



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Fecha: 28/12/2021 12:34:05 p. m.

NÚMERO RADICACIÓN: **15759318400120210035500**

CLASE PROCESO: TUTELA

NÚMERO DESPACHO: 001 **SECUENCIA:** 3481552 **FECHA REPARTO:** 28/12/2021 12:34:05 p. m.

TIPO REPARTO: EN LÍNEA **FECHA PRESENTACIÓN:** 28/12/2021 12:30:46 p. m.

REPARTIDO AL DESPACHO: JUZGADO DE CIRCUITO - PROMISCOUO DE FAMILIA 001 SOGAMOSO

JUEZ / MAGISTRADO: FRANKLY TAMAYO TAMAYO

TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CÉDULA DE CIUDADANIA	1057586599	CLAUDIA ALEJANDRA	RINCÓN GUTIÉRREZ	DEMANDANTE/ACCIONANTE
		COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC		DEMANDADO/INDICIADO/CAUS ANTE

Archivos Adjuntos

	ARCHIVO	CÓDIGO
1	01DEMANDA.pdf	166D156443FFF30AE4F5DC046293A6B6A2337B87
2	02PRUEBAS.pdf	4F809FBCF688DD26D365872D28AF19C8BCA21395
3	03PRUEBAS.pdf	EB16361109819A3F62B8D29DEB83C927A413AC35
4	04PRUEBAS.pdf	C79B7C8BE1C0FA1199A008B8A43BD850284B83B1
5	05PRUEBAS.pdf	7D0DD5A8A053B009B2BD2232F9C895773D9593D4
6	06PRUEBAS.pdf	EAB18368EF2140496CAADCEBA125B2F72681AACE
7	07PRUEBAS.pdf	BECC0C94D1B6781A679E3A42F44607221CC61CB5

7b9e0550-c756-4647-b863-d74d4dd90c9f

LADY BIBIANA VALDERRAMA SORRO

SERVIDOR JUDICIAL

Sogamoso 28 de diciembre 2021

Señor
Juez Municipal de Reparto
Sogamoso

ACCIÓN: TUTELA
DEMANDADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Y/O UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DEMANDANTE: CLAUDIA ALEJANDRA RINCÓN GUTIÉRREZ CEDULA 1057586599

Yo **Claudia Alejandra Rincón Gutiérrez** identificada con **C.C. 1057586599** de Sogamoso, con domicilio en la ciudad de Sogamoso, Boyacá, actuando en nombre propio presento a su Despacho ACCIÓN DE TUTELA con fundamento en los preceptos en los artículos 86 de la Constitución Política de Colombia y en concordancia con el decreto 2591 de 1991, artículos 1,2,23,25,38,53,55,125 de la misma Constitución por la vulneración de los derechos fundamentales tales como; debido proceso, trabajo digno, igualdad, acceso a cargos públicos, confianza legítima, buena fe, mínimo vital como respuesta dada a la no ponderación de mi título profesional en la valoración de antecedentes, llevada a cabo por la Universidad Nacional de Colombia, en el marco del proceso de selección ofertado por la CNSC (Comisión nacional del servicio civil) asistencial, grado: 04, denominación secretario, código: 440, número opec: 47019, **convocatoria 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena (Alcaldía de Sogamoso)**.

HECHOS

PRIMERO: Que en el marco de la **convocatoria 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena (Alcaldía de Sogamoso)**, lleve a cabo la inscripción numero 278858842 para el cargo de asistencial, grado: 04, denominación secretario, código: 440, número opec: 47019. (VER ANEXO 1) Con las siguientes funciones:

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

Escriba Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Términos y condiciones de uso

CLAUDIA ALEJANDRA

PANEL DE CONTROL
Datos básicos
Formación
Experiencia
Produc. intelectual
Otros documentos

realizar las labores secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades institucionales en relacion con las actividades administrativas.

Funciones

- 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de su desempeño.
- 2. Clasificar la correspondencia y demás documentos inherentes al proceso en el que participa, aplicando el Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada utilización de los mismos.
- 3. Desempeñar labores de transcripción y digitalización de los documentos que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
- 4. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos que ingresan y salen de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 6. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.
- 1. Apoyar y asistir a los servidores y al público en general, sobre trámites y servicios de la dependencia, para facilitar su acceso y atención de acuerdo con estándares de calidad establecidos.
- 5. Apoyar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- 7. Realizar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos y tramites de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
- 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

SEGUNDO: Que el propósito del cargo al cual concurre es; “realizar las labores secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades institucionales en relación con las actividades administrativas”.

El requisito para acceder al cargo ya mencionado es: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad; cualquier modalidad no hace referencia a una competencia específica, teniendo en cuenta que es un cargo integral que requiere conocimientos en diferentes áreas, dado que como el propósito lo dice se necesita satisfacer las **NECESIDADES INSTITUCIONALES EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** que en el sector público abarcan un sin número de servicios, competencias, conocimientos, que día a día han sido expedidos en el ámbito nacional y territorial tales como: Ley General de Archivos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema de Matriculas Estudiantil (SIMAT), sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Atención al Ciudadano, manejo de Plataformas Institucionales (GNOSOFT, SIMAT, ORFEO, SYSMAN, Entre otras), las cuales es necesario conocer y saber operar a fin de poder dar oportuna y eficiente respuesta a las necesidades de los usuarios.

Poseer el Título de INGENIERA DE SISTEMAS me acredita como una persona competente dado que a más de conocimientos obtenidos con el Título Bachiller, las materias cursadas en el Pregrado me facultan para un desempeño óptimo acorde a la actual necesidad de la Administración Municipal de Sogamoso, quien para este año se encuentra en categoría dos (02), lo que de hecho le otorga un estatus y unos requerimientos diferentes a entidades territoriales en categorías más bajas.

TERCERO: TABLAS PONDERACIÓN DE ESTUDIOS.

La comisión nacional del servicio civil en su página web publicó, el anexo etapas proceso de selección en julio de 2020 de la **convocatoria 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena (Alcaldía de Sogamoso)**, en el cual emite los lineamientos a tener en cuenta durante la valoración de antecedentes (numeral 5) así:

Tal como se estableció en el artículo 21 de los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, esta prueba de carácter clasificatorio, **tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante**, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre Competencias Básicas y Funcionales; siendo su peso porcentual dentro de las pruebas del 15%. Asimismo, en el artículo 23 del Acuerdo de convocatoria señala: “(...) ARTÍCULO 23º.- PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos.

Tabla 1 Factores del Nivel Profesional.

NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Factores del Nivel Profesional	40	15	25	10	10	100

Fuente: Despacho 1 CNSC

Para esta prueba se tendrán en cuenta las definiciones, certificaciones de educación y de experiencia, así como las consideraciones y la documentación descritas en el acápite de Verificación de Requisitos Mínimos.

Adicional a la Tabla 1 Factores del Nivel Profesional, este ítem número 5 también menciona los Criterios valorativos para puntuar la educación en la prueba de valoración de antecedentes, así:

Educación Formal: en la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, teniendo en cuenta el nivel jerárquico.

Estudios finalizados:

- **Nivel Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de **25 puntos**.

Tabla 3 Puntajes de Estudios Finalizados Nivel Profesional

<i>Doctorado/Maestría</i>	<i>Especialización</i>	<i>Profesional</i>
25	15	10

Fuente: Despacho 1 CNSC

Educación Informal: La educación informal se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

- **Nivel Profesional:**

Tabla 7 Puntajes para la Educación Informal – Nivel Profesional

Intensidad Horaria	Puntaje Máximo
121 o más horas	10
Entre 91 y 120 horas	8
Entre 61 y 90 horas	6
Entre 31 y 60 horas	4
Hasta 30 horas	2

Fuente: Despacho 1 CNSC

CUARTO: En el marco de dicha convocatoria aporte los documentos necesarios con el fin de postularme y concursar por la OPEC, asistencial, grado: 04, denominación secretario, código: 440, número opec: 47019 (ver anexo 1):

Denominación	261	SECRETARIO
Nivel jerárquico	Asistencial	Grado 4

DOCUMENTOS

Formación

FORMACION ACADEMICA	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
EDUCACION INFORMAL PROFESIONAL	SENA
EDUCACION INFORMAL TECNICO PROFESIONAL	CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	INSTITUTO TECNICO LOS ANDES
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	SENA
BACHILLER	San Francisco de Asis
EDUCACION INFORMAL	SENA

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
MUNICIPIO DE SOGAMOSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02-may-13	

QUINTO: El día 25 de noviembre de 2021 se publicaron los resultados de la prueba de valoración de antecedentes por parte de la CNSC, en los cuales no se me tuvo en cuenta los estudios aportados, así las cosas, con relación a los resultados de la verificación de antecedentes por parte de la CNSC y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA procedo a declarar que **no estoy de acuerdo con la No puntuación de la educación formal (pregrado en ingeniería de sistemas) e informal adicional** a los requisitos mínimos (Plan para el sistema de gestión de calidad, Diplomado en seguridad informática, coordinar el talento humano y el trabajo en equipo), información aportada para el cargo asistencial; la no puntuación de estos estudios se sustentó en no estar acorde con las funciones del cargo y como lo exprese en el texto anterior este cargo requiere de múltiples conocimientos para la ejecución del mismo.

Así las cosas, presento los títulos de pregrado y/o educación formal y los certificados de educación informal que no se tuvieron en cuenta y por tanto no se les asignó puntuación durante la valoración de antecedentes, los cuales se encuentran en la plataforma SIMO y soportados en la constancia de inscripción, y que aunque no fuera requisito establecido para el desempeño del cargo, sí hacen parte del MERITO que es la base fundamental del concurso al que me presente puesto que si la universidad y la CNSC buscan determinar a un empleado con las mejores competencias este sería mi caso.

Resaltando los títulos que no se tuvieron en cuenta en la valoración de antecedentes y expresando mi inconformidad al respecto con argumentos legales y soportados en documentos emitidos por la CNSC para la **convocatoria 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Boyacá, Cesar y Magdalena (Alcaldía de Sogamoso).**

EDUCACIÓN FORMAL.

La argumentación se basa en la asociación del título con las funciones del empleo ofertado, los ejes temáticos aplicados en el examen.

N o	TITULO	ARGUMENTACIÓN	PUNTAJE NO VALORAD O										
1	INGENIERÍA DE SISTEMAS ENTIDAD CERTIFICADOR A: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMYNGTON	<p>La capacidad de análisis, diseño y gestión de sistemas de información, debido a la formación integral en las áreas de las ciencias básicas y computacionales, aplicando las mejores prácticas en la ingeniería del software, permitiendo alcanzar el logro de los objetivos estratégicos en cualquier organización. Así mismo se adquiere una visión ética y responsable con el medio ambiente, mediante el uso racional de los recursos y la optimización de diversos procesos empresariales.</p> <p>EJES TEMATICOS ACORDES AL CARGO VRS EL TITULO PROFESIONAL</p> <table border="1" data-bbox="430 1438 1328 1967"> <tr> <td data-bbox="430 1438 651 1556">Habilidades de pensamiento complejo</td> <td data-bbox="651 1438 1328 1556"><i>Análisis de sistemas</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1556 651 1673">Habilidades técnicas</td> <td data-bbox="651 1556 1328 1673"><i>Gestión de recursos físicos</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1673 651 1791">Manejo de la información</td> <td data-bbox="651 1673 1328 1791"><i>Conducta asociada a Manejo de la información</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1791 651 1881">Operación administrativa</td> <td data-bbox="651 1791 1328 1881"><i>Funcionamiento de oficina</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1881 651 1967">Operación administrativa</td> <td data-bbox="651 1881 1328 1967"><i>Ofimática</i></td> </tr> </table>	Habilidades de pensamiento complejo	<i>Análisis de sistemas</i>	Habilidades técnicas	<i>Gestión de recursos físicos</i>	Manejo de la información	<i>Conducta asociada a Manejo de la información</i>	Operación administrativa	<i>Funcionamiento de oficina</i>	Operación administrativa	<i>Ofimática</i>	10 puntos
Habilidades de pensamiento complejo	<i>Análisis de sistemas</i>												
Habilidades técnicas	<i>Gestión de recursos físicos</i>												
Manejo de la información	<i>Conducta asociada a Manejo de la información</i>												
Operación administrativa	<i>Funcionamiento de oficina</i>												
Operación administrativa	<i>Ofimática</i>												

	Operación administrativa (específico)	Funcionamiento de oficina	
	Operación administrativa (general)	Ofimática	
	<p>FUNCIONES DEL CARGO VRS TITULO DE PREGRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3. Desempeñar labores de transcripción y digitalización de los documentos que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. • 6. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones. 		
	Puntaje total que no se tuvo en cuenta en la prueba de valoración de antecedentes para educación formal.		10 puntos

EDUCACIÓN INFORMAL.

La argumentación se basa en la asociación de cada título con las funciones del empleo ofertado y los ejes temáticos aplicados en el examen.

No	TITULO	ARGUMENTACIÓN	PUNTAJE NO VALORADO
1	<p>Curso: PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, ENTIDAD CERTIFICADORA: SENA.</p> <p>40 horas.</p>	<p>Manual de funciones</p> <p>1. Apoyar y asistir a los servidores y al público en general, sobre trámites y servicios de la dependencia, para facilitar su acceso y atención de acuerdo con estándares de calidad establecidos.</p> <p>Eje temático</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Conducta asociada a Aprendizaje continuo .- Conducta asociada a Adaptación al cambio .- Conducta asociada a Conducta Moral – Ética .- Gestión documental .- Conducta asociada a Orientación a resultados <p>Los anteriores ejes temáticos son parte integral de un sistema de gestión de la calidad. Por ende, solicito de manera respetuosa sea tenido en cuenta este título y valorado de acuerdo a los puntajes máximos establecidos en los acuerdos.</p>	4 puntos
2	<p>Curso: DIPLOMADO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA. ENTIDAD CERTIFICADORA: CORPORACIÓN</p>	<p>Manual de funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. Clasificar la correspondencia y demás documentos inherentes al proceso en el que participa, aplicando el Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada utilización de los mismos. 	8 puntos

	<p>UNIVERSITARIA REMINGTON</p> <p>120 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 6. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones. • 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. • 1. Apoyar y asistir a los servidores y al público en general, sobre trámites y servicios de la dependencia, para facilitar su acceso y atención de acuerdo con estándares de calidad establecidos. • 3. Desempeñar labores de transcripción y digitalización de los documentos que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. <p>Ejes Temáticos</p> <p><i>.-Conducta asociada a Manejo de la información</i></p> <p><i>.- Ofimática</i></p> <p><i>.- Análisis de sistemas</i></p> <p>Por ende, solicito de manera respetuosa sea tenido en cuenta este título y valorado de acuerdo a los puntajes máximos establecidos en los acuerdos.</p>	
3	<p>Curso: COORDINAR EL TALENTO HUMANO Y TRABAJO EN EQUIPO Entidad Certificadora: SENA.</p> <p>40 horas.</p>	<p>Manual de funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Apoyar y asistir a los servidores y al público en general, sobre trámites y servicios de la dependencia, para facilitar su acceso y atención de acuerdo con estándares de calidad establecidos. • 5. Apoyar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. <p>Eje temático</p> <p><i>.- Conducta asociada a Trabajo en equipo</i></p> <p><i>.- Conducta asociada a Relaciones interpersonales</i></p> <p><i>.- Gestión de recursos físicos</i></p> <p><i>.- Conducta asociada a Conducta Moral – Ética</i></p> <p><i>.- Conducta asociada a Colaboración</i></p> <p>Por ende, solicito de manera respetuosa sea tenido en cuenta este título y valorado de acuerdo a los puntajes máximos establecidos en los acuerdos.</p>	4 puntos
		<p>Puntaje total que no se tuvo en cuenta en la prueba de valoración de antecedentes para educación formal.</p>	16 puntos

SEXTO: Según definiciones de Oxford languages, meritocracia se define como el Sistema de Gobierno, en el que el poder lo ejercen las personas que están más capacitadas según sus méritos.

SEPTIMO: Según la función pública, en su comunicado emitido el martes 24 de octubre de 2017, refiere que la meritocracia profesionaliza el servicio público, con empleados competentes y comprometidos, lo que permite un servicio al ciudadano eficiente, ágil y moderno.

OCTAVO: Que el requisito mínimo es la condición básica para participar del cargo ya mencionado, por ende al presentar otros estudios se esta dando un paso mas adelante en el valor de las competencias requeridas para la OPEC ofertada.

NOVENO: Que siendo la CNSC y la Universidad Nacional de Colombia, entidades de tan grande prestigio y de reconocida credibilidad, no se deberían presentar ninguna clase de reclamación, puesto que cuando me inscribí a este concurso, creí firmemente en que el procesos sería totalmente integro.

PRUEBAS PRESENTADAS

Anexo Uno: **Soporte de Inscripción**

Anexo Dos: **ANEXO 2 EJES TEMATICOS** https://www.foxisco.com/consulta_ejes_tematicos/

Anexo Tres: **MANUAL DE FUNCIONES CARGO SECRETARIO**

Según el manual de funciones de la alcaldía municipal de Sogamoso CÓDIGO: EGC-01-01-F-01 DECRETO N° 137 (01 de abril 2019) FECHA 2017/08 VERSION 2.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No. De Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<i>II. ÁREA FUNCIONAL: Todas las dependencias</i>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades institucionales en relación con las actividades administrativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y asistir a los servidores y al público en general, sobre trámites y servicios de la dependencia, para facilitar su acceso y atención de acuerdo con estándares de calidad establecidos.2. Clasificar la correspondencia y demás documentos inherentes al proceso en el que participa, aplicando el Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada utilización de los mismos.3. Desempeñar labores de transcripción y digitalización de los documentos que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.4. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos que ingresan y salen de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.5. Apoyar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.6. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.	

7. Realizar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos y trámites de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en correspondencias y archivo
2. Informática Básica
3. Manejo de documentación y Archivo
4. Conocimientos en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico)
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Atención al cliente interno y externo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Anexo Cuatro: **Acuerdo CNSC**

Anexo Cinco: **Títulos objeto de reclamación (4)**

Anexo Seis: **Copia de la cédula de ciudadanía**

PRETENCIONES

PRIMERA: Que se suspenda, en el marco de la convocatoria 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 conocida como la Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena (Alcaldía de Sogamoso) de manera transitoria la expedición de la lista de 2 elegibles para la OPEC No. 47019, mientras surte el trámite del proceso de la acción de tutela impetrada.

SEGUNDA: Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y a la Universidad Nacional de Colombia, dar resolución completa a la reclamación presentada.

TERCERA: Que la misma Comisión Nacional del Servicio Civil y su grupo de profesionales, se haga parte en el proceso de revisión de los estudios ya sustentados en los ítems anteriores.

CUARTA: Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y a la Universidad Nacional de Colombia, se asigne el puntaje establecido en los acuerdos para la Educación Informal aportada y se reconozca el Título Profesional como estudio adicional válido para el mérito, otorgando los puntos correspondientes.

QUINTA: Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y a la Universidad Nacional de Colombia llevar a cabo la actualización del listado consolidado de resultados una vez se haya establecido mi real puntaje en la prueba de valoración de antecedentes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

De conformidad con el artículo 86 de la Constitución Nacional, toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

En fin, es la tutela un mecanismo de carácter subsidiario y residual, preventivo y no declarativo, al que tan sólo se puede acudir cuando quien pretenda hacerlo no cuente realmente con otro medio de defensa judicial para proteger sus derechos fundamentales, o cuando, teniéndolo, sin embargo, éste no ofrece garantías de celeridad y eficacia para hacer que cese la violación, o para evitar un perjuicio irremediable.

La acción de tutela es un mecanismo de carácter residual, subsidiario y excepcional; a través del cual se dispensa protección constitucional ante la evidente trasgresión de prerrogativas superiores, y la ausencia de mecanismos ordinarios de defensa para procurar su garantía; o ante la existencia de medios, que en el caso concreto no resultan idóneos ni eficaces para el fin perseguido. Sobre la procedencia excepcional de la acción de tutela contra actos administrativos, proferidos en el marco de un concurso de méritos, la Corte Constitucional expresó

“(…) La Corte ha indicado que, en principio, la acción de tutela no procede para controvertir actos administrativos que reglamentan o ejecutan un proceso de concurso de méritos. Sin embargo, posteriormente la jurisprudencia constitucional encontró que existen, al menos, dos excepciones a la regla antes planteada.

(…) En segundo lugar, procede la tutela cuando, por las circunstancias excepcionales del caso concreto, es posible afirmar que, de no producirse la orden de amparo, podrían resultar irremediablemente afectados los derechos fundamentales de la persona que interpone la acción. Estos casos son más complejos que los que aparecen cobijados por la excepción anterior, pues en ellos existen cuestiones legales o reglamentarias que, en principio, deben ser definidas por el juez contencioso administrativo pero que, dadas las circunstancias concretas y la inminente consumación de un daño iusfundamental deben ser, al menos transitoriamente, resueltas por el juez constitucional.” (…)

En los mismos términos, en la Sentencia SU-913 de 2009, la Corte Constitucional concluyó que si bien, pueden existir otros mecanismos judiciales, estos deben ser eficaces y conducentes para tener la entidad de excluir al mecanismo de tutela en la protección de derechos en materia de concurso de méritos. De lo contrario, esto es, acudir a un proceso ordinario o contencioso administrativo, se estaría obligando a soportar la vulneración de derechos que requieren atención inmediata (…)”.

De acuerdo con el Alto Tribunal, dicha protección puede ser dispensada a través de este remedio excepcional, aun cuando se ha expedido la lista de elegibles:

“(…) La Sala Séptima de Revisión en la sentencia T-551 de 2017[51] estudió las tutelas interpuestas por dos accionantes que participaron en las Convocatorias No. 335 y 336 de 2016 del INPEC para proveer el cargo de dragoneante de la institución y de ascensos y se les impidió continuar el proceso de selección porque en el examen médico que se les realizó, fueron calificados como no aptos. Pese a ello, los actores manifestaron que los resultados de las pruebas médicas no correspondían a la realidad”.

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Recibo notificaciones a la Calle 22 # 12 – 116 Barrio Santa Isabel, Sogamoso, Boyacá, al teléfono 3124347446-3115082050-3202068576, al correo ale_rincon1712@hotmail.com.

JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no he interpuesto ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos, derechos y acciones.



CLAUDIA ALEJANDRA RINCÓN GUTIÉRREZ
C.C. 1057586599