



Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL DE DUITAMA (REPARTO)
E. S. D.

REF: ACCIÓN DE TUTELA ART. 86 C.N.

DE: SANDRA MILENA MALDONADO

CONTRA: LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNS-, la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, en cabeza de sus Representantes Legales o quien haga sus veces.

MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE DUITAMA, en cabeza de su Representante Legal el señor alcalde **DAVID ORTEGA**, o quien haga sus veces.

Derechos Vulnerados: Derechos Fundamentales,

DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, PETICIÓN, TRABAJO, DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER.

ERWIN NICOLAS GUERRERO PARRA, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No 7.227.475 Expedida en Duitama - Boyacá y Tarjeta Profesional de Abogado 187887 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, actuando como apoderado judicial de la señora **SANDRA MILENA MALDONADO CORREA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No 46.450.237 de Duitama - Boyacá -, actuación esta que se hace en el entendido que se encuentra vulnerados el DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, AL TRABAJO, PETICIÓN, DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER, impidiéndole mantenerse y continuar en el proceso de selección en el marco de las convocatorias No 1137 a 1298 y 1300 a 1304 del 2017, por lo tanto y por medio del presente escrito acudo ante su digno despacho con el fin de interponer ACCIÓN DE TUTELA contra **LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNS-**, la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, en cabeza de sus Representantes Legales o quien haga sus veces; y **MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE DUITAMA**, en cabeza de su Representante Legal el señor alcalde **DAVID ORTEGA**, o quien haga sus veces, por la vulneración a los Derechos Constitucionales al DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, AL TRABAJO, PETICIÓN, DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER, los precedente constitucionales de la honorable Corte Constitucional, tales como: la sentencia



SU – 913 de 2009, sentencia **T – 095 de 2002**, sentencias **T-509 de 2011**, **T-748 de 2013** y **T-748 de 2015**, los convenios internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

ACCION DE TUTELA DE SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION-Procedencia excepcional cuando se vulnera el DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, AL TRABAJO, PETICIÓN, DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER

El artículo 86 superior consagra que cuando se encuentre amenazado un derecho fundamental, la acción de tutela procede como medio de defensa judicial para su protección inmediata, respecto de cualquier acción u omisión que provenga ya sea de una autoridad o de un particular. No obstante, de manera previa el juez de tutela tiene la tarea de evaluar si es procedente el amparo. Así, en caso de no disponer de un medio de defensa idóneo la tutela será viable de manera definitiva, y cuando se busca prevenir un perjuicio irremediable se reconocerá como mecanismo transitorio. Como consecuencia de la protección especial concedida a determinado grupo, y en particular a las mujeres en estado de gravidez y después del parto (conforme con el artículo 43 superior), la sociedad y el Estado tienen el deber de proporcionarles protección y apoyo por sus circunstancias de vulnerabilidad, y tienen la obligación de ampararles las condiciones necesarias para el ejercicio pleno de sus derechos.

PERJUICIO IRREMEDIABLE

HONORABLE SEÑOR JUEZ CONSTITUCIONAL DE PRIMERA INSTANCIA, mi representada es una persona que se encuentra en proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, dentro del cual se encuentra participando como aspirante para la Territorial **BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA -BOYACA - ALCALDIA DE DUITAMA** para el Empleo **No OPEC: 34544 denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 11 Código 407**, y por ello iniciar un proceso en la justicia ordinaria hará más gravosa su situación, ya que va a ser un proceso demorado perjudicando su derecho al debido proceso administrativo, igualdad, acceso a cargos públicos, petición, y



por esto disminuir las oportunidades de mantenerse y ascender laboralmente, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Así las cosas, le solicito con todo respeto que se declare el perjuicio irremediable y se lleve el presente asunto mediante esta acción de tutela.

A pesar de existir otro medio de defensa judicial, este no resulta suficientemente idóneo y eficaz para el amparo efectivo de sus derechos fundamentales, ya que no es razonable someter a la peticionaria a que le sea resuelta su situación por la vía ordinaria, toda vez que; como señala la Corte que consideró que "en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso –administrativo-, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. La Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular.

HECHOS

PRIMERO: La señora **SANDRA MILENA MALDONADO**, fue vinculada con nombramiento Provisional Vacante Definitiva, para desempeñar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO grado 11, en el **INSTITUTO TECNICO SAN ANTONIO DE PADUA**.

SEGUNDO: La señora **SANDRA MILENA MALDONADO**, ingreso a esta entidad el 9 de julio de 2014, según lo hace constar certificado Laboral expedido por la secretaria de Educación Municipal de Duitama (891855138-1) No 6528; el día 17 de septiembre de 2021, fecha para la cual aún laboraba para esta entidad certificando.



TERCERO: La señora **SANDRA MILENA MALDONADO**, cumplía las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL

- Realizar actividades de apoyo en las oficinas de la institución o centro educativo, relacionadas con los procesos administrativos y pedagógicos.

FUNCIONES ESCENCIALES

- Elaborar todo tipo de documentos, informes o trabajos que se requieran en la dependencia, en Word, Excel, o en software relacionado y manejar los aplicativos de internet.
- Llevar el archivo de la oficina y mantenerlo organizado y actualizado.
- Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas.
- Colaborar en la consecución de información y documentación que se requiera en la institución o centro educativo.
- Colaborar en los procesos administrativos y pedagógicos que se adelanten en las instituciones o centro educativos,
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

CUARTO: la señora **SANDRA MILENA MALDONADO**, trabajo para **ASESORES DE SEGUROS**, a partir de 1 marzo de 2009 hasta el 1 de diciembre de 2010 cumpliendo las funciones de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

QUINTO: la señora **SANDRA MILENA MALDONADO**, propietaria de **SAC ASESORES**, a partir del 17 de febrero de 2011 hasta el 21 de julio de 2014, empresa en la cual desempeño funciones como AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

SEXTO: la señora **SANDRA MILENA MALDONADO**, trabajo para **ASESORES DE SEGUROS CASTRO RUEDA Y CIA LTDA**, a partir de 1 marzo de 2002 hasta el 10 de julio de 2010, cumpliendo las funciones de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Firma de Abogados

Guerrero & Gerena

firmadeabogadosguerrero.gerena@gmail.com

3138159300 - 3104788537



SEPTIMO: la señora **SANDRA MILENA MALDONADO**, participo en la convocatoria 1137 a 1298 y 1300 a 1304 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, como aspirante a empleo público de carrera administrativa, para la Territorial **BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA -BOYACA - ALCALDIA DE DUITAMA** para el Empleo **No OPEC: 34544** denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 11 Código 407**, con No de inscripción 26777460.

OCTAVO: El día 24 de noviembre de 2021, publicaron los resultados de las pruebas de Valoración de Antecedentes aplicada por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y expedido por el CNSC a través de la plataforma SIMO, en las cuales SANDRA como aspirante alcanzó un puntaje de 42.50.

NOVENO: Al verificar los documentos sobre los cuales la Universidad adelanto el proceso de valoración y calificación, se encuentra que el DIPLOMADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL, con una intensidad de 80 horas, no se le asigna calificación argumentando que no tiene relación con las funciones de empleo a proveer.

DECIMO: Como tampoco se tiene en cuenta el Acta de Grado de el Título de TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, con No de Registro: 2001015915.04.2001 expedida el 15 de abril de 2001 por el SENA y lo argumentan como NO VALIDO para esta prueba, argumentando que no es válido para esta prueba, debido a que no es un Título Técnico Profesional.

DECIMO PRIMERO: A la señora **SANDRA MILENA MALDONADO**, tampoco se le tiene en cuenta ni se le asigna Calificación a el Certificado de Experiencia Laboral en Castro Rueda, con 96 meses de experiencia; argumentándose como No Validos para esta prueba debido a que el documento se validó para el cumplimiento de requisitos mínimos; cuando en la plataforma se evidencia que para requisitos mínimos se tuvo en cuenta la experiencia certificada por la Secretaria de Educación de Duitama.

DECIMO SEGUNDO: presenta reclamación dentro del término de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de las pruebas en la plataforma SIMO, en los términos según del artículo 13 del decreto ley 760 de 2005.

firmadeabogadosguerrero.gerena@gmail.com

[Carrera 22 a # 19 – 07 Duitama](#)

[Avenida Carrera 15 # 119 – 43 Oficina 506 Bogotá](#)

[Carrera 29 # 45 – 94 Oficina 708 Bucaramanga](#)

[Cr 32 # 38-70 Of 702 Edif Romarco](#)

[3138159300 – 3123671664 - 3104788385](#)

Firma de Abogados

Guerrero & Gerena

firmadeabogadosguerrero.gerena@gmail.com

3138159300 - 3104788537



DECIMO TERCERO: en esta reclamación solicita la revisión y recalificación del puntaje asignado inicialmente en el proceso de evaluación de la prueba de Valoración de Antecedentes, en el entendido que no se tiene en cuenta, ni se valora, ni se califica el DIPLOMADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL, argumentando que no tiene relación con las funciones de empleo a proveer; pese a que el cargo de pagador no existe dentro de las funciones del cargo, pero en la actualidad lo desempeña y es asignada mediante resolución como también a los Auxiliares Administrativos con código 407, grado 11 mediante resolución; *dentro del Manual de Funciones existe la función específica colaborar en la consecución de información y documentación que se requiera en la institución o centro educativo, lo que incluye contribuir en la consecución de documentación relacionada con lo que tiene que ver con contratación.*

DECIMO CUARTO: Tampoco se tiene en cuenta el Acta de Grado de el Título de TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, con No de Registro: 2001015915.04.2001 expedida el 15 de abril de 2001 por el SENA y lo argumentan como NO VALIDO para esta prueba, argumentando que no es válido para esta prueba, debido a que no es un Título Técnico Profesional.

DECIMO QUINTO: en esta reclamación también se solicita la revisión y recalificación del puntaje asignado inicialmente en el proceso de evaluación de la prueba de Valoración de Antecedentes, en el entendido que no se tiene en cuenta, ni se valora, ni se califica el Certificado de Experiencia Laboral en Castro Rueda, con 96 meses de experiencia: al cual no se asignó la calificación correspondiente argumentándose como No Validos para esta prueba debido a que el documento se validó para el cumplimiento de requisitos mínimos; cuando en la plataforma se evidencia que para requisitos mínimos se tuvo en cuenta la experiencia certificada por la Secretaria de Educación de Duitama.

DECIMO SEXTO: esta reclamación obedece a que, si se realiza esta valoración y recalificación de las pruebas, se daría un resultado ascendente, permitiéndole a señora **SANDRA** mantenerse y continuar en el proceso de selección y poder estar entre los primeros elegibles.

firmadeabogadosguerrero.gerena@gmail.com

[Carrera 22 a # 19 – 07 Duitama](#)

[Avenida Carrera 15 # 119 – 43 Oficina 506 Bogotá](#)

[Carrera 29 # 45 – 94 Oficina 708 Bucaramanga](#)

[Cr 32 # 38-70 Of 702 Edif Romarco](#)

[3138159300 – 3123671664 - 3104788385](#)



DECIMO SEPTIMO: En diciembre de 2021, la Universidad Nacional de Colombia, mediante oficio No 450106394, decidió su reclamación sin modificar la calificación y valoración del DIPLOMADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL, ni el Acta de Grado de el Título de TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, con No de Registro: 2001015915.04.2001 expedida el 15 de abril de 2001 por el SENA; como tampoco, el Certificado de Experiencia Laboral en Castro Rueda, con 96 meses de experiencia; manteniendo la decisión sin conceder las pretensiones expuestas por la accionante.

DECIMO NOVENO: la respuesta dada por la Universidad Nacional de Colombia fue la siguiente:

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 760 de 2005 y el numeral 5.4 del Anexo de las Convocatorias, indica:

"Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través la página de la Comisión de la CNSC enlace SIMO.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005."

El artículo 21 de los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, dispuso el carácter clasificatorio de la prueba de Valoración de Antecedentes, que 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 relacionados con las funciones del cargo**, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales; siendo su peso porcentual dentro de las pruebas del 15%.

Así las cosas, en la plataforma SIMO se registró la siguiente reclamación en la que manifiesta:

"reclacion verificación de antecedentes"

"adjunto se esta anexando, la petición respetuosa de verificar antecedentes" Sic.

Frente a esta etapa, el numeral 5 del Anexo anteriormente citado, contempló los criterios valorativos para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.

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.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA



CNSC
Comisión Nacional
del Servicio Civil
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Tabla 1 Factores del Nivel Profesional

NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
FACTORES DEL NIVEL PROFESIONAL	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	No aplica
Profesional Especializado y Universitario	40	15	25	10	10	100

Fuente: Despacho 1 CNSC

Tabla 2 Factores del Nivel Técnico y Asistencial

NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
FACTORES DEL NIVEL	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	No aplica
Técnico	40	15	20	15	10	100
Asistencial	40	15	20	15	10	100

Fuente: Despacho 1 CNSC

Ahora bien, el empleo para el cual usted se postuló es el No. OPEC 34544, el cual exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

ESTUDIO	Terminación de grado once de educación básica secundaria.
EXPERIENCIA	36 meses de experiencia

Es preciso indicar que en El artículo 5 del Acuerdo de Convocatoria – PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES señala: “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 eliminatoria”

En igual sentido, el artículo 22 del citado Acuerdo- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, establece: “Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, **que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo (...)** (negrilla fuera del texto)

De conformidad con lo anterior, los documentos correspondientes a Bachiller Técnico Y Asesores De Seguros - Secretaria De Educación De Duitama Como Auxiliar Administrativo se tuvieron en cuenta para acreditar el Requisito mínimo de educación **Terminación de grado once de educación básica secundaria y el requisito de experiencia de 36 meses de experiencia** y, en consecuencia, no otorga puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes.

Convocatoria
Territorial

🔍 Escribe aquí para buscar





Por otro lado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.2 del Anexo de las Convocatorias – Condiciones de la documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos, dispuso:

“c) Certificaciones de la Educación Informal. La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Los certificados deberán contener como mínimo lo siguiente:

✓ *Nombre o razón social de la entidad o institución.*

✓ *Nombre y contenido del evento.*

✓ *Fechas de realización.*

✓ *Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.*

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Anexo” (subrayado fuera del texto).

Teniendo en cuenta que los cursos aportados por el aspirante en el factor de educación informal No se relacionan con el propósito de la OPEC que está enfocado a **realizar actividades de apoyo en las oficinas de la institución o centro educativo, relacionadas con los procesos administrativos y pedagógicos**. NO es posible puntuar dichas formaciones toda vez que no se encuentra relacionada.

Respecto a la experiencia, es preciso indicar que en el artículo 23 del Acuerdo de Convocatoria, se expone la puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes y se indica el valor máximo de los mismos de acuerdo con los niveles de empleabilidad. En este sentido, y teniendo en cuenta los documentos aportados por el aspirante se evidencia que ya cumplió el máximo puntaje en el ítem de experiencia relacionada 40.00 y en experiencia laboral 2.50 obteniendo una calificación de 42.50 PUNTOS en esta categoría.

Por otra parte, es pertinente informar que la persona que aspire a este empleo debe acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdos Rectores, los cuales fijan las normas reguladoras que orientan el presente Proceso de Selección.

De igual forma, es menester, hacer referencia que, con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 7 **Requisitos**



Generales de Participación, de los Acuerdos que lo regulan, es decir que las personas inscritas aceptan los reglamentos allí descritos, y por ende están sujetos a las condiciones previstas.

Una vez revisada la reclamación que el aspirante registró en la plataforma SIMO, se evidencia que no anexa documento alguno que corresponda a la petición que nombra en el asunto de la misma.

En consecuencia, se procedió a analizar de nuevo toda la documentación aportada para la prueba de valoración de antecedentes de los componentes Educación, experiencia y otros documentos y, se verificó que la calificación de 42,50 es correcta y esta acorde con lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria y el Anexo Técnico.

5

Teniendo en cuenta lo anterior, se resumen los resultados obtenidos por usted en esta prueba:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	0.00
EDUCACIÓN INFORMAL	0.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	0.00
EXPERIENCIA LABORAL	2.50
EXPERIENCIA RELACIONADA	40.0
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	42.50

Acorde con lo anterior, no se pueden determinar las pretensiones expuestas por el aspirante en la reclamación y en consecuencia se mantiene la puntuación inicialmente publicada de 42.50 en la prueba de Valoración de Antecedentes.

De esta manera se da respuesta a la reclamación por usted presentada frente a la cual no proceden recursos.

El resultado definitivo de la prueba de Valoración de Antecedentes podrá ser consultado en la plataforma SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

Cordial saludo,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar, Magdalena
Convocatorias No. 1137 a 1298 y 1300 a 1304

Convocatoria
Territorial

Escribe aquí para buscar





VIGESIMO: conforme a esta respuesta, la Universidad Nacional de Colombia no hace un estudio riguroso a lo que respecta con el DIPLOMADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL, en lo que tiene que ver con las **FUNCIONES ESCENCIALES**, que se deben desempeñar en el cargo, según el Decreto 457 de junio de 2016; dentro de las cuales se encuentra la función de:

- Colaborar en la consecución de información y documentación que se requiera en la institución o centro educativo.

función que tiene que ver con la Contratación Estatal, pero la universidad no le da la validez correspondiente dando una indebida interpretación del documento aportado para validar los requisitos exigidos en la **OPEC: 34544** denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 11 Código 407**.

VIGESIMO PRIMERO: tampoco analiza el Acta de Grado de el Titulo de TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, con No de Registro: 2001015915.04.2001 expedida el 15 de abril de 2001 por el SENA, aduciendo que No se relacionan con el propósito de la OPEC que está enfocado a realizar actividades de apoyo en las oficinas de la institución o centro educativo, relacionadas con los procesos administrativos y pedagógicos. NO es posible puntuar dichas formaciones toda vez que no se encuentra relacionada.

VIGESIMO SEGUNDO: respecto a la valoración y calificación del Certificado de Experiencia Laboral en Castro Rueda, con 96 meses de experiencia, a l no validarla pone a la señora SANDRA en una circunstancia de desnivel y desigualdad menguando su calificación.

VIGESIMO TERCERO: con la decisión de no valorar ni Recalificar a la ACCIONANTE, dichas certificaciones antes mencionadas, se vulneran sus derechos fundamentales de DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, AL TRABAJO, PETICIÓN, DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER.

por lo tanto, señor juez constitucional para evitar un perjuicio irremediable le solicito se ordene:



PRETENSIONES

A través de la presente acción de tutela, solicito a su digno despacho se TUTELE DE MANERA TRANSITORIA POR EXISTIR UN PERJUICIO IRREMEDIABLE del derecho fundamental a: el DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, PETICIÓN, DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER, en consecuencia, se ordene a **LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNS-**, la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, en cabeza de sus Representantes Legales o quien haga sus veces; y **MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE DUITAMA**, en cabeza de su Representante Legal el señor alcalde **DAVID ORTEGA**, o quien haga sus veces, que en el término improrrogable de 48 horas ordene su despacho a:

PRIMERO: CONCEDER la protección de los derechos fundamentales de el DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, PETICIÓN, DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER a favor de la señora **SANDRA MILENA MALDONADO CORREA**, Lo anterior para cumplir con los precedentes y requisitos de cierre de la honorable Corte Constitucional.

SEGUNDO: ORDENAR a **LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNS-**, la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, en cabeza de sus Representantes Legales o quien haga sus veces; y **MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE DUITAMA**, en cabeza de su Representante Legal el señor alcalde **DAVID ORTEGA**, - que, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de esta sentencia, realicen los trámites pertinentes para que se acrediten los requisitos de estudio y experiencia establecidos por la **OPEC: 34544** denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 11 Código 407** ofertada, toda vez que oportunamente se aportaron los documentos requeridos para el cargo a desempeñar.

TERCERO: De manera subsidiaria solicito SE ORDENE dar aplicación a la ley 760 de 2005, y se aplique la equivalencia entre los estudios y experiencia; y una vez valorados los ítems mencionados la habiliten para continuar con el concurso.



SOLICITUD MEDIDA PROVISIONAL

Con el fin de prevenir que se genere un perjuicio irremediable, respetuosamente solicito que se conceda como medida provisional ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Nacional de Colombia en lo que a cada una de ellas corresponda la suspensión de la Convocatoria "No. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena, únicamente en relación con la OPEC 34544, en lo relacionado con la expedición de lista de elegibles, lo que generaría de por si unos derechos adquiridos a las personas dentro del concurso y un posible fallo tutelando derechos en el presente caso, podría variar el orden de esta.

FUNDAMENTOS Y RAZONES DE DERECHO

Constitución Política de Colombia art 86, los precedentes constitucionales de la honorable Corte Constitucional, tales como: la sentencia **SU – 913 de 2009**, sentencia **T – 095 de 2002**, sentencias **T-509 de 2011**, **T-748 de 2013** y **T-748 de 2015**, los convenios internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

La Acción de Tutela consagrada en el Artículo 86 de la Constitución Nacional como una figura novedosa y de aplicación y protección efectiva de los Derechos Constitucionales Fundamentales, persigue que no se vulneren tales derechos, en consideración a que tanto el Estado como sus agentes y los particulares están obligados a ejercer sus actividades sometidos al imperio de la Carta, tal como se desprende del análisis de los Artículos 20 y 40 de la Ley de Leyes.

en la sentencia T-095 de 2002 la Sala Octava de Revisión concluyó que, cuando se somete a un trámite prolongado de restablecimiento de derechos a quien ocupó el primer lugar en la lista de elegibles, se genera una violación de derechos fundamentales que se extiende en el tiempo, por lo que no parece evidente que el medio de defensa ordinario sea el adecuado para garantizar de manera efectiva la protección de los derechos vulnerados.



En la sentencia SU-913 de 2009 la Corte consideró que “en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso –administrativo-, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular”

Mediante la actuación arbitraria de la Universidad Nacional y la Comisión Nacional del Servicio Civil, se trasgredieron mis derechos fundamentales de acceso igualitario a los cargos públicos establecido en el artículo 40.7 de la Constitución Política de Colombia, y, una vez se materialice el nombramiento del primero de la lista de elegibles, de mi derecho fundamental al trabajo. Por las actuaciones arbitrarias de la Universidad Nacional y la CNSC, que pasan a sustentarse.

Derechos fundamentales de acceso igualitario a los cargos públicos, derecho al trabajo, principio constitucional del mérito y derecho al debido proceso La Constitución establece un amplio catálogo de derechos fundamentales, entre los que se encuentran el derecho fundamental de acceso igualitario a los cargos públicos. Este derecho se encuentra establecido en el artículo 40.7 del texto constitucional:

Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: (...) 7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse.

Además, el artículo 125 de la Carta Política señala el principio del mérito como criterio rector del ingreso a la carrera administrativa, en los siguientes términos: Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los



de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de los trabajadores oficiales y los demás que determinela ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción. La Convención Americana sobre Derechos Humanos señaló en el artículo 23 un listado de derechos y oportunidades que deben tener los ciudadanos de los Estados parte, entre ellos, "(...) c. De tener acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país" (Pacto de San José, 1989).

Ahora bien, la jurisprudencia constitucional ha indicado que la constitucionalización del principio del mérito tiene tres propósitos fundamentales: i) asegurar el cumplimiento de los fines (artículo 2) estatales y de los principios que rigen la función administrativa (artículo 209). Así, cuando el servicio público se presta por personas calificadas, por una parte, se mejora la eficacia y la eficiencia administrativa; y, por la otra, se garantiza que la función pública actúe con imparcialidad.

ii) materializa diferentes derechos de los ciudadanos, entre los que se destacan: el derecho de acceso igualitario al desempeño de funciones y cargos públicos; el debido proceso, gracias a la fijación de criterios objetivos y transparentes previamente conocidos por los aspirantes; y el derecho al trabajo, por la adquisición de derechos de carrera.

iii) se garantiza la igualdad de trato y oportunidades, pues mediante los concursos públicos todos los ciudadanos pueden participar sin que se toleren los tratos diferenciados injustificados, como la arbitrariedad del nominador.

Bajo este marco de propósitos y garantías, el principio del mérito se materializa en los sistemas de carrera, y, en particular, en los concursos públicos bajo los cuales se hace posible el derecho de acceder igualitariamente a los cargos públicos. En los referidos procesos se busca evaluar la idoneidad, capacidad y



aptitud de los aspirantes al empleo público. Por tal razón, los concursos se diseñan conforme unas pruebas o instrumentos de evaluación, bajo los cuales se identifican las cualidades y competencias de los participantes, y, con base en dichos resultados se evalúa el mérito para acceder el cargo público.

El contenido del principio del mérito y el sistema general de carrera administrativa fue desarrollado mediante la Ley 909 de 2004. Este instrumento legal dispuso que la Comisión Nacional del Servicio Civil es el órgano a quien se le encarga la administración y vigilancia del Sistema General de la Carrera Administrativa, y, por lo tanto, se encarga de realizar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera.

El artículo 27 define el sistema de carrera en los siguientes términos: "es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público". También, determina que, para lograr ese objetivo, el ingreso, permanencia y ascenso en estos empleos se hará exclusivamente por mérito, a través de procesos de selección en los que se garantice la transparencia y objetividad. Por su parte, el artículo 28 enlistó y definió los principios que deberán orientar la ejecución de dichos procesos, entre los que se encuentran: el mérito, la libre concurrencia e igualdad en el ingreso, la publicidad, la transparencia, la eficacia y la eficiencia.

Respecto a la definición que el Ministerio de Educación Nacional, refiere de la formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, este lo señaló como: " un proceso formativo organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de una forma individual o colectiva.



COMPETENCIA

Es usted competente señor Juez, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos y por las partes.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento afirmo que mi representada me manifiesta que no he adelantado ninguna otra acción de tutela por esta misma causa y a la misma entidad.

PRUEBAS Y ANEXOS

Téngase como pruebas de la presente acción de tutela las siguientes:

1. Reclamación realizada a la Universidad Nacional de Colombia.
2. Respuesta a reclamación No 450111286
3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
4. Poder debidamente conferido.
5. Certificado laboral expedido por la secretaria de Educación Duitama.
6. Certificado laboral de Auxiliar Contable
7. Certificado Seguros Castro Rueda
8. Diploma de Bachiller
9. Diplomado en Contratación Estatal
10. Acta de grado SENA con el Título de TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, No de Registro: 2001015915.04.2001
11. Certificado Cámara y Comercio
12. Manual de Funciones
13. Formación que se tuvo en cuenta
14. Requisitos mínimos



NOTIFICACIONES

- La Comisión Nacional del Servicio Civil al correo electrónico notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
- A la Universidad Nacional de Colombia a el correo electrónico cncs_0010_nal@unal.edu.co
- Al Municipio de Duitama alcaldia@duitama-boyaca.gov.co
- El suscrito recibe notificaciones personales, en mi oficina profesional de abogado en la carrera 17 No 13 – 50 - Oficina 202, celular 3138159300 email nikoguerrero06@gmail.com
- Firmadeabogadosguerrero.gerena@gmail.com

Atentamente,

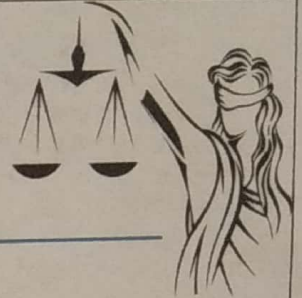
ERWIN NICOLAS GUERRERO PARRA

C.C. No 7227475 expedida en Duitama
T.P. 187887 del C.S. de la J.

FIRMA DE ABOGADOS

Guerrero & Gerena

firmadeabogadosguerrero.gerena@gmail.com
3138159300 – 3123671664



Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL DE DUITAMA (REPARTO)

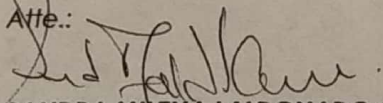
E.S.D.
REFERENCIA: **PODER**

SANDRA MILENA LALDONADO CORREA, mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.450.237 expedida en Duitama, manifiesto a usted muy respetuosamente, que confiero **PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE** al Doctor **ERWIN NICOLAS GUERRERO PARRA**, mayor de edad y residente de esta ciudad identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.227.475 expedida en Duitama -Boyacá -, y portador de la T.P. No. 187.887 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación inicie, tramite, y lleve hasta su culminación **ACCION DE TUTELA**, contemplada en el artículo 86 de la C.N. en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**, la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA** cabeza de sus Representantes legales o quien hagan sus veces, el **MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE DUITAMA** en cabeza de su Representante Legal el Señor **Alcalde DAVID ORTEGA** o quien haga sus veces, para que me sean protegidos mis derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, PETICIÓN, DISCRIMINACION CONTRA LA MUJER** ratificada por el Estado Colombiano mediante la ley 51 de 1981. Vulnerados en la convocatoria N° 1137 a 1298 y 130 a 1304 del 2017

Mi apoderado cuenta con todas las facultades inherentes y conferidas por el artículo 77 del C.G.P, en especial las de conciliar, recibir, transigir, sustituir, tachar, desistir, renunciar, reasumir, impugnar, presentar recurso y todas aquellas que atiendan al buen cumplimiento de su gestión.

Cumpliendo con lo establecido en el artículo 5 del decreto 806 de 2020, el apoderado judicial recibirá notificaciones judiciales en las siguientes direcciones de correo electrónico: nikoquerrero06@gmail.com firmadeabogadosguerrero.gerena@gmail.com ruego a su autoridad reconocer al Dr. Guerrero Parra como mi apoderado, en los términos y para los efectos de que trata el presente poder.

Atte.:


SANDRA MILENA LALDONADO CORREA
C.C. 46.450.237 expedida en Duitama

Acepto.

ERWIN NICOLAS GUERRERO PARRA
C.C. 7227475 expedida en Duitama
T.P. 187887 del C. S. de la J.

firmadeabogadosguerrero.gerena@gmail.com
Oficina Carrera 14 # 13 – 23 Duitama
Avenida Carrera 15 # 119 – 43 Oficina 506 Bogotá
Carrera 29 # 45 – 94 Oficina 708 Bucaramanga
Cr 32 # 38-70 Of 702 Edif Romarco
3138159300 – 3123671664 – 3104788385

Bogotá DC, 25 de Noviembre de 2021.

Señores

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
UNIVERSIDAD NACIONAL**

Convocatoria No. 1137 de 2017 – Boyacá, Cesar y Magdalena
Municipio de Duitama

Ref. Reclamación sobre pruebas de Valoración de Antecedentes y Requerimiento de recalificación de la prueba.

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11

OPEC No. **34544**

Aspirante Inscrito No. **265777460**

Identificación No. **46.450.237**

I. Fundamentos de Derecho

1. En ejercicio de los derechos que como aspirante a empleo público de carrera administrativa general se me atribuyen por la Convocatoria No. 1137 de 2017, Boyacá para el municipio de Duitama, Proceso de selección para los departamentos de Boyacá, Cesar y Magdalena, que al tenor del artículo 5° establece : **“NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes.”**

Que según el numeral 5.4. del **ANEXO TÉCNICO**, sobre Reclamaciones de la Prueba de Análisis de antecedentes se establece que: **“5.4 Reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través la página de la Comisión de la CNSC enlace SIMO.**

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005”.

II. Fundamentos de Hecho

De acuerdo con los resultados de las pruebas de Valoración de Antecedentes aplicadas por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y expedidos por la CNSC a través de la plataforma SIMO el día 24 del mes Noviembre de 2021, en los cuales como aspirante alcancé un puntaje de 42.50, y luego de verificar los documentos aportados sobre los cuales la Universidad adelantó el proceso de calificación, encuentro que en los correspondientes a:

- Certificado de Experiencia Laboral en Castro Rueda, con 96 meses de experiencia: no se asignó la calificación correspondiente argumentándose como No Validos para esta prueba debido a que el documento se validó para el cumplimiento de requisitos mínimos; cuando en la

plataforma se evidencia que para requisitos mínimos se tuvo en cuenta la experiencia certificada por la Secretaria de Educación de Duitama.

- Certificado del Sena como Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas: no se asignó la calificación correspondiente argumentándose como No Validos para esta prueba debido a que no es un título Técnico Profesional, pese a que se anexa el acta de grado, donde se confirma el título de Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas del Sena.
- Diplomado de Contratación Estatal: no se asignó la calificación correspondiente argumentándose como No Validos para esta prueba debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, pese a que el cargo de pagador no existe y en la actualidad lo desempeño asignada mediante resolución.

Por lo anterior **REQUIERO LA REVISIÓN Y RECALIFICACIÓN DE MIS DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES**, con el fin de completar el puntaje necesario, ya que al corregirlo alcanzaría un puntaje mayor en la prueba de Valoración de Antecedentes.

III. Reclamación y Requerimiento de recalificación de la prueba.

2. Recalificación y ajuste del puntaje asignado inicialmente en el proceso de evaluación de la prueba de Valoración de Antecedentes.

Como resultado del proceso de reclamación debidamente sustentado que presento dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente de la convocatoria, requiero se realice por parte del evaluador, la recalificación de la prueba de Valoración de Antecedentes, y se dé el puntaje ascendente correspondiente, permitiéndome mantenerme y continuar en el proceso de selección, con los puntajes obtenidos como efecto de la presente reclamación.

Atentamente

SANDRA MILENA MALDONADO CORREA

C.C. **46.450.237** de Duitama

No. Inscripción. **265777460**

Bogotá D.C., diciembre de 2021

Señor(a)

Sandra Milena Maldonado Correa

C.C. 46450237

Inscripción No. 265777460

Etapas: Prueba Valoración de Antecedentes.

Asunto: Reclamación No. **450111286**

1

Respetado Aspirante:

En el marco de las Convocatorias 1137 a 1298 y 1300 a 1304 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC suscribió con la Universidad Nacional de Colombia, el Contrato de Prestación de Servicios No. 681 de 2019, el cual dentro de sus obligaciones se encuentra que la Universidad responderá dentro de los términos legales las reclamaciones presentadas por los aspirantes.

En desarrollo del proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, dentro del cual se encuentra participando como aspirante para la Territorial **BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA -BOYACA - ALCALDIA DE DUITAMA** para el Empleo **No OPEC: 34544 denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 11 Código 407**, el pasado **24 de noviembre de 2021** se publicaron los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes.

De esta forma, el artículo 3 de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena establece las fases del proceso de selección, el cual se desarrolla en las siguientes etapas:

“ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO. *El presente proceso de selección de aspirantes tendrá las siguientes fases:*

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
 - ✓ Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales
 - ✓ Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
 - ✓ **Valoración de Antecedentes.**
5. Conformación de Listas de Elegibles.”

Es así como actualmente el proceso de selección mencionado se encuentra en la fase 4 correspondiente a la prueba de valoración de antecedentes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 760 de 2005 y el numeral 5.4 del Anexo de las Convocatorias, indica:

“Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través la página de la Comisión de la CNSC enlace SIMO.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.”

El artículo 21 de los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, dispuso el carácter clasificatorio de la prueba de Valoración de Antecedentes, que 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 relacionados con las funciones del cargo**, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales; siendo su peso porcentual dentro de las pruebas del 15%.

Así las cosas, en la plataforma SIMO se registró la siguiente reclamación en la que manifiesta:

“reclacion verificación de antecedentes”

“adjunto se esta anexando, la petición respetuosa de verificar antecedentes” Sic.

Frente a esta etapa, el numeral 5 del Anexo anteriormente citado, contempló los criterios valorativos para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.

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						No aplica
Profesional Especializado y Universitario	40	15	25	10	10	100

Fuente: Despacho 1 CNSC

Tabla 2 Factores del Nivel Técnico y Asistencial

NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Factores del Nivel						No aplica
Técnico	40	15	20	15	10	100
Asistencial	40	15	20	15	10	100

Fuente: Despacho 1 CNSC

Ahora bien, el empleo para el cual usted se postuló es el No. OPEC 34544, el cual exigía el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

ESTUDIO	Terminación de grado once de educación básica secundaria.
EXPERIENCIA	36 meses de experiencia

Es preciso indicar que en el artículo 5 del Acuerdo de Convocatoria – PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES señala: “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 eliminatoria”

En igual sentido, el artículo 22 del citado Acuerdo- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, establece: “Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, **que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo (...)** (negrilla fuera del texto)

De conformidad con lo anterior, los documentos correspondientes a Bachiller Técnico Y Asesores De Seguros - Secretaria De Educación De Duitama Como Auxiliar Administrativo se tuvieron en cuenta para acreditar el Requisito mínimo de educación **Terminación de grado once de educación básica secundaria y el requisito de experiencia de 36 meses de experiencia** y, en consecuencia, no otorga puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes.

Por otro lado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.2 del Anexo de las Convocatorias – Condiciones de la documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos, dispuso:

“c) Certificaciones de la Educación Informal. La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Los certificados deberán contener como mínimo lo siguiente:

✓ *Nombre o razón social de la entidad o institución.*

✓ *Nombre y contenido del evento.*

✓ *Fechas de realización.*

✓ *Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.*

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Anexo” (subrayado fuera del texto).

Teniendo en cuenta que los cursos aportados por el aspirante en el factor de educación informal No se relacionan con el propósito de la OPEC que está enfocado a **realizar actividades de apoyo en las oficinas de la institución o centro educativo, relacionadas con los procesos administrativos y pedagógicos**. NO es posible puntuar dichas formaciones toda vez que no se encuentra relacionada.

Respecto a la experiencia, es preciso indicar que en el artículo 23 del Acuerdo de Convocatoria, se expone la puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes y se indica el valor máximo de los mismos de acuerdo con los niveles de empleabilidad. En este sentido, y teniendo en cuenta los documentos aportados por el aspirante se evidencia que ya cumplió el máximo puntaje en el ítem de experiencia relacionada 40.00 y en experiencia laboral 2.50 obteniendo una calificación de 42.50 PUNTOS en esta categoría.

Por otra parte, es pertinente informar que la persona que aspire a este empleo debe acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdos Rectores, los cuales fijan las normas reguladoras que orientan el presente Proceso de Selección.

De igual forma, es menester, hacer referencia que, con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 7 *Requisitos*

Generales de Participación, de los Acuerdos que lo regulan, es decir que las personas inscritas aceptan los reglamentos allí descritos, y por ende están sujetos a las condiciones previstas.

Una vez revisada la reclamación que el aspirante registró en la plataforma SIMO, se evidencia que no anexa documento alguno que corresponda a la petición que nombra en el asunto de la misma.

En consecuencia, se procedió a analizar de nuevo toda la documentación aportada para la prueba de valoración de antecedentes de los componentes Educación, experiencia y otros documentos y, se verificó que la calificación de 42,50 es correcta y esta acorde con lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria y el Anexo Técnico.

5

Teniendo en cuenta lo anterior, se resumen los resultados obtenidos por usted en esta prueba:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	0.00
EDUCACIÓN INFORMAL	0.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	0.00
EXPERIENCIA LABORAL	2.50
EXPERIENCIA RELACIONADA	40.0
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	42.50

Acorde con lo anterior, no se pueden determinar las pretensiones expuestas por el aspirante en la reclamación y en consecuencia se mantiene la puntuación inicialmente publicada de 42.50 en la prueba de Valoración de Antecedentes.

De esta manera se da respuesta a la reclamación por usted presentada frente a la cual no proceden recursos.

El resultado definitivo de la prueba de Valoración de Antecedentes podrá ser consultado en la plataforma SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

Cordial saludo,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar, Magdalena

Convocatorias No. 1137 a 1298 y 1300 a 1304



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE DUITAMA

891855138-1

No. 6528

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: MALDONADO CORREA SANDRA MILENA identificada con C.C. número 46.450.237 expedida en Duitama (Boy), ingresó a esta entidad el 09/07/2014, hasta la fecha.

Desempeña el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO grado 11, en el INSTITUTO TÉCNICO SAN ANTONIO DE PADUA, en la ciudad de Duitama (Boy), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva, desempeñando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

- ✓ Realizar actividades de apoyo en las oficinas de la institución o centro educativo, relacionadas con los procesos administrativos y pedagógicos.

FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Elaborar todo tipo de documentos, informes o trabajos que se requieran en la dependencia, en Word, Excel o en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
- ✓ Llevar el archivo de la oficina y mantenerlo organizado y actualizado.
- ✓ Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas.
- ✓ Colaborar en la consecución de información y documentación que se requiera en la institución o centro educativo.
- ✓ Colaborar en los procesos administrativos y pedagógicos que se adelanten en las instituciones o centros educativos.
- ✓ Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

Se expide a solicitud del interesado en Duitama (Boy), a los 17 días del mes 09 de 2021.

DIANA PATRICIA MONSALVE VALDERRAMA

Secretaria de Educación Municipal

Elaboro: Liliana V.
Reviso: Magda L.
Aprobo: Diana M.

CRA 15 CLLE 15 ESQUINA - PISO 6 - Duitama (Boy)
7605237 - Fax: 7621952

ASESORES DE SEGUROS
Castro Rueda y Cía. Ltda
NIT. 800.117.960-1



ASESORES DE SEGUROS CASTRO RUEDA Y CIA LTDA

CERTIFICACION



Yo, **RUTH MERY RUEDA MOYA** Identificada con la cedula de ciudadanía numero 51.618.151 expedida en la ciudad de Santafé de Bogotá, en calidad de representante legal de **ASESORES DE SEGUROS CASTRO RUEDA Y CIA LTDA. CERTIFICO QUE: SANDRA MILENA MALDONADO** Identificada con cedula numero 46.450.237 esta vinculada con nuestra compañía mediante contrato de prestación de servicios, a partir 1 de marzo de 2009 al 1 de diciembre de 2010 actualmente devenga, UN SUELDO DE QUINIENTOS QUINCE MIL (\$515.000) PESOS.



Esta certificación se expide a solicitud verbal de la interesada en la ciudad de Sogamoso, a los veintitrés (23) días del mes de julio del 2010.



Cordialmente,



RUTH MERY RUEDA MOYA
GERENTE

COLEGIO TECNICO MUNICIPAL

" Simón Bolívar "

Complejo Simón Bolívar. Tels. 601150 - 601106
Duitama - Boyacá

Jornada ORDINARIA

Inscripción S. E. No. 11285

Inscripción DANE No. 1152300932

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la Ciudad de Duitama, a los 27 días del mes de **NOVIEMBRE** del año 1997 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del **COLEGIO TECNICO MUNICIPAL " SIMON BOLIVAR "** Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el Título de **BACHILLER** en la Modalidad **TECNICO INDUSTRIAL**, según Resolución No. 5332 del 24 de Octubre de 1997.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL

ESPECIALIDAD COMERCIO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

SANDRA MILENA MALDONADO CORREA, identificada con
cédula de ciudadanía número 46.450.237 de Duitama.

Es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado, Folio No. 02 Acta No. 011 de fecha **27/Noviembre/97** que consta de 206 alumnos, que comienza con el nombre de **ANGELA CONSUELO GUTIERREZ TAMAYO** y se cierra con el nombre de **ZULY EUNICE LARA CHIGUILLO**.

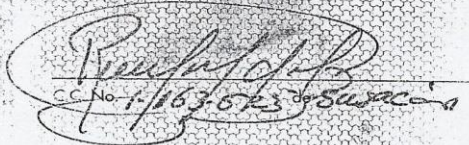
Firmada y Sellada por **ROBERTO OLIVEROS VARGAS** (Rector) y
GILMA STELLA DIAZ MANRIQUE (Secretaria)

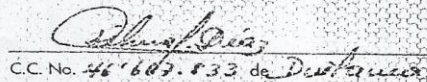
Dada en Duitama, a los 28 días del mes de **Noviembre** de 1997

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 76 del Decreto 180 de 1981.

RECTOR

SECRETARIA


C.C. No. 1.663.673 de Sucre


C.C. No. 46.603.833 de Duitama



010122524000000305

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

Certifica que:

SANDRA MILENA MALDONADO CORREA
C.C 46.450.237

Participó en el Diplomado
CONTRATACION ESTATAL

Realizado entre el 17 de Julio de 2018 y el 09 de Agosto de 2018, con una intensidad de 80 horas.

Se expide en DUITAMA, BOYACA, el 16 de agosto de 2018

ALEXANDER CRUZ MARTÍNEZ
Subdirector de Proyección Institucional
Escuela Superior de Administración Pública





ACTA DE GRADO

REGIONAL BOYACA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

HACE CONSTAR

Que **SANDRA MILENA MALDONADO CORREA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.450.237 de Duitama, cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por el Sena, resuelve otorgarle el título de **TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**, según registro 20010159 15.04.2001.

Se expide en Sogamoso, a los quince (15) días del mes de abril de dos mil uno (2001)

TOMAS ALFONSO ZAMBRANO AVELLA
Director Regional (E)

CARMENZA NEITA VARGAS
Registro y Certificación





Cámara de Comercio de Duitama

CCD No. 6450554

**CAMARA DE COMERCIO DE DUITAMA
CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL**

Número de operación: 01LC10721029 Fecha: 20140721 Hora: 17:07:36 Pagina : 1

CERTIFICADO DE CANCELACION DE MATRICULA DE ESTABLECIMIENTO
ESTABLECIMIENTO
LA CAMARA DE COMERCIO DE DUITAMA , CON FUNDAMENTO EN LAS
MATRICULAS DEL REGISTRO MERCANTIL,

CERTIFICA :

QUE EN EL REGISTRO MERCANTIL, QUE SE LLEVA EN LA CAMARA DE
COMERCIO DE DUITAMA , ESTUVO MATRICULADO BAJO EL NUMERO: 00063672
DEL 17 DE FEBRERO DE 2011 , UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL
DENOMINADO :SAC ASESORES DE SEGUROS
DIRECCION: CR 16 NRO 16 52 OF 202
TELEFONO 1 : 7604804
TELEFONO 3 : 3114890668
BARRIO : CENTRO
MUNICIPIO : DUITAMA

CERTIFICA :

QUE LA MATRICULA ANTERIORMENTE CITADA FUE CANCELADA EN VIRTUD DE
COMUNICACION DEL 21 DE JULIO DE 2014 , INSCRITA EN ESTA ENTIDAD
EL 21 DE JULIO DE 2014 BAJO EL NUMERO 00095434 DEL LIBRO XV.

CERTIFICA :

RENOVACION DE LA MATRICULA: EL 27 DE FEBRERO DE 2014
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2014

CERTIFICA :

PROPIETARIO (S)
- MALDONADO CORREA SANDRA MILENA
NIT:46450237-6
ESTUVO MATRICULADO EN ESTA CAMARA DE CIO. BAJO EL No. 00062021

CERTIFICA :

HISTORICO DE PROPIETARIOS:
- MALDONADO CORREA SANDRA MILENA
C.C. 00046450237
ESTUVO MATRICULADO EN ESTA CAMARA DE CIO. BAJO EL No. 00062021

CERTIFICA:

LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL
FORMULARIO DE MATRICULA DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE.

DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS DE
INSCRIPCION QUE SE CERTIFIQUEN, QUEDAN EN FIRME CINCO (5) DIAS
DESPUES DE SU REGISTRO, SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN OBJETO DE LOS
RECURSOS EN LA VIA GUBERNATIVA (REPOSICION, APELACION O QUEJA)
DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA
DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996, LA FIRMA MECANICA QUE
APARECE A CONTINUACION TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES

**DECRETO
(457 de junio 13 de 2006)**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Sector Educación del Municipio de Duitama.

El Alcalde Municipal es uso de sus facultades legales que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

DECRETA:

ARTICULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Sector Educativo del Municipio de Duitama, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que le señale la Administración Municipal, así:

PARÁGRAFO: El sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de que trata el decreto 785 de 2005, quedará así:

SITUACIÓN ANTERIOR			SITUACIÓN NUEVA		
AUXILIAR ADTIVO	550	01	AUXILIAR ADTIVO	407	01
AUXILIAR ADTIVO	550	02	AUXILIAR ADTIVO	407	02
AUXILIAR ADTIVO	550	03	AUXILIAR ADTIVO	407	03
AUXILIAR ADTIVO	550	04	AUXILIAR ADTIVO	407	04
AUXILIAR ADTIVO	550	05	AUXILIAR ADTIVO	407	05
AUXILIAR ADTIVO	550	06	AUXILIAR ADTIVO	407	06
AUXILIAR ADTIVO	550	08	AUXILIAR ADTIVO	407	08
AUXILIAR ADTIVO	550	09	AUXILIAR ADTIVO	407	09
AUXILIAR ADTIVO	550	10	AUXILIAR ADTIVO	407	10
AUXILIAR ADTIVO	550	11	AUXILIAR ADTIVO	407	11
AUXILIAR ADTIVO	550	24	AUXILIAR ADTIVO	407	24

AUXILIAR ADTIVO SITUACIÓN ANTERIOR	550	25	AUXILIAR ADTIVO SITUACIÓN NUEVA	407	25
AUXILIAR ADTIVO	550	31	AUXILIAR ADTIVO	407	31
AUXILIAR ADTIVO	550	44	AUXILIAR ADTIVO	407	44
AUXILIAR ADTIVO	550	47	AUXILIAR ADTIVO	407	47
AUXILIAR ADTIVO	550	57	AUXILIAR ADTIVO	407	57
AUXILIAR DE ENFERMERIA	555	07	AUXILIAR AREA SALUD	412	07
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	605	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	605	06	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	06
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	605	07	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	07
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	605	08	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	08
CELADOR	615	01	CELADOR	477	01
CELADOR	615	06	CELADOR	477	06
OPERARIO	625	06	OPERARIO	487	06
SECRETARIO	540	11	SECRETARIO	440	11
SECRETARIO EJECUTIVO	525	33	SECRETARIO EJECUTIVO	425	33

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
 Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo**
 Código: 407
 Grado: 01,02,03,04, 05,06,08, 09, 10, 11, 24,25,31,44, 47,57.
 No. de cargos: Treinta y Ocho (38)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo Secretaria de Educación
 Cargo del Jefe Inmediato: Rector de la Institución o Centro Educativo

1.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en las oficinas de la institución o centro educativo, relacionadas con los procesos administrativos y pedagógicos.

1.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.2.1 Elaborar todo tipo de documentos, informes o trabajos que se requieran en la dependencia, en word, excell o en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
- 1.2.2 Llevar el archivo de la oficina y mantenerlo organizado y actualizado.
- 1.2.3 Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas.
- 1.2.4 Colaborar en la consecución de información y documentación que se requiera en la institución o centro educativo.
- 1.2.5 Colaborar en los procesos administrativos y pedagógicos que se adelanten en la instituciones o centros educativos.
- 1.2.6 Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

1.3. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.3.1 Los procedimientos administrativos y pedagógicos están de acuerdo con los planes y programas de la institución o centro educativo.
- 1.3.2 Los planes y programas de la institución o centro educativo responden a las necesidades de la comunidad educativa.
- 1.3.3 Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 1.3.4 La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

1.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.4.1 Conocimientos Básicos en Sistemas
- 1.4.2 Normas Secretariales y de archivo
- 1.4.3 Planes y Programas de la Institución o Centro Educativo

1.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Grado Cero Uno (01): Terminación de tres años de educación básica primaria y 6 meses de experiencia.

Grado Cero dos (02): Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica primaria y 10 meses de experiencia.

Grado Cero Tres (03): Terminación de quinto grado de educación básica primaria y 12 meses de experiencia.

Grado Cero Cuatro (04): Terminación de quinto grado de educación básica primaria y 14 meses de experiencia.

Grado Cero Cinco (05): Terminación de sexto grado de educación básica secundaria y 16 meses de experiencia.

Grado Cero Sexto (06): Terminación de séptimo grado de educación básica secundaria y 20 meses de experiencia.

Grado Ocho (08): Terminación de octavo grado de educación básica secundaria y 24 meses de experiencia.

Grado Cero Nueve (09): Terminación de noveno grado de educación básica secundaria y 28 meses de experiencia.

Grado Décimo (10): Terminación de décimo grado de educación básica secundaria y 32 meses de experiencia.

Grado Once (11): Terminación de grado once de educación básica secundaria y 36 meses de experiencia.

Grado Diez y seis (16): Terminación de grado once de educación básica secundaria y 37 meses de experiencia.

Grado veinticuatro (24): Terminación de grado once de educación básica secundaria y 38 meses de experiencia.

Grado veinticinco (25): Terminación de grado once de educación básica secundaria y 40 meses de experiencia.

Grado treinta y uno (31): Terminación de grado once de educación básica secundaria y 42 meses de experiencia.

Grado Cuarenta y Cuatro (44): Terminación de grado once de educación básica secundaria y 44 meses de experiencia.

Grado Cuarenta y Siete (47): Terminación de grado once de educación básica secundaria y 46 meses de experiencia.

Grado Cincuenta y Siete (57): Terminación de grado once de educación básica secundaria y 48 meses de experiencia.

1.6. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información

	públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la Información gubernamental.	relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

1.7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante.

	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la Organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

2. IDENTIFICACION

Nivel: Central
 Denominación del Empleo: **Auxiliar de Servicios Generales**
 Código: 470
 Grado: 01, 06, 07, 08.
 No. de cargos: Cuarenta y Ocho (48)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo Secretaria de Educación
 Cargo del Jefe Inmediato: Rector de la Institución o Centro Educativo

2.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de aseo, mantenimiento, orden general de las oficinas muebles y enseres de la institución o centro educativo.

2.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 2.1.1. Mantener aseadas las dependencias de la institución o centro educativo.
- 2.2.2. Atender el servicio de cafetería para los funcionarios que conforman la institución o centro educativo.
- 2.2.3. Responder por los elementos puestos a su disposición para adelantar las funciones asignadas,
- 2.2.4. Efectuar las labores de aseo y limpieza de oficinas, salones, patios y en general de las dependencias que conforman la institución o centro educativo.
- 2.2.5. Colaborar con los procedimientos para el desarrollo de los planes y programas de la institución o centro educativo.

2.3. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 2.3.1. Las instalaciones físicas de la institución o centro educativo brindan las condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades educativas.

2.3.2 La institución o centro educativo, proporciona los elementos de aseo y limpieza requeridos para dicha labor.

2.3.3 La institución o centro educativo, brinda la capacitación necesaria en los puestos de trabajo.

2.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2.4.1 Planes y Programas de la Institución o Centro Educativo

2.4.2 Normas Mínimas de Seguridad Industrial, Salud ocupacional y Riesgos Profesionales.

2.4.3 Normas o procedimientos para el manejo y uso de productos químicos utilizados en las labores de aseo y mantenimiento general.

2.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Grado Cero Uno (01): Terminación de cinco años de educación básica primaria y 6 meses de experiencia.

Grado Cero Seis (06): Terminación y aprobación de noveno grado de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia.

Grado Cero Siete (07): Terminación y aprobación de noveno grado de educación básica secundaria y 18 meses de experiencia.

Grado Cero Ocho (08): Terminación y aprobación de noveno grado de educación básica secundaria y 24 meses de experiencia.

2.6. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su

		trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

2.7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	- Acepta instrucciones aunque se difiera

	información de los cambios en la autoridad competente. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

3. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	Uno (1), Dos (2), Seis (6).
No. de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia: Donde se ubique el cargo	Secretaria de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Institución o Centro Educativo

3.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Institución o Centro Educativo, puestos a su cuidado o existentes en le área asignada para sus labores con el fin de salvaguardar los intereses de la institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes.,

3.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Controlar la entrada y salida de público en la institución o centro educativo.
- 3.2.2 Brindar la información requerida por usuarios internos y externos.
- 3.2.3 Exigir la identificación a las personas ajenas a la institución o centro educativo.
- 3.2.4 Revisar todo paquete que ingrese a la institución o centro educativo.
- 3.2.5 Controlar la entrada de vehículos.
- 3.2.6 Mantener en estado de orden y aseo el sitio de trabajo y zonas aledañas.
- 3.2.7 En caso de emergencia informar a las autoridades competentes.
- 3.2.8 Informar a las directivas de la institución o centro educativo sobre las novedades presentadas.
- 3.2.9 Recibir correspondencia los fines de semana y festivos.
- 3.2.10 Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área de trabajo asignada, incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a la institución o centro educativo; equipos eléctricos, grifos de agua, lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
- 3.2.11 Permanecer en el servicio hasta que sea relevado de su puesto de trabajo.

3.2.12 Mantener vigilancia y control sobre los salones, auditorios y demás espacios para eventos académicos o eventos espaciales programados por la institución o centro educativo.

3.3. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

3.3.1 La institución o centro educativo tiene definidas políticas para el ingreso de personal en horas no hábiles.

3.3.2 La institución o centro educativo tiene definidos planes, programas y/o políticas en casos de emergencias tales como planes de evacuación, sistemas de alarma, etc.

3.3.3 La institución o centro educativo tiene definidas políticas para el ingreso de vehículos autorizados.

3.3.4 La institución o centro educativo da a conocer la programación sobre eventos académicos o especiales realizados en sus instalaciones.

3.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3.4.1 Conocimientos Básicos en normas de seguridad e higiene industrial.

3.4.2 Conocimiento de la ubicación de contadores de agua, luz, gas y válvulas o registros.

3.4.3 Listado de personal docente, directivo docente, administrativo y comunidad educativa de la institución o centro educativo.

3.4.5 Habilidades en relaciones humanas y públicas.

3.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Grado Dos (2). Aprobación Quinto grado básica primaria y 12 meses de experiencia.

Grado seis (6). Aprobación Noveno grado básica secundaria y 16 meses de experiencia.

3.6. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

		- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

3.7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	- Acepta instrucciones aunque se difiera

	<p>información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>de ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

4. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Enfermería
Código:	412
Grado:	07.
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo	Secretaria de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Institución o Centro Educativo

4.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de enfermería a personal docente, directivo docente, administrativo y comunidad educativa de la institución o centro educativo.

4.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 4.2.1 Realizar acciones de enfermería de baja y media complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de la institución o centro educativo.
- 4.2.2 Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de promoción y prevención de salud.
- 4.2.3 Prestar los primeros auxilios en caso de accidentes.
- 4.2.3 Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales.
- 4.2.3 Informar oportunamente sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en la comunidad educativa.
- 4.2.4 Participar activamente en los planes, programas y/o proyectos tales como jornadas de vacunación.

4.3. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 4.3.1. Los planes de acción de la institución o centro educativo incluyen la promoción y prevención de salud.
- 4.3.2 La institución o centro educativo tiene definidas políticas en salud ocupacional y riesgos profesionales.
- 4.3.3 La institución o centro educativo vela por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial.
- 4.4.4 La institución o centro educativo suministra los elementos necesarios para atender emergencias en materia de salud.

4.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 4.4.1 Conocimientos Básicos en primeros auxilios,
- 4.4.2 Normas básicas de higiene, seguridad industrial, salud ocupacional y riesgos profesionales.
- 4.4.3 Planes y Programas de la Institución o Centro Educativo
- 4.4.4 Manipulación y manejo de droga y medicamentos, e instrumentación.

4.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Un (1) año de experiencia certificada en labores afines.

4.6. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del

	gubernamental.	servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

4.7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses

	y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

5. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	13.
No. de cargos:	tres (03)
Dependencia: Donde se ubique el cargo	Secretaria de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Institución o Centro Educativo

5.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de digitación, archivo y atención al público en la institución o centro educativo, relacionadas con los procesos administrativos y pedagógicos.

5.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 5.2.1 Realizar labores de archivo y atención al público en la institución o centro educativo.
- 5.2.2 Elaborar todo tipo de documentos, informes o trabajos que se requieran en la dependencia, en word, excell o en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
- 5.2.3 Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas.
- 5.2.4 Dar trámite a la correspondencia interna y externa, dejando constancia de lo actuado.
- 5.2.5 Manejar y actualizar los inventarios de elementos de consumo y devolutivos en la institución o centro educativo.
- 5.2.6 Colaborar en la consecución de información y documentación que requiera la institución educativa.
- 5.2.7 Prestar apoyo y colaboración en las reuniones del consejo académico.

5.3 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 5.3.1 Los procedimientos administrativos y pedagógicos están de acuerdo con los planes y programas de la institución o centro educativo.
- 5.3.2 Los planes y programas de la institución o centro educativo responden a las necesidades de la comunidad educativa.
- 5.3.3 Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 5.3.4 La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

5.4 CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 5.4.1 Conocimientos Básicos en Sistemas
- 5.4.2 Normas Secretariales y de archivo
- 5.4.3 Planes y Programas de la Institución o Centro Educativo

5.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Grado Trece (13): Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y 1 año de experiencia.

5.6. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

5.7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

6. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutiva (a)
Código:	425
Grado:	33.
No. de cargos:	uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo	Secretaria de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Institución o Centro Educativo

6.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de digitación y asesoría, archivo y atención al público en la institución o centro educativo, relacionadas con los procesos administrativos y pedagógicos.

6.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6.2.1 Realizar labores de archivo y atención al público y asesoría en la institución o centro educativo.

6.2.2 Elaborar todo tipo de documentos, informes o trabajos que se requieran en la dependencia, en word, excell o en software relacionado y manejar aplicativos de internet.

6.2.3 Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas.

6.2.4 Dar trámite a la correspondencia interna y externa, dejando constancia de lo actuado.

6.2.5 Manejar y actualizar los inventarios de elementos de consumo y devolutivos en la institución o centro educativo.

6.2.6 Colaborar en la consecución de información y documentación que requiera la institución educativa.

6.2.7 Prestar apoyo y colaboración en las reuniones del consejo académico.

6.3 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

6.3.1 Los procedimientos administrativos y pedagógicos están de acuerdo con los planes y programas de la institución o centro educativo.

6.3.2 Los planes y programas de la institución o centro educativo responden a las necesidades de la comunidad educativa.

6.3.3 Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

6.3.4 La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

6.4 CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6.4.1 Conocimientos Básicos en Sistemas

6.4.2 Normas Secretariales y de archivo

6.4.3 Planes y Programas de la Institución o Centro Educativo

6.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Grado Treinta y Tres (33): Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y 2 años de experiencia.

6.6. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	- Realizar las funciones y cumplir los	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son

	compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario Y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

6.7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en
--------------------------	--	---

		<p>cuenta las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

7. IDENTIFICACION

Nivel: Central
 Denominación del Empleo: Operario
 Código: 487
 Grado: 06.
 No. de cargos: Uno (01)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo Secretaria de Educación
 Cargo del Jefe Inmediato: Rector de la Institución o Centro Educativo

7.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de operación y mantenimiento de maquinaria exclusiva de instituciones educativas de la secretaria de Educación del Municipio de Duitama.

7.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7.2.1 Cumplir con la programación establecida por la Institución Educativa para el cumplimiento de sus funciones.

7.2.2 Utilizar la maquinaria solo para realizar los trabajos aprobados por la institución educativa.

7.2.3 Velar por el buen estado y conservación de la maquinaria y equipo.

7.2.4 Elaborar y actualizar el expediente de vehículos y maquinaria de la Institución Educativa.

7.3 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

7.3.1 Los procedimientos administrativos están de acuerdo con los planes y programas de la institución o centro educativo.

7.3.2 Los planes y programas de la institución o centro educativo responden a las necesidades de la comunidad educativa.

7.3.3 La maquinaria y equipo se clasifican de acuerdo a las necesidades de la institución.

7.3.4 La Institución Educativa tiene definidas políticas de mantenimiento y operación de maquinaria para uso de la comunidad educativa.

7.4 CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7.4.1 Conocimientos Básicos en manejo de maquinaria y equipo.

7.4.2 Conocimientos Básicos en normas de seguridad e higiene industrial.

7.4.3 Planes y Programas de la Institución o Centro Educativo

7.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Grado Cero (06): Aprobación Quinto grado básica primaria y 12 meses de experiencia.

7.6. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario Y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

7.7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se

	<p>institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>difiera de ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 2º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4º. El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 5º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente a los actos administrativos por los cuales se adoptaron el manual de funciones y requisitos para el personal administrativo del sector educación y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Duitama,

Original Firmado
RAFAEL ANTONIO PIRAJON LOPEZ
Alcalde Municipal

Formación

Listado de resultados de verificación de las pruebas de formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	No Válido	El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.	
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	SEMINARIO DE PLANEACION Y GESTION POR RESULTADOS	No Válido	El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.	
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	SEMINARIO DE ELABORACION DE PROYECTOS SGR	No Válido	El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.	
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	SEMINARIO DE GESTION DE PROYECTO DE INVERSIONES	No Válido	El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.	
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	SEMINARIO PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	No Válido	El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.	
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINSTRACION PUBLICA	SEMINARIO DE ESTADISTICAS OFIALES	No Válido	El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.	
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	SEMINARIO ESTADISTICAS OFICIALES	No Válido	El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.	
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	SEMINARIO RENDICION DE CUENTAS	No Válido	El documento aportado no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.	
SENA	TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	No Válido	El documento aportado no corresponde a un título técnico profesional, por tanto no es objeto de análisis para puntuar en la prueba de valoración de antecedentes.	
INSTITUTO TECNICO MUNICIPAL SIMON BOLIVAR	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO	Válido	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo requerido por lo cual NO genera puntaje.	

SOBRE ESTOS DOS RESULTADOS SE REALIZÓ LA RECLAMACIÓN.

EMPLEO

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LAS OFICINAS DE LA INSTITUCION O CENTRO EDUCATIVO, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PEDAGOGICOS. 407. Se entiende que los procesos administrativos de la Institución incluidos los de procesos contables y de contratación que realiza para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la I.E

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **46.450.237**
MALDONADO CORREA

APELLIDOS
SANDRA MILENA

NOMBRES

Sandra Maldonado Correa

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-DIC-1978**

DUITAMA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

09-ABR-1997 DUITAMA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0707900-00554765-F-0046450237-20140318 0037661602A 2 7292781917

EMPLEO

Auxiliar administrativo

nivel: asistencial denominación: auxiliar administrativo grado: 11 código: 407 número
opec: 34544 asignación salarial: \$ 1806785

ALCALDIA DE DUITAMA -BOYACA - *Cierre de inscripciones: 2020-02-07*

Total de vacantes del Empleo: 12 [Manual de Funciones](#)

Propósito

realizar actividades de apoyo en las oficinas de la institucion o centro educativo,
relacionadas con los procesos administrativos y pedagogicos.

Funciones

- Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas.
- Colaborar en la consecución de información y documentación que se requiera en la institución o centro educativo.
- Colaborar en los procesos administrativos y pedagógicos que se adelanten en las instituciones o centros educativos.
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- Elaborar todo tipo de documentos, informes o trabajos que se requieran en la dependencia, en word, excell o en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
- Llevar el archivo de la oficina y mantenerlo organizado y actualizado.

Requisitos

- **Estudio:** Terminación de grado once de educación básica secundaria.
- **Experiencia:** 36 meses de experiencia

Vacantes

- **Dependencia:** SECRETARIA DE EDUCACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS, **Municipio:** Duitama, **Total vacantes:** 12

Experiencia

Listado la valoración de los certificados de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
SECRETARIA DE EDUCACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2019-06-16	2019-12-11	Válido	Documento válido para puntuar experiencia Laboral en la prueba de valoración de antecedentes.	
SECRETARIA DE EDUCACION	AUXILIAR	2016-02-16	2019-06-15	Válido	Documento válido para puntuar experiencia relacionada en la prueba de valoración de antecedentes.	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE DUITAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2014-07-09	2016-02-15	Válido	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo requerido por lo cual NO genera puntaje.	
SAC ASESORES	PROPIETARIA	2011-02-17	2014-07-21	No válido	El documento aportado no puede ser validado por cuanto no cumple con los requisitos formales exigidos por el Acuerdo de Convocatoria.	
ASESORES DE SEGUROS	AUXILIAR	2009-03-01	2010-07-23	Válido	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo requerido por lo cual NO genera puntaje. (valido hasta la fecha de expedición)	
asesores de seguros castro rueda y cia ltda	auxiliar administrativo	2002-03-01	2010-07-10	No válido	El documento no es objeto de análisis por cuanto se encuentra duplicado o la información contenida en él ya fue validada mediante otro documento.	

En cuanto a la experiencia la experiencia de castro rueda fue válida para cumplimiento de requisitos la de la secretaria de educación estaría en exceso por cuanto considero debe sumar el puntaje final, puesto que solo se requieren de 36 meses de experiencia.