato 9. Notificación del Acta Veredicto.
- Formato 10. Acta de Observaciones.
- Formato 11. Notificación.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

En conclusión y salvo mejor criterio jurídico, se recomienda, la remisión del Proyecto de modificación del “**Reglamento para los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes**”, al Consejo Universitario de esta Casa de Estudios, para su discusión, aprobación y posterior publicación en Gaceta Oficial.

El Consejo Universitario en uso de las atribuciones que le confiere el numeral 21, del artículo 26 de la Ley de Universidades dicta el:

### REGLAMENTO PARA LOS CONCURSOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Dirección de Personal es el órgano garante de los procedimientos de los concursos públicos que permiten reclutar y seleccionar los mejores aspirantes a ingresar a los cargos vacantes de la Universidad de Los Andes, mediante el diseño de los mecanismos y procedimientos tendientes a regir las condiciones bajo las cuales los aspirantes van a demostrar sus capacidades, aptitudes, actitudes y perfil de competencias de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar un determinado cargo, para obtener la selección del candidato más idóneo.

El concurso universitario se fundamenta en los principios de igualdad, equidad, participación, transparencia, calidad, idoneidad, meritocracia, objetividad, celeridad, publicidad, imparcialidad y honestidad, sin discriminación de ningún tipo.

La finalidad del presente reglamento es reforzar y complementar el procedimiento administrativo para la realización de los concursos públicos en el marco de la normativa vigente, en concordancia con las normas internas y las contenidas en las Convenciones Colectivas suscritas por la Universidad de Los Andes con el Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes, para los Estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA) y la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA).

#### TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases que regirán los concursos internos y externos de la Universidad de los Andes; así como establecer la metodología aplicable para evaluar las credenciales, conocimientos de la materia objeto del concurso y el nivel en que los aspirantes satisfagan o superen los requisitos mínimos exigidos para el cargo, con el fin de garantizar la mejor selección entre los participantes y la objetividad e imparcialidad del procedimiento.

**Artículo 2. Concurso.** El ingreso de los aspirantes a cargos vacantes o cargos que se creen se realizará mediante concursos públicos, según lo establecido en el artículo 146 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 40 al 44 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con las normas contenidas en las Convenciones Colectivas suscritas por la Universidad de Los Andes con el Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes, para los Estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA) y la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA) y el presente Reglamento.

**Artículo 3. Tipos.** Los concursos para reclutar y seleccionar al personal administrativo y técnico, serán de dos tipos: Interno y Externo.

**Artículo 4. Definición de términos.** A los efectos del presente reglamento se definen como:

1. **Concurso.** Se entenderá por Concurso todo procedimiento competitivo y selectivo regulado por la normativa jurídica vigente e interna de esta Universidad, que comprende un sistema que uniforma las condiciones bajo las cuales los aspirantes a un cargo deben demostrar sus aptitudes, actitudes y competencias para el desempeño del

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU -0777/19. Pág. 14/25

2. cargo, fundamentado en la selección de la persona que reúna los requisitos exigidos para el cargo de acuerdo al contenido del Manual Descriptivo de Cargos del Personal Administrativo para las Universidades Nacionales, quienes participarán en igualdad de condiciones.
3. **Aspirante:** Toda persona que haya formalizado su inscripción en el concurso ante el funcionario designado a tal fin.
4. **Participante:** aspirante que una vez calificado por el jurado, reúne los requisitos para participar en el concurso previstos en el Manual Descriptivo de Cargos para el Personal Administrativo (CNU-OPSU)
5. **Concurso Interno:** Es el procedimiento competitivo y selectivo regulado por la normativa interna vigente de esta Universidad que tiene como finalidad demostrar las condiciones, aptitudes y competencias demostradas por el personal técnico o administrativo inscrito en el concurso para ocupar cargos dejados vacantes por su titular o para cubrir cargos que se crearen. Será único y podrá concursar todo el personal técnico y administrativo que cumpla con los requisitos exigidos en el Manual de cargos, para cumplir el perfil del cargo. En los concursos internos, cuando el concurso se presente dentro del mismo grupo establecido en el manual de cargos, el aspirante podrá ser evaluado por el renglón A ó B.
6. **Concurso Externo:** Procede en el caso de no hubiese sido posible cubrir el cargo mediante concurso Interno. En los concursos externos, el aspirante deberá reunir los requisitos exigidos en el renglón A, del perfil de cargos establecido en el Manual de Cargos.
7. **Requisitos Mínimos:** es el nivel mínimo de educación y experiencia, conocimiento habilidades y destrezas exigidos al ocupante del cargo para el desempeño satisfactorio de sus deberes y habilidades.
8. **Carrera o profesión afín:** se define como aquella cuyo contenido programático se relaciona altamente con los conocimientos, habilidades y destrezas exigidos para el cargo objeto de evaluación. En este sentido se comparan las materias del contenido programático de la carrera afín a la exigida, con los conocimientos, habilidades y destrezas exigidas para el cargo en concurso.
9. **Requisitos Mínimos del Cargo:** Son elementos que el cargo exige del ocupante, para poder desempeñarse satisfactoriamente sus deberes y responsabilidades. Es el nivel mínimo de educación y experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas exigidos al ocupante del cargo para el desempeño satisfactorio de sus deberes y habilidades.
10. **Carrera O Profesión Afín:** Se define como aquella cuyo contenido programático se relaciona altamente con los conocimientos, habilidades y destrezas exigidos para el cargo para el cual se evalúa. En este sentido se comparan las materias del contenido programático de la carrera afín a la exigida, con los conocimientos, habilidades y destrezas exigidas por el cargo para verificar su afinidad.

**Artículo 5. Formatos.** El presente Reglamento contiene los formatos requeridos para la sustanciación de los actos administrativos celebrados en los procedimientos concursales del personal administrativo y técnico de la Universidad de Los Andes, los cuales deben aplicarse con preferencia, manteniendo de lo posible su integridad.

**Artículo 6. Condiciones.** En la realización de los concursos se cumplirán las condiciones siguientes:

1. El concurso estará abierto a todas aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de cargos para el personal administrativo (CNU- OPSU).
2. Los aspirantes participarán en el proceso de selección en igualdad de condiciones, recibiendo un trato justo, sin discriminación de ningún tipo.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU -0777/19. Pág. 15/25

3. La selección se realizará de manera tal que se garantice la transparencia, imparcialidad y objetividad del proceso, así como la validez y confiabilidad de sus resultados, los cuales deberán expresarse en forma de puntuaciones que permitan la jerarquización de los participantes.
4. El participante que resulte ganador del concurso será designado en el cargo según corresponda, mediante decreto de nombramiento, debidamente expedido por el Rector como máxima autoridad administrativa en materia de recursos humanos.

### TÍTULO II DE LOS ASPIRANTES

**Artículo 7. Requisitos.** Los requisitos educacionales y de experiencia exigidos, deben ser debidamente comprobados, tratándose de requisitos mínimos, lo que no impide que el participante posea credenciales y conocimientos superiores a los exigidos. Sin embargo, únicamente se evaluarán y en consecuencia se puntuarán los requisitos requeridos para el cargo y los establecidos en el respectivo baremo.

**Artículo 8. Manual Descriptivo de Cargos OPSU.** Los requisitos mínimos de un cargo se encuentran determinados el contenido del Manual Descriptivo de Cargos para el Personal Administrativo (OPSU).

**Artículo 9. Deberes.** Los aspirantes a concurso, tendrán los siguientes deberes:

1. Regirse y cumplir las cláusulas de las Convenciones Colectivas suscritas por la Universidad de Los Andes con el Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes, para los Estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA) y la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA) y el presente Reglamento.
2. Suministrar la información necesaria y requerida para el concurso.
3. Someterse a la verificación y autenticación de la documentación consignada bajo fe de juramento.
4. Cumplir en forma irrestricta el cronograma de actividades que apruebe previamente la Dirección de Personal.

**Artículo 10. Falsedad de datos.** La falsedad de los datos suministrados por el aspirante relativo a los requisitos indispensables para el cargo, será causa de exclusión del concurso o de nulidad del nombramiento. Lo que da lugar, a la prohibición de inscripción a un nuevo concurso, en virtud de haber quebrantado los principios que rige la administración pública.

### TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO

#### CAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 11. Inicio.** El procedimiento de concurso será llamado y convocado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, a la exigencia de la necesidad de recursos humanos de la Dependencia universitaria solicitante, se clasifican las solicitudes cronológicamente de acuerdo a su recepción, dividiendo los concursos en tantas etapas como solicitudes de concurso existan, el presente procedimiento se efectúa en el lapso de 20 días continuos.

**Artículo 12. Llamado.** Contenido del llamado público a participar en el concurso. El aviso que se publicará en el portal Web de Universidad de Los Andes y portal de la Dirección de Personal deberá contener como mínimo la información siguiente:

1. Identificación de la Universidad de los Andes.
2. Lugar y fecha.
3. Fundamentación legal de la convocatoria.
4. Denominación del cargo del cual se convoca a concurso.
5. Requisitos para participar en el concurso.
6. Fechas de apertura y cierre de la inscripción en el concurso.
7. Credenciales a consignar y requisitos de validez que deben reunir las mismas.





## CONSEJO UNIVERSITARIO

8. Dependencia donde se efectuará la inscripción y consignarán las credenciales con su dirección exacta y el horario de atención al público.
9. Modo en que se informarán los resultados del concurso.
10. Los demás que sean necesarios de acuerdo al tipo de concurso

**Artículo 13. Convocatoria.** La convocatoria del concurso será publicada en la página web de la Universidad de Los Andes, durante al menos ocho días consecutivos.

**Artículo 14. Instancia Responsable.** La Dirección de Personal será la instancia responsable para desarrollar y ejecutar el proceso de concurso bajo un contexto de igualdad de condiciones, abierto a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo, establecido en los Perfiles de Cargos del Manual Descriptivo de Clases de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales.

### CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN TÉCNICA

**Artículo 15. Actividades Técnicas.** Las actividades técnicas del concurso, específicamente en las áreas de reclutamiento y selección de personal, estarán a cargo de profesionales del área de recursos humanos, debidamente entrenados en los criterios a utilizar. La atención del aspirante por parte del analista de recursos humanos debe ser personalizada enmarcada en el respeto, profesionalismo y la objetividad. Cualquier conducta por parte del profesional de recursos humanos al margen de estas actitudes, dará lugar a sanción de carácter disciplinario de acuerdo a la gravedad del mismo.

**Artículo 16. Fases del procedimiento.** La ejecución de las fases del procedimiento del concurso, estará a cargo de una Comisión Técnica con conocimiento en el área, nombrada por la Dirección de Personal, la cual estará conformada por tres (3) miembros principales:

1. Dos (2) Analistas de Recursos Humanos del Departamento de Desarrollo de Personal.
2. Un (1) Representante del Servicio Jurídico.

**Artículo 17. Funciones.** La Comisión Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar la transparencia y objetividad, confidencialidad e imparcialidad durante las fases del procedimiento de concurso.
2. Coordinar las condiciones de cada concurso, las cuales se establecerán mediante la mayor publicidad posible, convocatoria pública en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, página web o cualquier otra fuente de captación más conveniente.
3. Atender a las consultas que se originen con motivo del concurso.
4. Elaborar y aprobar la programación y convocatoria.
5. Evaluar, una vez vencido el lapso de inscripción, las solicitudes presentadas, los requisitos mínimos y demás recaudos a fin de determinar los aspirantes que participarán en el concurso.
6. Invalidar al aspirante en caso de determinar falsedad de los datos suministrados.
7. Elaborar las bases y baremos del concurso en caso que el Convenio Colectivo no lo prevea.
8. Elaborar las entrevistas de selección, para determinar los aspirantes que efectivamente cumplen con los requisitos mínimos exigidos para optar al cargo objeto de concurso.
9. Notificar a los miembros del jurado sobre su designación.
10. Elaborar el documento en el que se declara la idoneidad de quienes reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso.
11. Impartir una inducción al jurado del concurso y a la Comisión de Apelación, sobre la base legal y el procedimiento del mismo, el tiempo de la inducción lo determinará dicha comisión, y se dejará constancia del material entregado y las resultas de la inducción con suscripción de las partes involucradas.
12. Estudiar, analizar y pronunciarse sobre cualquier situación o hecho sobrevenido en el procedimiento del concurso, a fin de elevar a las instancias a que haya lugar para la decisión del caso planteado.



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU -0777/19. Pág. 17/25

13. Coordinar que las condiciones de cada concurso cumplan con las formalidades de publicidad, a través de la convocatoria pública en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad (en el caso de contar con la disponibilidad presupuestaria para la contratación), o bien la publicación del llamado en la página web oficial de la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes.
14. Cualquier otra función que se derive del procedimiento de concurso.

**Artículo 18. Investigaciones.** La Comisión Técnica tendrá la potestad de realizar las investigaciones respectivas con la finalidad de comprobar la legalidad de los recaudos consignados por los aspirantes, ante los organismos competentes, cuando existan dudas sobre su veracidad.

**Artículo 19. Programa.** La Comisión Técnica tendrá la obligación de suministrar a los participantes al momento de formalizar la inscripción, el programa que contenga los puntos sobre la materia a evaluar. Programa que debe proporcionar con quince (15) días de antelación ante la Dirección de Personal y la dependencia de adscripción del cargo a Concurso.

### CAPÍTULO III DEL JURADO

**Artículo 20. Designación.** El jurado del Concurso será designado en un lapso de ocho (8) días, por etapas y estará integrado por tres (3) miembros, seleccionados de la siguiente manera:

1. Un (1) Representante designado por la Dirección de Personal.
2. Un (1) Representante de la Dependencia, Facultad o Núcleo donde se vaya a realizar el Concurso.
3. Un (1) Representante del gremio respectivo según la categoría del cargo sujeto a concurso.

**Parágrafo Único.** Cada representante tendrá su respectivo suplente, quienes solo podrán actuar para suplir la ausencia del titular. En el caso de que los miembros no sean designados en un lapso de dos días hábiles, la Dirección de Personal efectuará la designación correspondiente.

**Artículo 21. Deberes.** Los miembros del jurado tienen el deber de atender la convocatoria y presentarse puntualmente a los actos administrativos de concurso.

No obstante, en caso de no poder asistir deberán presentar a la Dirección de Personal, en el lapso que no exceda los tres (3) días hábiles, una justificación de no haber hecho acto de presencia, la cual será agregada a su expediente.

**Artículo 22. Inhabilidades para participar como miembros del jurado en los concursos .** Los miembros del Jurado deberán inhibirse de intervenir en el concurso público, cuando se den los supuestos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos o cuando exista sociedad de intereses con alguno de los aspirantes; tal situación se hará constar en acta que será suscrita por los miembros del Jurado, en los siguientes casos:

1. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieran interés en el procedimiento.
2. Cuando tuvieran amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
3. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya la resolución del asunto, o, tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo las revocaciones u oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
4. Cuando tuvieran relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU -0777/19. Pág. 18/25

**Parágrafo Primero.** Cuando algún miembro del jurado principal y su respectivo suplente se inhiban de conocer por las causales expresadas en el presente artículo o cuando expresen la no concurrencia por causas justificadas, la Dirección de Personal, en un lapso que no excederá los dos (2) días hábiles, nombrará nuevamente los miembros principal y suplente del respectivo concurso.

**Parágrafo Segundo.** Los funcionarios adscritos a la Dirección de Personal o que laboren en ella, en ningún caso; podrán ser miembros del Jurado u observadores. ?

**Artículo 23. Funciones.** El jurado tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar las normas y reglamentos que rigen el concurso.
2. Aceptar por escrito, la representación que se le haya encomendado.
3. Asistir a la convocatoria del proceso de selección.
4. Designar en su seno una Presidente y un Secretario.
5. Cumplir a cabalidad los formatos establecidos en el presente Reglamento.
6. Recibir y verificar los documentos.
7. Agregar al expediente del concurso todos los documentos recibidos durante su participación como jurado, en forma cronológica y custodiar el expediente del concurso durante su participación.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos para concursar por cada aspirante y rechazar a quienes no los reúnan.
9. Evaluar las credenciales, documentos y condiciones de los aspirantes inscritos en el concurso. de acuerdo al baremo establecido para tal fin.
10. Garantizar la confidencialidad, imparcialidad, objetividad, igualdad y transparencia en el desarrollo del concurso.
11. Redactar el examen, la ponderación y calificación de acuerdo al baremo.
12. Levantar y firmar el acta mediante la cual se dejará constancia de cada una de las actuaciones y decisiones que se produzcan durante el proceso.
13. Convocar a los suplentes cuando fuere necesario.
14. Requerir de cualquier institución pública o privada información a fin de establecer la veracidad de la documentación aportada por los aspirantes, de ser necesario.
15. Elaborar el informe final del concurso y remitirlo a la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes, para los fines consiguientes.
16. Elaborar el informe final del concurso.
17. Suspender actos por caso fortuito o fuerza mayor, cuando las circunstancias impidan la realización del concurso y no se hayan presentado los concursantes o miembros del jurado.
18. Custodiar el expediente, hasta su entrega definitiva a la Dirección de Personal.
19. Agregar al expediente las actas levantadas por los observadores del concurso.
20. Cualquier otra función que se derive del desarrollo del concurso.

**Artículo 24. Requisitos.** El jurado sin excepción deberá tener estudios, experiencia, conocimiento y experticia en el área objeto del concurso, merito en el desempeño de sus funciones y no haber sido objeto de sanciones disciplinarias ni de ningún otro tipo. Autoridades, docentes y/o personal directivo pueden participar como jurados en el supuesto que no se cuente con el personal administrativo calificado para conformar el mismo, a tal efecto deben contar con los requisitos exigidos. Además, el jurado deberá contar con una antigüedad no menor de diez (10) años de servicios ininterrumpidos en la Universidad y estar ubicados en un grado igual o superior al cargo del concurso. En aquellos casos en que no se pueda cumplir con la condición anteriormente señalada, se podrá recurrir a Trabajadores Universitarios con menor tiempo de servicio hasta un mínimo de cinco (5) años.

**Artículo 25. Carácter Ad-honoren de los miembros del Jurado.** El Jurado ejercerá sus funciones con carácter ad-honoren; no obstante, cuando deban trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual, los gastos que se vean obligados a realizar serán cancelados con cargo al presupuesto del ente u organismo que los designe.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU -0777/19. Pág. 19/25

**Artículo 26. Designación Presidente y Secretario.** El jurado nombrará de su seno a un Presidente y un Secretario, éste último levantará acta motivada de todas las incidencias del concurso, donde consten de manera sucinta y correcta las actuaciones que se basten por sí mismas y contengan por lo menos los aspectos a que se contrae el parágrafo décimo de la cláusula 36 de la suscritas por la Universidad de Los Andes con el Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes, para los Estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA) y literal "N" de la cláusula 92 de la Convención Colectiva de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA).

**Artículo 27. Constitución.** El jurado se constituirá válidamente con la presencia de sus tres (3) miembros principales, sólo se requerirá la presencia o reincorporación de los miembros suplentes, cuando algún miembro principal se ausente o tenga algún impedimento para comparecer, en cuyo caso será reemplazado por el suplente respectivo.

### CAPÍTULO IV DE LOS OBSERVADORES

**Artículo 28. Designación.** El Rectorado y el Servicio Jurídico nombrarán cada uno un (1) observador en representación de las respectivas dependencias, quienes no tendrán derecho a voto, pero si la responsabilidad de denunciar por ante la Dirección de Personal cualquier irregularidad que haya observado durante la realización del concurso y que puedan demostrar con el debido soporte documental dentro de un lapso que no exceda de dos (2) días hábiles, cualquier irregularidad por ante la Dirección de Personal.

**Artículo 29. Inhabilidades para participar como observadores en los concursos.** Los observadores deberán inhibirse de intervenir en el concurso público, cuando se den los supuestos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos o cuando exista sociedad de intereses con alguno de los aspirantes; tal situación se hará constar en acta que será suscrita por los miembros del Jurado, en los siguientes casos:

1. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieran interés en el procedimiento.
2. Cuando tuvieran amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
3. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya la resolución del asunto, o, tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo las revocaciones o oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
4. Cuando tuvieran relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.

**Parágrafo Único.** Manifestada la inhibición se procederá al nombramiento y convocatoria del respectivo suplente.

**Artículo 30. Funciones.** Los observadores tendrán las siguientes funciones:

1. Estudiar las normas y reglamentos que rigen el concurso.
2. Aceptar por escrito, la representación que se le haya encomendado.
3. Asistir a la convocatoria del proceso de selección o a la Comisión de Apelación.
4. Observar el recibimiento y verificación de todos los documentos y su incorporación al expediente del concurso.
5. Velar por el cumplimiento de los principios administrativos que rigen el concurso.
6. En caso de observar alguna irregularidad en el concurso deberán dejar constancia en acta de lo ocurrido.

**Artículo 31. Acta.** El acta de Observación deberá contener:

1. Identificación de la Universidad de los Andes.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU -0777/19. Pág. 20/25

2. Lugar y fecha.
3. Identificación de los miembros del jurado, observadores (nombre completo, cedula de identidad, representación que ejercen, datos del nombramiento) y participantes (nombre completo, cedula de identidad, cargo objeto del concurso).
4. Descripción o narrativa del hecho.
5. Fundamentación legal de la Observación.
6. Firma del observador u observadores.
7. Soporte documental o su referencia en el expediente.
8. Los demás que sean necesarios de acuerdo al tipo de concurso

### CAPÍTULO V DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**Artículo 32. Principios del proceso de evaluación.** La selección del personal se realizará garantizando la transparencia, imparcialidad y objetividad del proceso, así como la validez y confiabilidad de sus resultados, los cuales deberán expresarse en forma de puntuación que permita determinar el lugar de ocupación conforme al puntaje obtenido por cada aspirante.

**Artículo 33. Tipos.** El concurso está conformado por dos (2) pruebas: Credenciales y Conocimientos.

**Artículo 34. Prueba de Credenciales.** La prueba de credenciales deberá realizarse el día en que se constituya el jurado, quienes valorarán las mismas con los criterios de ponderación previstos en las Convenciones Colectivas suscritas por la Universidad de Los Andes con el Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes, para los Estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA) y la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA) y el presente Reglamento. Esta prueba tiene un valor del treinta (30%) de la puntuación obtenida por el aspirante.

**Artículo 35. Publicación de los Resultados de la Prueba de Credenciales.** Los resultados se publicarán el mismo día de la evaluación en la Dirección de Personal, en caso de no ser posible, se deberá justificar levantando un acta donde consten los motivos por los cuales no se cumplió con la publicación de los resultados dentro del lapso establecido.

**Artículo 36. Prueba de conocimientos.** La prueba de conocimientos se realizará mediante un examen escrito al día hábil siguiente de efectuada la prueba de credenciales siempre y cuando se haya efectuado la publicación de los resultados de la prueba de credenciales. Esta prueba tiene un valor del setenta (70) por ciento de la puntuación obtenida por el aspirante en la misma.

**Parágrafo Primero.** La prueba de conocimientos se calificará de acuerdo con una escala comprendida entre cero (0) y veinte (20) puntos y tiene un carácter eliminatorio para aquellos aspirantes que no obtengan por lo menos catorce (14) puntos sin aproximación.

**Parágrafo Segundo.** Cuando la naturaleza del cargo lo exija, constará de un examen teórico práctico, cuyo puntaje no excederá de veinte (20) puntos, pudiendo el jurado calificador distribuir ese puntaje entre la fase teórica y la práctica según lo considere. En el acta levantada al efecto constará cada una de las preguntas formuladas, así como el valor de la puntuación de cada pregunta, tanto el examen teórico como en el práctico, con sus correspondientes ponderaciones y el puntaje obtenido por cada uno de los aspirantes.

**Parágrafo Tercero.** Las preguntas incorporadas al examen práctico deberán expresarse de manera comprensible en el acta, señalando las observaciones que permitan determinar el criterio utilizado para asignar al aspirante, el puntaje obtenido.

**Artículo 37. Acta de Prueba de conocimientos.** La prueba de conocimiento se hará constar en un acta donde se explicarán con detalle las preguntas realizadas, su ponderación y valoración, esta acta será suscrita por los miembros del jurado y observadores presentes, de acuerdo al formato anexo al presente Reglamento.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

**Artículo 38. Entrega y publicación de los Resultados.** Los resultados del concurso deberán ser remitidos por parte del jurado, a la Dirección de Personal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes una vez concluida la prueba de conocimientos, a los fines de hacer público los resultados del mismo, lo cual se realizará colocando el acta veredicto que consigna el jurado en la cartelera de la Dirección de Personal. A partir de esa oportunidad comienza a correr efectivamente el lapso establecido en la II Convención de Trabajo entre la Universidad de Los Andes y el Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes, para los estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA); el Convenio Colectivo de Trabajo entre la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A) y la Asociación de Empleados; el participante que considere lesionados sus derechos subjetivos, podrá impugnar y/o solicitar la nulidad del acto de concurso en caso de estimar que hubo violación de las normas establecidas.

**Parágrafo Único.** Con la entrega del Acta Final del Concurso a la Dirección de Personal, se da por concluido el procedimiento concursal por parte de los miembros del jurado y los observadores.

### CAPÍTULO VI DEL BAREMO DEL CONCURSO

**Artículo 39. Parámetros.** En la prueba de Credenciales, se evaluarán los parámetros siguientes:

**Educación:** Este parámetro está destinado a evaluar la educación que posee el aspirante.

4. Cuando se trate de concurso para cargo, que exija ser bachiller o técnico medio, se otorgará a la siguiente puntuación:
  - e. Bachiller completo o técnico medio aportará tres (3) puntos.
  - f. Otros estudios, relacionados con área objeto de concurso, aportará dos (2) puntos.
  - g. Curso en el área objeto del concurso de un (1) año o más de duración, aportará cada uno un (1) punto, hasta un máximo de dos (2) puntos. Los cursos de menos de un (1) año de duración, aportarán medio (0,5) punto cada uno, hasta un máximo de (1) punto.
  - h. El conocimiento de idiomas extranjeros, demostrando con el título o certificado correspondiente, por lo menos a nivel instrumental, expedido por el Departamento de idiomas de la Universidad de los Andes, aportará uno y medio (1,5) puntos, por cada idioma, hasta un máximo de tres (3) puntos.
5. Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser Técnico Superior Universitario, se otorga la siguiente puntuación:
  - e. Técnico Superior Universitario, aportará tres (3) puntos.
  - f. Curso en el área objeto de concurso, de un (1) año o más de duración, aportarán un (1) punto cada uno, hasta un máximo de dos (2) puntos. Los cursos de menos de un año (1) año de duración, aportarán medio (0,5) punto cada uno, hasta un máximo de un punto.
  - g. La media aritmética resultante, mayor o igual a dieciséis (16) puntos, las calificaciones con que el concursante haya aprobado las diversas asignaturas del curriculum de la carrera, aportará un (1) punto.
  - h. El conocimiento de idioma extranjero, demostrando con el título o certificado correspondiente por lo menos a nivel instrumental, expedido por el Departamento de Idiomas de la Universidad de los Andes, aportará uno y medio (1,5) puntos cada idioma, hasta un máximo de tres (3) puntos.
6. Cuando se trate de concurso para cargos que exijan ser Profesional Universitario, se otorga la siguiente puntuación:
  - e. Título de Profesional Universitario aportará tres (3) puntos.
  - f. La media aritmética resultante, mayor o igual a dieciséis (16) puntos, de las calificaciones con que el concursante haya aprobado las diversas asignaturas del currículum de la carrera, aportará un (1) punto.
  - g. Estudios de postgrado con rendimiento satisfactorio, en Institutos acreditados, nacionales o extranjeros, si han concluido con la obtención del Diploma o Certificado de aprobación correspondiente. La puntuación aportada por los mismos será la siguiente:

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

El título de Doctorado o grado equivalente uno y medio (1,5) puntos. El título de Maestría o grado equivalente, un (1) punto. El título de Especialización aportará cero, coma setenta y cinco (0,75) puntos, cada uno, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Los puntos aportados por maestría y especialización no son acumulables. Para que el título de Doctor, Maestría y Especialización, aporten la situación puntuación establecida, es necesario que los mismos sean en el área de conocimiento objeto del concurso afín al mismo y que el o los aspirantes hayan obtenido el título respectivo.

h. El conocimiento de idiomas extranjeros, demostrado con el título o certificado correspondientes, por lo menos a nivel instrumental, expedido por el Departamento de Idiomas de la Universidad de Los Andes, aportará uno y medio (1,5) puntos, por cada idioma, hasta un máximo de tres (3) puntos.

**Méritos:** Este parámetro está destinado a evaluar los Méritos que posee el candidato en el área objeto del concurso.

1. Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser Bachiller, Técnico Medio o Técnico Superior Universitario se otorga la siguiente puntuación:

c. Distinciones o premios obtenidos, participaciones en jornadas, congresos, seminarios o talleres y representación gremial aportará un (1) punto cada uno, hasta un máximo de tres (3) puntos.

d. Autor o coautor de publicaciones de editoriales o revistas de prestigio, aportará cero, coma cinco (0,5) punto cada uno hasta un máximo de un punto.

3. Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser profesional universitario se otorga la siguiente puntuación.

d. Distinciones o premios obtenidos, participaciones en jornadas, jornadas, congresos, seminarios o talleres y representación gremial aportará un (1) punto cada uno, hasta un máximo de tres (3) puntos.

e. Autor o coautor de publicaciones de editoriales o revistas de prestigio, aportará cero, coma cinco (0,5) puntos cada uno hasta máximo un punto.

f. La distinción de suma cum laude, aportará uno y medio (1,5) puntos, la distinción magna cum laude, aportará un (1) punto.

**Experiencia:** Este parámetro está destinado a evaluar las experiencias que posee el aspirante en el área objeto del concurso.

3. Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser bachiller, Técnico Medio o Técnico Superior Universitario, se otorgará la siguiente puntuación:

d. Por cada año de experiencia a tiempo completo, aportará un (1) punto hasta un máximo de tres (3) puntos.

e. Por cada año de experiencia a medio tiempo, aportará cero, coma cinco (0,5) puntos, hasta un máximo de dos (2) puntos.

f. Ayudantes y otras funciones docentes, de investigación o extensión aportará cero, coma cinco (0,5) puntos cada año, hasta un máximo de un (1) punto.

4. Cuando se trate de concurso para cargos que exijan ser, profesional universitario, se otorgará la siguiente puntuación:

e. Por cada año de experiencia a tiempo completo, aportará un (1) punto, hasta un máximo de tres (3) puntos.

f. Por cada año de experiencia a medio tiempo, aportará cero, coma cinco (0,5) punto hasta un máximo de uno y medio (1,5) puntos.

g. Ayudantes o preparadurías o funciones de investigación y extensión, aportará cero, coma cinco (0,5) punto, por cada año hasta un máximo de un (1) punto.

h. Profesor Universitario (dentro o fuera de la Universidad) a dedicación exclusiva o tiempo completo, un (1) punto por cada año; medio tiempo o tiempo convencional, cero, coma cinco (0,5) puntos, por cada año hasta máximo de dos (2) puntos.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

[REDACTED] de los parámetros anteriormente considerados, el jurado tomará en cuenta cualesquiera otras [REDACTED] con el área objeto del concurso, que a su juicio puedan ser evaluadas y se justifiquen en el acta. [REDACTED] hasta dos (2) puntos.

[REDACTED] La calificación de esta prueba, se conformará con la sumatoria de los puntos obtenidos en cada uno de [REDACTED] Educación: 10 puntos, Experiencia: 6 puntos y Méritos: 4 puntos), aportará el treinta por ciento (30%) para [REDACTED].

[REDACTED] La prueba de conocimientos se calificará de acuerdo con una escala comprendida entre cero (0) y veinte (20) [REDACTED] y tiene carácter eliminatorio para aquellos aspirantes que no obtengan por lo menos catorce (14) puntos sin [REDACTED].

**Parágrafo Único.** La prueba de conocimientos, aportará el setenta por ciento (70%) para la nota definitiva del concurso.

### CAPÍTULO VII DEL GANADOR DEL CONCURSO

**Artículo 41. Ganador del Concurso.** Se considerará ganador del concurso al participante que haya obtenido la mayor puntuación, la cual debe ser igual o superior a trece (13) puntos, según corresponda para cada caso, y su designación se hará al cumplir el periodo de prueba.

**Artículo 42. Empate.** En caso de empate el jurado realizará otra prueba de conocimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, igualmente, se aplicará cuando haya empate en el segundo lugar, siempre y cuando estos hayan cumplido con la aprobación de la prueba de conocimientos.

**Artículo 43. Concurso desierto.** El Jurado declarará desierto el concurso, cuando ninguno de los participantes alcanzare la puntuación mínima de aprobación, según corresponda para cada caso. En tal supuesto la Dirección de Personal, convocará a un nuevo concurso dentro de los treinta (30) días siguientes a la declaratoria. ?

**Artículo 44. Periodo de Prueba.** El ganador deberá ser evaluado durante al menos 90 días hábiles de acuerdo al calendario universitario. ?

### CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

**Artículo 45. Recursos.** Finalizado el concurso y publicados los resultados, los aspirantes podrán recurrir el mismo por vía de la impugnación o el recurso de nulidad por vía jurisdiccional, sin que exista otra vía por la cual los aspirantes puedan recurrir, ni la Dirección de Personal acordar mecanismos diferentes a los aquí señalados.

**Artículo 46. Lapso.** Para la impugnación de los resultados, los aspirantes contarán con tres (03) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del concurso.

### TÍTULO IV DE LA COMISIÓN DE APELACIÓN

**Artículo 47. Conformación.** La Comisión de Apelación está conformada por tres (3) miembros, con derecho a voz y voto y dos (2) miembros como observadores con derecho a voz, quienes serán designados de la siguiente manera:

1. Un (1) Representante designado por la Dirección de Personal nombrado por la Dirección
2. Un (1) Representante designado por la Dependencia, Facultad o Núcleo donde esté adscrito el cargo
3. Un (1) Representante designado por el Gremio respectivo.

...../





## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU -0777/19. Pág. 24/25

**Parágrafo Único.** Asistirán en calidad de observadores:

1. Un (1) Representante del Servicio Jurídico.
2. Un (1) Representante del Rector.

**Artículo 48. Nombramiento.** El Rectorado y el Servicio Jurídico nombrarán cada uno un (1) observador en representación de las respectivas dependencias, quienes no tendrán derecho a voto pero sí la responsabilidad de denunciar por ante la Dirección de Personal cualquier irregularidad que haya observado durante la apelación y que puedan demostrar con el debido soporte documental dentro de un lapso que no exceda de dos (2) días hábiles, cualquier irregularidad por ante la Dirección de Personal.

**Artículo 49. Integrantes.** La Comisión de Apelación estará integrada por miembros diferentes a los jurados y observadores y cada representante tendrá su respectivo suplente, quienes solo podrán actuar para suplir la ausencia del titular.

**Artículo 50. Requisitos.** La Comisión de Apelación estará integrada por miembros diferentes a los jurados y cada representante tendrá su respectivo suplente, quienes solo podrán actuar para suplir la ausencia del titular.

**Artículo 51. Designación del Presidente y Secretario.** La Comisión de Apelación una vez conformada nombrará de su seno un (1) Presidente y un (1) Secretario, éste último levantará las actas donde consten los hechos debatidos y las decisiones tomadas.

**Artículo 52. Notificación.** La Dirección de Personal en caso de recibir escrito de apelación por parte de alguno de los participantes del concurso, procederá a notificar por escrito a la Dependencia, Facultad o Núcleo y Gremio a que corresponda a los fines de que designe sus representantes principales, suplentes y observadores a los fines de conformar la Comisión de Apelaciones, para lo cual dispone de un lapso de dos (2) días hábiles, vencido el mismo y las partes no han designado a sus representantes principales y suplentes la Dirección de Personal procederá a nombrarlos.

**Artículo 53. Decisión.** La Comisión de Apelación una vez recibido el escrito de apelaciones analizará el caso y emitirá pronunciamiento en un lapso de tres (3) días hábiles siguientes de haber recibido el escrito de apelación, decidirá la procedencia o no del mismo y emitirá las resultas por escrito de manera motivada y notificará la decisión final a los interesados.

### TÍTULO VI DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES

**Artículo 54. Concepto.** Se entiende por elegible aquel concursante que en relación a sus méritos es susceptible de ser elegido; por la puntuación obtenida reúne los requisitos para ingresar al Registro de Elegible.

**Artículo 55. Registro de Elegibles.** El Registro de Elegibles debe llevarse según las previsiones de las leyes que rigen la materia y el presente Reglamento.

**Artículo 56. Organización.** Los registros de elegibles, estarán organizados sobre la base de clase de cargos contenidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos y los nombres de los candidatos serán incorporados en estricto orden de méritos para el ingreso (resultado de la sumatoria de la puntuación final).

**Artículo 57. Contenido.** La elección de candidatos a elegibles para una clase determinada de cargos, contendrá los nombres de los candidatos que ocupen los tres (03) primeros lugares por orden de mérito en el correspondiente registro.

**Artículo 58. Requisitos.** El Registro de Elegibles deberá contener un número igual o inferior a tres (3) candidatos, cuya puntuación mínima debe ser catorce (14) puntos.

...../



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU - 19. Pág. 25/25

**Artículo 59. Duración.** El Registro de Elegibles tendrá una duración de un (01) año, en virtud que será el tiempo prudencial para que las personas que quedaron como elegibles se encuentren disponibles para ocupar el cargo por el que optaron.

### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

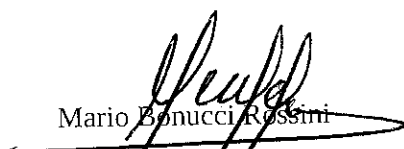
**Primera.** Los Concursos se realizan por Dependencias, Facultad o Núcleo, el Registro de Elegibles se hará de igual manera (hasta tanto se instrumente un mecanismo para realizar los concursos que por sus características puedan ser generales) y será obligatorio, tal como lo prevé las normas que rigen la materia, para cada Dependencia, Facultad o Núcleo hacer uso del elegible que tenga en su base de datos, si alguno no tiene elegible es potestativo de la máxima autoridad de la misma, disponer de un elegible de otra dependencia o sacar el cargo a concurso.

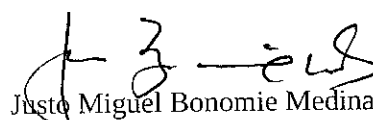
**Segunda.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes y su publicación en la Gaceta Universitaria.

**Tercera.** Las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación del presente Reglamento y todo lo no previsto en el mismo, serán resueltas por el Consejo Universitario.

**Cuarta.** Se deroga en todas sus partes el Reglamento para los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes aprobado el 20 de junio de 2016, según se hace constar en Resolución del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes N° 1662/16.

Dado firmado, sellado y refrendado, en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, a los Tres días del mes de Junio del año dos mil diecinueve.

  
Mario Bonucci Rossini  
Rector

  
Justo Miguel Bonomie Medina  
Secretario (E)

WendyM.