

RV: Generación de Tutela en línea No 510149

Elizabeth Pencue Rojas <epencuer@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Vie 10/09/2021 4:42 PM

Para: Juzgado 03 Administrativo - Huila - Neiva <adm03nei@cendoj.ramajudicial.gov.co>; capandresgutierrez@gmail.com <capandresgutierrez@gmail.com>; Oficina Judicial - Seccional Neiva <ofjudneiva@cendoj.ramajudicial.gov.co>

📎 1 archivos adjuntos (45 KB)

ACTA No 2841.pdf;

Feliz y bendecida tarde respetados señores, de manera atenta remito Acta No **2841**, en línea No **510149** que fue asignada por reparto a su despacho, para fines pertinentes

Cordialmente,

ELIZABETH PENCUE ROJAS

Asistente Administrativo

CELULAR 3132703990

De: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Neiva <apptutelasnei@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 10 de septiembre de 2021 4:07 p. m.

Para: Elizabeth Pencue Rojas <epencuer@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 510149

Cordial saludo,

Reenvío TUTELA para que sea sometida a reparto y enviar al Despacho Judicial que le corresponda por reparto.

Atentamente,

DIANA MARIA QUIZA GALINDO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Recordamos que el horario laboral de la Oficina Judicial de Neiva - Huila es de Lunes a Viernes de 7:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

De: Tutela y Habeas Corpus en Línea Rama Judicial <tutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 10 de septiembre de 2021 16:03

Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Neiva <apptutelasnei@cendoj.ramajudicial.gov.co>; capandresgutierrez@gmail.com <capandresgutierrez@gmail.com>

Asunto: Generación de Tutela en línea No 510149

Buen día,
Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 510149

Departamento: HUILA.
Ciudad: NEIVA

Accionante: ANDRÉS MAURICIO GUTIÉRREZ CUBILLOS Identificado con documento:
1019076748
Correo Electrónico Accionante : capandresgutierrez@gmail.com
Teléfono del accionante : 3002428877

Accionado/s:
Persona Jurídico: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- Nit: 9000034097,
Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co
Dirección:
Teléfono:
Persona Jurídico: UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA- Nit: 8603518943,
Correo Electrónico: oficinajuridica@usa.edu.co
Dirección:
Teléfono:

Medida Provisional: NO

Derechos:
DEBIDO PROCESO,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:
[Archivo](#)

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:
Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en

general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Neiva 10 de septiembre de 2021

JUEZ CONSTITUCIONAL REPARTO
E. S. D.

Andrés Mauricio Gutiérrez Cubillos, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.019.076.748 con domicilio en la ciudad de Neiva, abogado en ejercicio y portador de la tarjeta profesional No. 334.683 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en nombre y representación de la señora **Luz Angélica Gasca Villarreal**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.311.406, domiciliada y residente en la ciudad de Neiva – Huila, por medio del presente documento presento ante usted acción de tutela en contra la **Comisión Nacional del Servicio Civil** y la **Universidad Sergio Arboleda** conforme a los siguientes

HECHOS

1º A través de acuerdo No. CNSC – 20191000006426 del 02 de julio de 2019 se convocó y establecieron las reglas para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta.

2º Mediante Anexo se establecieron las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del proceso de selección para proveer los empleos.

3º. Al momento de la evaluación de antecedentes, la **Universidad Sergio Arboleda**, entidad encargada del desarrollo del proceso de selección para la provisión de empleos Convocatoria Territorial 2019 II, conforme a contrato No. 617 de 2019 suscrito con la Comisión Nacional del Servicio Civil, declaró **no válido** *“la certificación de educación informal, debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en los numerales 2.1.2.1., literal C, y 4 del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente convocatoria* aportada por mi poderdante dentro del proceso.

4º Inconforme con el puntaje otorgado y el concepto de “no válido”, el 04 de agosto de 2021 mi poderdante radica reclamación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, indicando, entre otras cosas que el certificado de formación académica informal cumplía con el anexo del proceso de selección, solicitando revisar nuevamente la documentación aportada otorgándose el puntaje correspondiente en el numeral 4 del mismo documento.

5º La universidad Sergio Arboleda resuelve reclamación el día 30 de agosto mediante escrito sin recurso que, *“de conformidad con el Decreto 785 de 2005 Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. Por lo tanto, aun cuando la OPEC tenga algunas funciones de informes, dada la naturaleza del nivel, se trata de funciones que corresponden al desempeño de otros niveles como el asistencial o técnico y no se evalúa la similitud o relación, con funciones enfocadas a las establecidas por Ley Conforme a*

los argumentos planteados, la puntuación obtenida en la Prueba de Valoración de Antecedentes se encuentra dentro de los criterios establecidos del Acuerdo Rector, en consecuencia, NO es posible modificar los resultados de esta etapa.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PROCEDENCIA

Previo a desarrollar el concepto de violación, es pertinente indicar que mi poderdante no cuenta con otro mecanismo judicial que le permita atacar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y ante la Universidad Sergio Arboleda, como entidad encargada de llevar a cabo el concurso público, la inadecuada evaluación y el respectivo puntaje otorgado, situación que deviene de una inadecuada interpretación de las reglas que rigen el concurso de mérito, así como la interpretación extensiva y descontextualizada, realizada por la Universidad Sergio Arboleda al momento de determinar la correlación, o no, de los estudios adelantados, con las funciones específicas del cargo, desatendiendo las reglas de la experiencia, situaciones éstas, que contrarían el debido proceso generando la afectación directa del puntaje de mi representada, ocasionándole un perjuicio irremediable pues la dejaría sin posibilidad de asumir la vacante disponible.

La Corte Constitucional define el Derecho al Debido Proceso como:

3.2. La jurisprudencia constitucional ha definido el derecho al debido proceso, como el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.

3.3. La misma jurisprudencia ha expresado, que el respeto al derecho fundamental al debido proceso, le impone a quien asume la dirección de la actuación judicial o administrativa, la obligación de observar, en todos sus actos, el procedimiento previamente establecido en la ley o en los reglamentos, "con el fin de preservar las garantías -derechos y obligaciones- de quienes se encuentran incurso en una relación jurídica, en todos aquellos casos en que la actuación conduzca a la creación, modificación o extinción de un derecho o a la imposición de una sanción".

3.4. En este sentido, el derecho al debido proceso se muestra como desarrollo del principio de legalidad, pues representa un límite al ejercicio del poder público, y en particular, al ejercicio del ius puniendi del Estado. En virtud del citado derecho, las autoridades estatales no podrán actuar en forma omnímoda, sino dentro del marco jurídico definido democráticamente, respetando las formas propias de cada juicio y asegurando la efectividad de aquellos mandatos que garantizan a las personas el ejercicio pleno de sus derechos.

En idéntico pronunciamiento, determina las garantías que hacen parte del Debido Proceso de la siguiente manera:

a) El derecho a la jurisdicción, que a su vez implica los derechos al libre e igualitario acceso ante los jueces y autoridades administrativas, **a obtener decisiones motivadas**, a impugnar las decisiones ante autoridades de jerarquía superior, y al cumplimiento de lo decidido en el fallo.

b) El derecho al juez natural, identificado este con el funcionario que tiene la capacidad o aptitud legal para ejercer jurisdicción en determinado proceso o actuación de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la calidad de las personas y la división del trabajo establecida por la Constitución y la ley.

c) El derecho a la defensa, entendido como el empleo de todos los medios legítimos y adecuados para ser oído y obtener una decisión favorable. De este derecho hacen parte, el derecho al tiempo y a los medios adecuados para la preparación de la defensa; los derechos a la asistencia de un abogado cuando se requiera, a la igualdad ante la ley procesal, el derecho a la buena fe y a la lealtad de todas las demás personas que intervienen en el proceso.

d) El derecho a un proceso público, desarrollado dentro de un tiempo razonable, lo cual exige que el proceso o la actuación no se vea sometido a dilaciones injustificadas o inexplicables.

e) El derecho a la independencia del juez, que solo tiene efectivo reconocimiento cuando los servidores públicos a los cuales confía la Constitución la tarea de administrar justicia ejercen funciones separadas de aquellas atribuidas al ejecutivo y al legislativo.

f) El derecho a la independencia e imparcialidad del juez o funcionario, quienes siempre deberán decidir con fundamento en los hechos, de acuerdo con los imperativos del orden jurídico, sin designios anticipados ni prevenciones, presiones o influencias ilícitas¹.

Igualmente es importante mencionar, que la presente acción constitucional se promueve dentro de un plazo prudente, considerando que la respuesta negativa a la solicitud de corrección y verificación del puntaje otorgado fue realizada mediante oficio fechado el 30 de agosto de 2021 respuesta no susceptible de recurso.

CONCEPTO DE VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO

El Artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que las etapas de los procesos de selección son la convocatoria, el reclutamiento, las pruebas, las listas de elegibles y el periodo de prueba, señalando en su numeral 1 que la convocatoria "(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes". Para el caso en concreto, el actuar violatorio del derecho fundamental al debido proceso de mi representada, se encuentra en la etapa de pruebas y se sustentará a continuación.

¹ Corte Constitucional, Sentencia C-980-10. M.P Gabriel Eduardo Mendoza Martelo

Los requisitos mínimos y funciones del empleo para la OPEC escogida por mi representada son los siguientes:

| | |
|---------------------------------|---|
| Número de OPEC: | 9617 |
| Nivel | Profesional |
| Grado: | 6 |
| Denominación: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Propósito principal del empleo: | Desarrollar procesos de planeación y gestión integral para la salud, que faciliten la articulación de los procesos de formulación, implementación, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas del plan territorial de salud (pts.), bajo los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad. |
| Funciones del empleo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar y analizar el Formato Único Territorial (FUT), en lo referente a Salud. 2. Asistir técnicamente y realizar acompañamiento para la formulación del Plan Territorial de salud (PTS) y del Plan operativo en Salud (PAS) del departamento con la implementación de lo establecido en el Plan Decenal de Salud Pública (PDSP). 3. Supervisar el cumplimiento del Plan Territorial de Salud y el Plan de Desarrollo Departamental en lo concerniente al sector salud. 4. . Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública en los 29 municipios del departamento, con el instrumento de evaluación técnica, administrativa y financiera de acuerdos lineamientos Nacionales y departamentales. 5. Controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel departamental. 6. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas. 7. Dirigir la recolección de información, análisis y elaboración de recomendaciones de políticas y acciones públicas en salud, de conformidad con el perfil epidemiológico de morbilidad del Departamento. 8. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de indicadores y metas, propuestos para el seguimiento de resultados en la salud pública de las actividades de promoción de salud y la prevención de la enfermedad, de acuerdo al Plan de desarrollo departamental (PDD) y al Plan Territorial de Salud (PTS) dentro del marco del Plan Decenal de Salud Pública - PDSP: 2012-2021. 9. Monitorear y evaluar la ejecución técnica financiera y administrativa de los Planes de salud pública de intervenciones colectivas de los municipios, y los resultados en salud alcanzados en los mismos y verificar que el PIC se |

| | |
|--|--|
| | <p>ejecute de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>10. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos.</p> <p>11. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.</p> <p>12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.</p> <p>13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.</p> |
|--|--|

El reproche obedece a la decisión adoptada por la Universidad Sergio Arboleda respecto a la postura de no validar los certificados emitidos por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, a los cursos **Aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Word en el entorno laboral** y el curso **Excel Intermedio**, por no tener estos, relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 2.1.2.1., literal C, y 4, del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente Convocatoria.

El artículo 2.1.2.1, determina en su último inciso que *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 el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Anexo.*

Conforme a lo establecido en el artículo que antecede, es dable pretender que, al momento de realizar la valoración de antecedentes, la entidad encargada del desarrollo del concurso y el estudio individual de los documentos aportados debía determinar con claridad y suficiencia argumentativa, el motivo por el cual no se valida un documento más allá de simplemente hacer mención al artículo presuntamente incumplido. La decisión adoptada debió estar sustentada en el Anexo o las normas que gobiernan el concurso de mérito del que es parte mi representada; sin embargo, el argumento basilar es la interpretación, por demás errada, del decreto 785 de 2005 “**por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.**”

Entiende erráticamente la Universidad Sergio Arboleda, que “*aun cuando la OPEC tenga algunas funciones de informes, dada la naturaleza del nivel, se trata de funciones que corresponden al desempeño de otros niveles como el asistencial o técnico y no se evalúa la similitud o relación, con funciones enfocadas a las establecidas por Ley*”, por cuanto, el artículo 4.3 del Decreto 785 del 2005, transcrito por parte de la universidad en la respuesta a la reclamación presentada, de manera previa cuenta con una introducción inobservada de la que trata el artículo 4 de la misma norma y es, la de determinar la naturaleza **general** de las funciones conforme a los niveles jerárquicos; el Decreto 785 de 2005 no es un listado de funciones específicas o determinadas para cada nivel y tampoco restringe la designación, asignación o cumplimiento de funciones diferentes, a las que se entienden que corresponden de forma general a cada nivel de empleo.

La interpretación adoptada por la Universidad Sergio Arboleda no se hace con sujeción a los parámetros constitucionales que condicionan dicha función. Esta forma de interpretación desestima

cualquier estudio informal realizado por personas que aspiren a cargos del Nivel Profesional, por no encontrarse aplicabilidad a las funciones generales establecidas al nivel, en un requisito casi que eliminatorio determinado por el calificador mas no por las reglas que gobiernan el concurso.

La situación descrita en renglones anteriores encaja perfectamente en el concepto de defecto sustantivo por insuficiente motivación definido por la Corte Constitucional como:

DEFECTO SUSTANTIVO POR INSUFICIENTE MOTIVACIÓN

2.4.1. El defecto sustantivo aparece, como ya se mencionó, cuando la autoridad judicial desconoce las disposiciones de rango legal o infralegal aplicables en un caso determinado. Específicamente, de conformidad con la jurisprudencia constitucional, una providencia judicial adolece de un defecto sustantivo cuando la autoridad jurisdiccional (i) aplica una disposición en el caso, que perdió vigencia por cualquiera de las razones previstas por la normativa, por ejemplo, su inexecutable; (ii) **aplica un precepto manifiestamente inaplicable al caso, por ejemplo porque el supuesto de hecho del que se ocupa no tiene conexidad material con los presupuestos del caso;** (iii) **a pesar del amplio margen hermenéutico que la Constitución le reconoce a las autoridades judiciales, realiza una interpretación contraevidente - interpretación contra legem- o claramente irrazonable o desproporcionada;** (iv) se aparta del precedente judicial –horizontal o vertical- sin justificación suficiente; (v) omite motivar su decisión o la motiva de manera insuficiente; o (vi) se abstiene de aplicar la excepción de inconstitucionalidad ante una violación manifiesta de la Constitución, siempre que su declaración haya sido solicitada por alguna de las partes en el proceso.²

Si fuera del caso adoptar la interpretación dada, no deberían determinarse funciones específicas como las descritas en el numeral 4, 6, 8,9 y 12 de la tabla de requisitos mínimos y funciones del empleo para la OPEC escogida por mi representada y relacionada en apartados anteriores del presente escrito, pues éstas, van más allá de las funciones generales de coordinación, supervisión y control. A saber, en estas funciones específicas debe el funcionario **Monitorear y evaluar, Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento, Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de indicadores y metas y Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión.** En este hipotético caso, de acoger la interpretación de la Universidad Sergio Arboleda y considerando el Decreto 785 del 2005 como un listado excluyente de funciones propias de cada nivel de empleo, las funciones determinadas violentarían de forma directa una expresa disposición legal y en tal sentido no debería adelantarse la asignación y mucho menos el cumplimiento de tales funciones por parte del funcionario público.

Es una regla de la experiencia que las funciones específicas del cargo se ejecutan en uso y creación de matrices, tablas dinámicas, proyección de indicadores, gráficas, frecuencias, filtros, que deben ser creadas, administradas, modificadas y ejecutadas a través de herramientas ofimáticas como Excel y Word. Es clara la OPEC en determinar que estas funciones son del resorte del profesional especializado y no se determina en ningún apartado que el desarrollo de estas corresponda al desempeño de otros niveles como el asistencial o técnico.

² Corte Constitucional, Sentencia SU635-15, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

Conforme al diseño de acciones de formación complementaria del Sena, para el caso del curso de Excel intermedio, tenemos que la persona que adelante el curso obtendrá conocimiento en:

- Cálculo de valores de subtotales y totales.
- Representación de datos de los resúmenes en un gráfico.
- Tipos de tablas de datos.
- Tipos de consolidación.
- Procesos de consolidación
- Insertar subtotales en una lista.
- Crear informes de resumen.
- Crear una tabla de datos de una variable.
- Crear una tabla de datos de dos variables.
- Borrar los valores resultantes de una tabla de datos.
- Generar subtotales y representar gráficamente los informes necesarios.

Conocimientos que son aplicables a las funciones específicas determinadas anteriormente y actividades que deben ser ejecutadas por parte del profesional especializado según la OPEC determinada.

Resultado de dar aplicación a una valoración adecuada resultaría el siguiente puntaje:

| Resultados de valoración de antecedentes sumando los puntos de educación informal | | |
|--|-----------|---|
| CRITERIO | PUNTAJE | OBSERVACIONES |
| EDUCACIÓN FORMAL | 15 | |
| EDUCACIÓN INFORMAL | 5 | La suma de los cursos da un total superior a 50 horas |
| EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (Formación Académica) | 0 | |
| EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (Formación Laboral) | 0 | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | 20 | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | 30 | |
| PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES: | 70 | |

| Prueba | Puntaje aprobatorio | Resultado parcial | Ponderación | Total del promedio |
|---|---------------------|-------------------|-------------|--------------------|
| Competencias Funciones Profesional Especializado | 65.0 | 78,72 | 50 | 39,36 |
| PRUEBA COMPORTAMENTAL | No aplica | 62,5 | 20 | 12,5 |
| Valoración de Antecedentes Profesional Especializado | No aplica | 70 | 30 | 21 |
| VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS NIVEL PROFESIONAL (2 DE 2) | No aplica | Admitido | 0 | |
| Resultado total | 71,36 | | | 72,86 |

| Listado de puntajes propios y de otros aspirantes | |
|---|-----------------|
| Número de inscripción aspirante | Resultado total |
| 240515738 | 74.40 |
| 251752508 | 71.98 |
| 253687619 | 71.36 |
| 241107674 | 66.84 |
| 247316836 | 63.27 |
| 256937086 | 63.15 |
| 240391050 | 62.73 |
| 257814348 | 62.40 |
| 239446464 | 60.08 |
| 249248529 | 59.68 |

Nota: el total de vacantes que se ofertan son 2. Producto del error cometido por parte de las partes demandadas, mi representada está ocupando el 3 lugar, quedando por fuera de la posibilidad de asumir alguna de las vacantes; no obstante, según el cálculo adecuado realizado, tendríamos que el resultado total sería de **72.86%** posicionándola en el 2 lugar, accediendo a la vacante dispuesta.

La valoración inadecuada vulnera el derecho al debido proceso por parte de las entidades demandadas contrariando lo estipulado en las normas que rigen la convocatoria. De esta manera concluyo el sustento al concepto de violación propuesto³.

PRETENSIONES

1. **Amparar** el derecho fundamental al debido proceso de mi poderdante señora **Luz Angélica Gasca Villarreal** identificada con cédula de ciudadanía No. 36.311.406 vulnerado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Sergio Arboleda.
2. **Ordenar** a la Comisión Nacional del Servicio Civil que en un término no superior a 48 horas siguientes a la notificación de la decisión realice las acciones necesarias y tendientes para que la Universidad Sergio Arboleda corrija el resultado entregado a la señora **Luz Angélica Gasca Villarreal** como puntaje total otorgado a la valoración de antecedentes, en el sentido de asignarle el puntaje que corresponda a los cursos de educación informal **Aplicación de**

³ En otro caso similar, el Tribunal Administrativo del Cauca, Magistrado Ponente NAUN MIRAWAL MUÑOZ MUÑOZ Expediente 19001233300220140059300 Ordenó TUTELAR los derechos fundamentales de igualdad y al debido proceso de LUZ ELIBANETH VIVEROS MOSQUERA, vulnerados por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD DE LA SABANA, de conformidad con las consideraciones de esta providencia y ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, que en el término de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de esta providencia, si aún no lo ha hecho, realice las acciones necesarias y tendientes para que la UNIVERSIDAD DE LA SABANA CORRIJA el resultado entregado a la señora LUZ ELIBANETH VIVEROS MOSQUERA como puntaje total de valoración de antecedentes (hoja de vida), realizando el análisis y calificación de los factores de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, y experiencia, aplicando los parámetros de la Convocatoria, esto es, el Instructivo para la Verificación de los Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de antecedentes del concurso de Directivos Docentes y Docentes 2012-2013, Población Mayoritaria.

herramientas ofimáticas con Microsoft Word en el entorno laboral y Excel Intermedio pues **SI** tienen relación con las funciones específicas del cargo.

3. **Ordenar** a la Comisión Nacional del Servicio Civil suspender el proceso de selección Territorial 2019-II de tal manera que no se emita acto administrativo mediante el cual se conforma la lista de elegibles hasta tanto se realice la respectiva corrección en la valoración y calificación de antecedentes.

PRUEBAS

Solicito señor juez, se tengan como pruebas las siguientes:

Documentales:

- Acuerdo No. CNSC 20191000006426 del 02-07-2019.
- Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de las plantas de personal de las entidades que hacen parte de la convocatoria Territorial 2019-II.
- Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena de Excel Intermedio.
- Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena de aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Word en el entorno laboral.
- Diseño de acciones de formación complementaria para el programa de Excel Intermedio.
- Diseño de acciones de formación complementaria para el programa aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Word en el entorno laboral.
- Reclamación presentada por mi representada.
- Respuesta a reclamación realizada por parte de la Universidad Sergio Arboleda.
- Documento donde se describe la oferta de empleo a través de SIMO.

ANEXOS

- Poder.
- Documentos enunciados en el acápite de pruebas.

JURAMENTO

Manifiesto bajo gravedad de juramento que no ha presentado otra acción de tutela respecto de los mismos hechos y derechos.

NOTIFICACIONES

1. La señora Luz Angélica Gasca Villarreal recibe notificaciones personales a través de la dirección de correo electrónico lgascavillarreal@gmail.com dirección física: Calle 20 No 35-30 Buganviles, teléfono: 3136221369 o 3143862020.

2. El suscrito recibe notificaciones personales en la dirección de correo electrónico capandresgutierrez@gmail.com dirección física Calle 57 No. 19-10 Teléfono: 3002428877.

3. La Comisión Nacional del Servicio Civil recibirá notificaciones judiciales en la dirección de correo electrónico notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

4. La Universidad Sergio Arboleda recibirá notificaciones judiciales en la dirección de correo electrónico oficinajuridica@usa.edu.co dirección de correo electrónica encontrada en el siguiente enlace: <https://www.usergioarboleda.edu.co/wp-content/uploads/2018/01/RUT-USA-ACTUALIZADO-26ABR2018.pdf>

Atentamente,

Andrés Mauricio Gutiérrez Cubillos

C.C 1.019.076.748

T.P. 334.683



Andres Mauricio Gutierrez Cubillos <capandresgutierrez@gmail.com>

Concedo Poder para actuar al abogado Andrés Mauricio Gutiérrez Cubillos

1 mensaje

LUZ ANGELICA GASCA VILLARREAL <lgascavillarreal@gmail.com>

10 de septiembre de 2021, 14:28

Para: capandresgutierrez@gmail.com

Señores

JUEZ CONSTITUCIONAL

Neiva-Huila.

Accionante: Luz Angélica Gasca Villarreal

Accionados: Comisión Nacional del Servicio Civil y Universidad Sergio Arboleda

Asunto: Poder Especial Amplio y Suficiente

Luz Angélica Gasca Villarreal, mayor de edad, vecina de la ciudad de Neiva, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.311.406, actuando en nombre propio, manifiesto que confiero PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE a Andrés Mauricio Gutiérrez Cubillos, mayor de edad, domiciliado y residente en Neiva, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.076.748, abogado en ejercicio con TP No. 334.683 del C S de la J, quien recibirá notificaciones en su correo electrónico capandresgutierrez@gmail.com el cual está debidamente inscrito en el Registro Nacional de Abogados; para que en mi nombre y representación formule acción de tutela en contra de la Comisión Nacional del servicio Civil y la Universidad Sergio Arboleda con el fin de que se proteja mi derecho fundamental al debido proceso vulnerado por las entidades anteriormente mencionadas. El apoderado queda facultado para impugnar la decisión adoptada en el evento de requerirse, interponer incidentes de desacatos y cualquier facultad que permita la correcta protección de mis intereses particulares.

Mi apoderado cuenta además de las facultades inherentes para el ejercicio del presente poder para recibir, conciliar, transigir, sustituir, desistir, renunciar, reasumir y todas aquellas que tiendan al buen cumplimiento de su gestión, de conformidad al artículo 77 del Código General del Proceso.

Solicito reconocer personería jurídica al profesional designado para actuar en este asunto.

Confiere,

LUZ ANGÉLICA GASCA VILLARREAL**cc 36.311.406**



REPÚBLICA DE COLOMBIA



ACUERDO No. CNSC - 2019100006426 DEL 02-07-2019

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta – Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 – II”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que 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 las calidades de los aspirantes.

Adicionalmente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Más adelante, el artículo 209 ibidem determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...)* y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

El artículo 28 de la ley precitada señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

Complementariamente, el artículo 31 de esta ley estableció que las etapas de estos procesos de selección son la Convocatoria, el Reclutamiento, las Pruebas, las Listas de Elegibles y el Periodo de Prueba, señalando en su numeral 1 que la Convocatoria *“(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”*.

Handwritten signature

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta – Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 – II"

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, norma que recoge el artículo con igual numeración del Decreto 648 de 2017

A su vez, el artículo 2.2.6.34 ibidem, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, define las responsabilidades en la planeación de los procesos de selección por mérito para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para adelantarlos. Además, establece que la CNSC es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos, en adelante OPEC.

En aplicación de esta normatividad, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la Gobernación del Meta - Meta, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de su planta de personal.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la correspondiente OPEC, compuesta por ciento doce (112) empleos, con doscientos diez (210) vacantes, la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de Talento Humano y enviada a la CNSC mediante correo electrónico institucional del 13 de junio de 2019, oferta pública que fue aprobada en sesión del 13 de junio de 2019 junto con las reglas del proceso de selección para proveer por mérito los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo

Posteriormente, la Gobernación del Meta mediante correo electrónico del 21 de junio de 2019 modificó la OPEC, registrando en SIMO ciento once (111) empleos, con doscientos diez (210) vacantes, la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de Talento Humano y enviada a la CNSC, por lo que se convierte en la definitiva. En esta certificación de la OPEC, los referidos funcionarios igualmente certificaron que "(...) la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente".

Con base en esta OPEC así certificada, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 28 de junio de 2019, aprobó el ajuste en la OPEC de la Gobernación del Meta.

En mérito de lo expuesto, la CNSC,

ACUERDA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva ciento once (111) empleos, con doscientos diez (210) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta - Meta, que se identificará como "*Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 – II*".

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las Especificaciones Técnicas de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2014, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este concurso y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE. El presente proceso de selección estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la misma CNSC para este fin, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

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

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta – Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 – II"

- Convocatoria y divulgación.
- Adquisición de Derechos de participación e Inscripciones.
- Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM.
- Aplicación de pruebas: Prueba sobre Competencias Funcionales, Prueba sobre Competencias Comportamentales y Valoración de Antecedentes.
- Conformación y adopción de Listas de Elegibles

ARTÍCULO 4. PERÍODO DE PRUEBA. La actuación administrativa relativa al periodo de prueba, es de exclusiva competencia del nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5. 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, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, el Decreto 815 de 2018, el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza este proceso de selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN. De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente proceso de selección serán las siguientes:

1. A cargo de los aspirantes: El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el proceso de selección, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

- **Para el Nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los Niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en el artículo 12 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su página web www.cnsc.gov.co y/o el enlace de SIMO (<https://simo.cnsc.gov.co/>).

2. A cargo de la entidad: El monto equivalente al costo total del proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo que hagan los aspirantes.

PARÁGRAFO. Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

- **Para participar en este proceso de selección se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC.
3. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para el proceso de selección.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

- **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta – Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 – II"

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC.
3. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.
4. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso de selección.
5. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en el proceso de selección.
6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso de selección.
7. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 8. EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la OPEC que se convocan para este proceso de selección son los siguientes:

| NIVEL | NÚMERO DE EMPLEOS | NÚMERO DE VACANTES |
|--------------|-------------------|--------------------|
| Profesional | 59 | 72 |
| Técnico | 27 | 41 |
| Asistencial | 25 | 97 |
| TOTAL | 111 | 210 |

PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada y certificada por la Gobernación del Meta - Meta y es de su responsabilidad exclusiva, así como el Manual de Funciones y Competencias Laborales que dicha entidad envió a la CNSC, el cual sirvió de insumo para el presente proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información reportada por la aludida entidad serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC certificada y el referido Manual de Funciones y Competencias Laborales, prevalecerá este último, por consiguiente, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho Manual de Funciones y Competencias Laborales y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este proceso de selección tanto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, que sirvió de insumo para el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en la página Web de la CNSC www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

PARÁGRAFO 3. La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta – Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 – II"

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, en la página web de la entidad objeto del proceso de selección y en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARAGRAFO. La divulgación de la OPEC y su apertura para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados se iniciará por lo menos con quince (15) días calendario de antelación al inicio de inscripciones.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la Etapa de Inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

Iniciada la Etapa de Inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones relacionadas con la fecha de inscripciones o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del CPACA.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 1.1 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12. CRONOGRAMA PARA EL PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES. El procedimiento para el pago de los Derechos de participación e Inscripciones se realizará según el siguiente cronograma:

| ACTIVIDADES | PERIODO DE EJECUCIÓN | LUGAR O UBICACIÓN |
|---|---|--|
| La Etapa de Inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo para el que se pretende concursar, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los Derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción. | La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación la fecha de inicio y de duración de esta actividad. | Página web www.cnsc.gov.co , enlace SIMO. Banco que se designe para el pago. |
| Relación del número de aspirantes inscritos por empleo. | Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo. | Página web www.cnsc.gov.co , enlace SIMO. |

PARÁGRAFO. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno (s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en la página www.cnsc.gov.co, con las alertas que se generan en SIMO y en el sitio web de la entidad objeto de la proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta – Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 – II"

CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los correspondientes Manuales de Funciones y Competencias Laborales, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de las inscripciones, conforme al último "Reporte de inscripción" generado por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA VRM. Para la Etapa de VRM, los aspirantes deben tener en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en los numerales 2.1 y 2.2 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VRM Y RECLAMACIONES. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la Etapa de VRM deberá ser consultada en los numerales 2.3, 2.4 y 2.5 del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V PRUEBAS

ARTÍCULO 16. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar en este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas aplicadas o a utilizarse en esta clase de procesos de selección tienen carácter reservado. Sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación.

Las siguientes tablas señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos convocados en el presente proceso de selección:

| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | | |
|----------------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|
| PRUEBAS | CARÁCTER | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO |
| Competencias Funcionales | Eliminatoria | 50% | 65.00 |
| Competencias Comportamentales | Clasificatoria | 20% | N/A |
| Valoración de Antecedentes | Clasificatoria | 30% | N/A |
| TOTAL | | 100% | |

| PROFESIONAL UNIVERSITARIO, TÉCNICO Y ASISTENCIAL | | | |
|---|----------------|-----------------|----------------------------|
| PRUEBAS | CARÁCTER | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO |
| Competencias Funcionales | Eliminatoria | 60% | 65.00 |
| Competencias Comportamentales | Clasificatoria | 20% | N/A |
| Valoración de Antecedentes | Clasificatoria | 20% | N/A |
| TOTAL | | 100% | |

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta – Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 – II"

ARTÍCULO 17. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.

Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales se encuentran definidas en los numerales 3, 3.1 y 3.2 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES.

La información sobre la publicación de los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales y las reclamaciones que tales resultados generen se debe consultar en los numerales 3.3, 3.4 y 3.5 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria*. Las especificaciones técnicas de esta prueba se encuentran definidas en los numerales 4, 4.1 y 4.2 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES DE LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES.

La información sobre la publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes y las reclamaciones que tales resultados generen se debe consultar en los numerales 4.3, 4.4 y 4.5 del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de las pruebas, suplantación o intento de suplantación u otras irregularidades, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de las pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, la CNSC y/o la universidad o institución de educación superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, de las cuales comunicarán por escrito a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hicieran parte de una Lista de Elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, de la cual comunicará por escrito al(os) interesado(s) para que intervenga(n) en la misma.

**CAPÍTULO VI
LISTA DE ELEGIBLES**

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

La CNSC publicará en su página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.

De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y de los artículos 1 y 4 de los Acuerdos No. CNSC 555 de 2015 y 562 de 2016, respectivamente, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta – Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 – II"

ARTÍCULO 25. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales, en la correspondiente Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en Período de Prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien cuente con derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, de conformidad con el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
 - a) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba sobre Competencias Funcionales.
 - b) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba sobre Competencias Comportamentales.
 - c) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, en la página web www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 27. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de estas listas de la persona o personas que figuren en ellas, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no será tramitadas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será rechazada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

La exclusión de Lista de Elegibles, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 28. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado, excluirá de las Listas de Elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Meta – Convocatoria No. 1348 de 2019 – Territorial 2019 – II"

compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

Estas listas también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas, adicionándolas con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

Iniciada la actuación administrativa correspondiente, que se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, la comunicará por escrito al (os) interesado(s) para que intervenga(n) en la misma.

ARTÍCULO 29. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 27 del presente Acuerdo, o cuando las solicitudes de exclusión interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las Listas de Elegibles, la CNSC comunicará a la entidad interesada esta firmeza y publicará los correspondientes actos administrativos mediante los que se conforman y adoptan en la página web www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales y para que se inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito de los respectivos empleos.

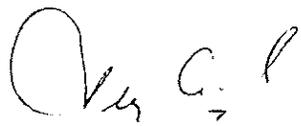
ARTÍCULO 30. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la Lista de Elegibles con fundamento en lo señalado en los artículos 27 y 28 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 31. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, o la establecida en la ley vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la CNSC y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Dado en Bogotá, D.C., el 02 de julio de 2019

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
 Presidente CNSC


MARCELA AMAYA GARCÍA
 Representante Legal

Aprobó: Johanna Patricia Benítez Páez - Asesora de Despacho
 Revisó: Wilson Pinroy Mora - Director de Carrera Administrativa
 Revisó: Gustavo Adolfo Vélez Achury - Jefe Oficina Asesora de Informática
 Proyecto: Henry Gustavo Morales Herrera - Gerente de Convocatoria

TERRITORIAL

2019



Anexo

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS PLANTAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DE LA CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 - II



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PREÁMBULO..... | 4 |
| 1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES..... | 4 |
| 1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones..... | 4 |
| 1.2. Procedimiento de inscripción..... | 5 |
| 1.2.1. Registro en el SIMO | 5 |
| 1.2.2. Consulta de la OPEC | 5 |
| 1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar | 6 |
| 1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado..... | 6 |
| 1.2.5. Pago de Derechos de participación | 6 |
| 1.2.6. Formalización de la inscripción..... | 7 |
| 2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS..... | 8 |
| 2.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes | 8 |
| 2.1.1. Definiciones..... | 8 |
| 2.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes | 10 |
| 2.1.2.1. Certificación de la Educación..... | 10 |
| 2.1.2.2. Certificación de la Experiencia | 12 |
| 2.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes..... | 14 |
| 2.3. Publicación de resultados de la VRM | 15 |
| 2.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM..... | 15 |
| 2.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos..... | 16 |
| 3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES..... | 16 |



| | | |
|------|--|----|
| 3.1. | Citación a Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales..... | 17 |
| 3.2. | Ciudades para la presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales | 17 |
| 3.3. | Publicación de resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales | 17 |
| 3.4. | Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales | 17 |
| 3.5. | Resultados definitivos de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales | 18 |
| 4. | PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES | 18 |
| 4.1. | Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes | 19 |
| 4.2. | Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes | 21 |
| 4.3. | Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes | 23 |
| 4.4. | Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes | 23 |
| 4.5. | Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes | 24 |
| 5. | CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES | 24 |



PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los Acuerdos de la Convocatoria Territorial 2019 - II. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en el correspondiente proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas, pueden ser consultados en el respectivo Acuerdo.

1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su trámite de inscripción:

- a) La inscripción a este proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual en el aplicativo SIMO, disponible en la página web www.cnsc.gov.co.
- b) Es exclusiva responsabilidad de los aspirantes consultar los empleos a proveer mediante el presente proceso de selección, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la Etapa de Divulgación de la OPEC (artículo 9° del Acuerdo de Convocatoria).
- c) Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones establecidas para este proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral 4, de los *Requisitos Generales de Participación*, del artículo 7 de los Acuerdos que lo regulan.
- d) Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial para este proceso de selección, es la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarla permanentemente. De igual forma, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con este proceso de selección a través del correo electrónico personal que obligatoriamente deben registrar en dicho aplicativo (evitando en lo posible registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004. Así mismo, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las situaciones o actuaciones administrativas que se generen en desarrollo de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC las realice mediante SIMO y/o el correo electrónico registrado en este aplicativo.
- e) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo de Convocatoria.
- f) Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico y número de cédula registrados en su inscripción, datos que



son inmodificables directamente por el aspirante y que sólo se actualizarán previa solicitud del mismo adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “*Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO*”, publicado en la página web www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO, en el menú “*Información y Capacitación*”, opción “*Tutoriales y Videos*”.

1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “*Registrarse*”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “*Registro de Ciudadano*”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez.

Una vez registrado, debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la Verificación de los Requisitos Mínimos, en adelante VRM, y para la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria, el aspirante no debe inscribirse.



1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados con esta convocatoria se realizará en la misma fecha y a la misma hora.

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de formación, experiencia y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de Derechos de participación), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 3.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las pruebas a aplicar en este proceso de selección, listado de lugares igualmente publicado en SIMO.

1.2.5. Pago de Derechos de participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. No es posible realizar pagos para más de un empleo de este concurso, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados con esta convocatoria, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

El pago de los Derechos de participación se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante realiza el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos para pagar. Una vez realizada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.



El aspirante debe tener en cuenta que sólo con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago y confirmado por el banco, el aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y para la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el aplicativo la opción “*INSCRIPCIÓN*”. SIMO generará un “*Reporte de inscripción*”, información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará de inmediato. Si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá modificar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: *Panel de control -> Mis Empleos -> Confirmar empleo -> “Actualización de Documentos”*. El sistema generará una nueva *Constancia de Inscripción* con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha sólo serán válidos para futuros procesos de selección.

Si al finalizar la Etapa de Inscripciones, el aspirante pagó el Derecho de participación para algún empleo y no formalizó la inscripción, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los Derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.



2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

2.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones y condiciones contenidas en el presente Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la Etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley (por ejemplo, Comisarios de Familia, Agentes de Tránsito o Inspectores de Policía, que tienen los requisitos mínimos establecidos en las Leyes 1098 de 2006 y 1310 de 2009, respectivamente), se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.6).

2.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de *certificados de aptitud ocupacional*. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima



de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

e) **Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo **2.2.3.5**).

f) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

g) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).



h) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

i) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico de la respectiva Formaci3n Profesional, Tecnol3gica o Tècnica Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesi3n o disciplina exigida para el desempe1o del empleo (**Decreto Ley 785 de 2005, artìculo 11**).

Para las disciplinas acadèmicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional se computarà a partir de la inscripci3n o registro profesional, de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas acadèmicas o profesiones relacionadas con Ingenierìa, la Experiencia Profesional se computarà de la siguiente manera:

- Si el aspirante obtuvo su tìtulo profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computarà a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico respectivo.

- Si el aspirante obtuvo su tìtulo profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computarà a partir de la fecha de expedici3n de la Matrìcula Profesional.

- Si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, ademàs de la Ingenierìa y afines, otros Nùcleos Bàsicos del Conocimiento, la Experiencia Profesional para ese empleo se computarà a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico de educaci3n superior o de la fecha del respectivo diploma.

j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico de la respectiva Formaci3n Profesional, Tecnol3gica o Tècnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

2.1.2. Condiciones de la documentaci3n para la VRM y la Prueba de Valoraci3n de Antecedentes

2.1.2.1. Certificaci3n de la Educaci3n

Los Estudios se acreditaràn mediante la presentaci3n de certificaciones, diplomas, actas de grado o tìtulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requeriràn de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrìcula correspondiente, segùn sea el caso, excluye la presentaci3n de los documentos enunciados anteriormente.



Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en periodo de prueba. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la Experiencia Profesional, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta o Matrícula Profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

A continuación se precisan los requerimientos de la documentación aportada para valorar la Educación:

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez estar apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *certificados de aptitud ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral.

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904



de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del **artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Ley 785 de 2005**, estos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad.
 - Nombre y contenido del programa.
 - Fechas de realización.
 - Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- 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, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Las certificaciones deberán contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad o institución.
- Nombre 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 el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Anexo.

2.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (**artículos 2.2.2.3.8, 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12**):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados con fechas de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión “actualmente”.



- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por la autoridad competente o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante Contratos de Prestación de Servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Para la contabilización de la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pènsum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.



- Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 10547 de 14 de diciembre de 2018, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>.

2.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de Estudio exigidos para ejercer el empleo al cual aspira, y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos establecidos en los numerales **2.1.2.1** y **2.1.2.2** del presente Anexo.
- c) Certificación de terminación y aprobación de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de Estudio que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- d) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación de la totalidad del pénsum académico de dicho programa.
- e) En los casos en que el aspirante pretenda que en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el pénsum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.
- f) Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.



- g) Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
- h) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- i) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la Etapa de Inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

2.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la VRM serán publicados en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, Convocatoria Territorial **2019 – II**, y/o en la página de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

2.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia



T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las respuestas a estas reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas en el SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

2.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Estas pruebas tratan sobre competencias que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Con relación a estas pruebas es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora, en las ciudades que se indican en el numeral **3.2** del presente Anexo.
- Se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.



- Todos los aspirantes admitidos en la Etapa de VRM serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo **16** del Acuerdo de Convocatoria, los aspirantes que no obtengan el “**PUNTAJE MINIMO APROBATORIO**” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por tanto, serán excluidos del mismo.

3.1. Citación a Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

La CNSC y/o la universidad o institución de educación superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de VRM deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de estas pruebas.

Igualmente, estos aspirantes deben revisar la *Guía de orientación* para la presentación de estas pruebas, la cual se publicará en los mismos medios indicados anteriormente.

3.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Las siguientes son las ciudades establecidas para la presentación de estas pruebas: Bogotá, D.C., Barranquilla (Atlántico), San José de Cúcuta (Norte de Santander), Pereira (Risaralda), Villavicencio (Meta) y Zipaquirá (Cundinamarca).

3.3. Publicación de resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

3.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.



El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada.

3.5. Resultados definitivos de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

4. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la *Educación* y la *Experiencia* acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria* (Prueba sobre Competencias Funcionales).

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la *Educación* se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, relacionadas con las funciones del empleo para el cual el aspirante concursa. Con relación a los *Factores de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal* se valorarán



solamente las certificaciones de los programas o cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones.

Para valorar la *Experiencia* se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, las equivalencias establecidas en los respectivos Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, sólo serán aplicadas en la Etapa de VRM y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de Experiencia, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

| FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO | EXPERIENCIA | | EDUCACIÓN | | | | TOTAL |
|--|--|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|--|--|------------|
| | <i>Experiencia Profesional Relacionada</i> | <i>Experiencia Profesional</i> | <i>Educación Formal</i> | <i>Educación Informal</i> | <i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i> | <i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i> | |
| Puntaje Máximo | 30 | 20 | 30 | 5 | 10 | 5 | 100 |

| FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIO | EXPERIENCIA | | EDUCACIÓN | | | | TOTAL |
|--|--|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|--|--|------------|
| | <i>Experiencia Profesional Relacionada</i> | <i>Experiencia Profesional</i> | <i>Educación Formal</i> | <i>Educación Informal</i> | <i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i> | <i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i> | |
| Puntaje Máximo | 30 | 30 | 20 | 5 | 10 | 5 | 100 |

| FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL | EXPERIENCIA | | EDUCACIÓN | | | | TOTAL |
|--|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------|--|--|------------|
| | <i>Experiencia Relacionada</i> | <i>Experiencia Laboral</i> | <i>Educación Formal</i> | <i>Educación Informal</i> | <i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i> | <i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i> | |
| Puntaje Máximo | 30 | 20 | 20 | 5 | 10 | 15 | 100 |

4.1. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la *Educación adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo a proveer*, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el anterior numeral de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación.



PROFESIONAL ESPECIALIZADO

| Educación Formal | | Educación Informal | | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica) | | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral) | |
|-------------------------|---------|---------------------------|---------|--|---------|--|---------|
| Títulos (1) | Puntaje | Horas certificadas | Puntaje | Certificados de Conocimientos Académicos | Puntaje | Certificados de Técnico Laboral por Competencias | Puntaje |
| Doctorado ^o | 30 | 24-39 | 1 | 1 | 5 | 1 o más | 5 |
| Maestría | | 40-55 | 3 | 2 o más | 10 | | |
| Especialización | 15 | 56 o más | 5 | | | | |
| Profesional | 20 | | | | | | |

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

| Educación Formal | | Educación Informal | | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica) | | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral) | |
|-------------------------|---------|---------------------------|---------|--|---------|--|---------|
| Títulos (1) | Puntaje | Horas certificadas | Puntaje | Certificados de Conocimientos Académicos | Puntaje | Certificados de Técnico Laboral por Competencias | Puntaje |
| Doctorado ^o | 20 | 24-39 | 1 | 1 | 5 | 1 o más | 5 |
| Maestría | | 40-55 | 3 | 2 o más | 10 | | |
| Especialización | 10 | 56 o más | 5 | | | | |
| Profesional | 15 | | | | | | |

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

| Educación Formal | | Educación Informal | | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica) | | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral) | |
|-------------------------------------|---------|---------------------------|---------|--|---------|--|---------|
| Títulos (1) | Puntaje | Horas certificadas | Puntaje | Certificados de Conocimientos Académicos | Puntaje | Certificados de Técnico Laboral por Competencias | Puntaje |
| Tecnológica | 20 | 24-39 | 1 | 1 o más | 10 | 1 | 10 |
| Técnica Profesional | 15 | 40-55 | 3 | | | 2 o más | 15 |
| Especialización Tecnológica | 10 | 56 o más | 5 | | | | |
| Especialización Técnica Profesional | 5 | | | | | | |

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el *Factor de Educación Formal*, se valorará también la *Educación Formal No Finalizada* relacionada con las funciones del empleo a proveer, así:



| NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Nivel de Formación | Puntaje por semestre aprobado (1) | Puntaje máximo obtenible |
| Profesional | 2,5 | 20 |
| Tecnológica | 3 | 18 |
| Técnica Profesional | 3 | 12 |
| Especialización Tecnológica | 4 | 8 |
| Especialización Técnica Profesional | 2 | 4 |

(1) Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

4.2. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la *Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer*, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el numeral 4 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Esta Experiencia se contabilizará en meses con fracción de dos decimales truncados.

En todos los casos, la correspondiente puntuación se realizará con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

a) Profesional Especializado

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada* y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la *Experiencia Profesional*.

| EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO | FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN * | EXPLICACIÓN |
|---|--|--|
| De 0 a 12 meses | $Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$ | El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30. |
| De 13 a 24 meses | $Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$ | El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30. |
| 25 o más meses | $Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$ | El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30. |

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).



| EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO | FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN * | EXPLICACIÓN |
|---|--|--|
| De 0 a 12 meses | $Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$ | El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20. |
| De 13 a 24 meses | $Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$ | El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20. |
| 25 o más meses | $Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$ | El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20. |

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

b) Profesional Universitario

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos tanto para la *Experiencia Profesional Relacionada* como para la *Experiencia Profesional*.

| EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO | FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN * | EXPLICACIÓN |
|---|--|--|
| De 0 a 12 meses | $Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$ | El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30. |
| De 13 a 24 meses | $Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$ | El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30. |
| 25 o más meses | $Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$ | El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30. |

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

| EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO | FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN * | EXPLICACIÓN |
|---|--|--|
| De 0 a 12 meses | $Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$ | El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30. |
| De 13 a 24 meses | $Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$ | El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30. |
| 25 o más meses | $Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$ | El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30. |

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).



c) Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de los empleos de estos niveles jerárquicos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la *Experiencia Relacionada* y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la *Experiencia Laboral*.

| EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO | FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN * | EXPLICACIÓN |
|---|---|--|
| De 0 a 12 meses | $Puntaje Experiencia Relacionada = Total de meses acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$ | El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30. |
| De 13 a 24 meses | $Puntaje Experiencia Relacionada = Total de meses acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$ | El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30. |
| 25 o más meses | $Puntaje Experiencia Relacionada = Total de meses acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$ | El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30. |

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

| EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO | FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN * | EXPLICACIÓN |
|---|---|--|
| De 0 a 12 meses | $Puntaje Experiencia Laboral = Total de meses acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$ | El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20. |
| De 13 a 24 meses | $Puntaje Experiencia Laboral = Total de meses acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$ | El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20. |
| 25 o más meses | $Puntaje Experiencia Laboral = Total de meses acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$ | El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20. |

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

4.3. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

4.4. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas



por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada.

4.5. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

5. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del Acuerdo de Convocatoria.

Bogotá, D.C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUA ANGELICA GASCA VILLARREAL

Con Cedula de Ciudadania No. 36.311.406

Cursó y aprobó la acción de Formación

EXCEL INTERMEDIO

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los tres (3) días del mes de julio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

13646807 - 03/07/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 952700531636CC36311406C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUZ ANGELICA GASCA VILLARREAL

Con Cedula de Ciudadania No. 36.311.406

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON MICROSOFT WORD EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

41358252 - 07/12/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9527001345166CC36311406C.

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

| | |
|--------------------------|--|
| CÓDIGO: | DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA |
| 22810078 | EXCEL INTERMEDIO |
| VERSIÓN: 1 | SECTOR DEL PROGRAMA: PENDIENTE POR DEFINIR |
| Vigencia del Programa | Fecha inicio Programa: 21/02/2010 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente |
| DURACIÓN MÁXIMA | 20 horas |
| JUSTIFICACIÓN: | Dirigido a personas con conocimientos Básicos de Excel que deseen obtener más conocimientos de esta herramienta, desarrollando sus habilidades a través de más opciones que proporciona dicha aplicación. |
| REQUISITOS DE INGRESO: | -Carta de presentación expedida por la comunidad. -Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro |
| ESTRATEGIA METODOLÓGICA: | Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo |

COMPETENCIA

| | |
|-----------|--|
| CÓDIGO: | DENOMINACIÓN |
| 220501046 | APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR |

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ELABORAR LIBROS DE EXCEL UTILIZANDO LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS Y MENÚS EN FORMA APROPIADA. UTILIZAR APROPIADAMENTE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS. MODIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS HOJAS DE LIBRO UTILIZANDO FORMATOS DIVERSOS. RESOLVER LOS EJERCICIOS PROPUESTOS POR EL DOCENTE EN FORMA ORGANIZADA, OPORTUNA Y DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES DADAS.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

CÁLCULO DE VALORES DE SUBTOTALES Y TOTALES.
REPRESENTACIÓN DE DATOS DE LOS RESÚMENES EN UN GRÁFICO.
CONCEPTOS BÁSICOS.
TIPOS DE TABLAS DE DATOS.
TIPOS DE CONSOLIDACIÓN.
PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

INSERTAR SUBTOTALES EN UNA LISTA.
CREAR INFORMES DE RESUMEN.
CREAR UNA TABLA DE DATOS DE UNA VARIABLE.
CREAR UNA TABLA DE DATOS DE DOS VARIABLES.
BORRAR LOS VALORES RESULTANTES DE UNA TABLA DE DATOS.
GENERAR SUBTOTALES Y REPRESENTAR GRÁFICAMENTE LOS INFORMES NECESARIOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UTILIZA APROPIADAMENTE LAS HERRAMIENTAS.
RESUELVE LOS EJERCICIOS PROPUESTOS POR EL DOCENTE DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES DADAS.
ENTREGA EN FORMA OPORTUNA LOS TALLERES.
MANTIENE SUS ARCHIVOS Y CARPETAS EN ORDEN.
UTILIZA EN FORMA APROPIADA LOS EQUIPOS.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

| | |
|---|--|
| Requisitos Académicos | |
| Competencias mínimas | |
| Experiencia laboral y/o especialización | |

CONTROL DEL DOCUMENTO

| | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA / RED | FECHA |
|------------------------|------------------------|--|---------------------------------|------------|
| Responsable del diseño | MARTHA ELENA RAMIREZ | DISEÑADORA DEL PROGRAMA | null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL | 19/02/2010 |
| Responsable del diseño | MARCELA FRANCO PINILLA | ACTIVO: Solicitud de Activación de 895 programas Dir. Gral. SEXTA DEPURACION | null. DIRECCIÓN GENERAL | 25/09/2012 |

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

| CÓDIGO: | DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA |
|--------------------------|--|
| 13120456 | APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON MICROSOFT WORD EN EL ENTORNO LABORAL |
| VERSIÓN: 1 | SECTOR DEL PROGRAMA: TRANSVERSAL |
| Vigencia del Programa | Fecha inicio Programa: 19/10/2012 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente |
| DURACIÓN MÁXIMA | 40 horas |
| JUSTIFICACIÓN: | <p>El Curso Aplicación de Herramientas Ofimáticas para el manejo de procesador de palabra en el entorno laboral - Word se creó para brindar, a las empresas un personal capacitado para soportar los procesos de gestión de información haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación las cuales le permitirán tomar decisiones oportunas, eficaces y eficientes en las empresas del sector productivo.</p> <p>El sena en su quehacer diario contribuye al crecimiento del país capacitando sus empleados con visión de talla mundial, permitiendo la globalización del conocimiento en nuestro país.</p> |
| REQUISITOS DE INGRESO: | -Carta de presentación expedida por la comunidad. -Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro |
| ESTRATEGIA METODOLÓGICA: | <p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.</p> <p>Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo |

COMPETENCIA

| CÓDIGO: | DENOMINACIÓN |
|-----------|---|
| 210601012 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA

DENOMINACIÓN

Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT WORD, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT WORD, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT WORD EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONCEPTO DE TECNOLOGÍA BLANDAS
SISTEMAS OPERATIVOS
PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, EN HOJAS DE CÁLCULO WORD
PROCEDIMIENTO PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA
REVISIÓN, SEGUIMIENTO, COMPARACIÓN Y PROTECCIÓN DE CAMBIOS A DOCUMENTOS COMPARTIDOS.
TEORÍA Y ELABORACIÓN DE MACROS
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A PARTIR DE APLICATIVOS DE GESTIÓN

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

UTILIZAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
INTERPRETAR LOS ELEMENTOS DE LA HERRAMIENTA PROCESADOR DE PALABRA.
EMPLEAR EL PAQUETE INTEGRADO DE OFICINA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIONES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR EL PAQUETE OFIMÁTICO: PROCESADOR DE PALABRA.
APLICAR TÉCNICAS DE ELABORACIÓN Y COMBINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA HERRAMIENTA.
REALIZAR REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS COMPARTIDOS EXTENSOS SEGÚN LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
PRODUCIR FORMULARIOS Y/O DOCUMENTOS AUTOMATIZADOS CON MACROS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.
PRESENTAR INFORMES PARA DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PAQUETES OFIMÁTICOS.
IDENTIFICA CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL ENTORNO DE WORD, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DEL USUARIO.
COMBINA CORRESPONDENCIA Y PRESENTA MÚLTIPLES INFORMES A LA ORGANIZACIÓN.
MANIPULA MACROS PARA GENERAR PROCESOS AUTOMATIZADOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS DEL USUARIO.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

| | |
|---|---|
| Requisitos Académicos | ALTERNATIVA 1: FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PERIODISTAS O AFINES. ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| Competencias mínimas | HABILIDAD EN LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA EN MODELO DE EDUCACIÓN BASADOS EN HABILIDAD EN EL MANEJO DE GRUPOS Y DE PERSONAS. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN INTERPERSONAL. HABILIDAD PARA IDENTIFICAR Y APLICAR TÉCNICAS PARA EVALUAR LAS EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO Y DE CONOCIMIENTOS, ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y VISIÓN DEL FUTURO, PROMOTOR DEL CAMBIO, MANEJO DE IDIOMAS Y DE SISTEMAS INFORMÁTICOS MS WORD. |
| Experiencia laboral y/o especialización | ALTERNATIVA 1: EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA NO MENOR A UN AÑO Y EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y/O ACADÉMICA NO MENOR A UN AÑO. ALTERNATIVA 2: EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO EN |

CONTROL DEL DOCUMENTO

| | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA / RED | FECHA |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|------------|
| Responsable del diseño | JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ | EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR | CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO | 16/10/2012 |
| Responsable del diseño | MARTHA ROCIO PENA LOPEZ | APROBAR ANALISIS | null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL | 19/10/2012 |

| | | | | |
|------------------------|-------------------------|------------------|--|------------|
| Responsable del diseño | MARTHA ROCIO PENA LOPEZ | ACTIVAR PROGRAMA | null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL | 19/10/2012 |
| Responsable del diseño | OLGA LUCIA ALDANA | INSTRUCTORA | CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL | 19/10/2012 |
| Aprobación | MARTHA ROCIO PENA LOPEZ | | null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL | 19/10/2012 |

Neiva, 4 de agosto de 2021

Reclamación en la valoración de antecedentes de la **formación informal**

El anexo técnico de la convocatoria que está definido así: "El presente Anexo hace parte integral de los Acuerdos de la Convocatoria Territorial 2019 - II. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en el correspondiente proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas, pueden ser consultados en el respectivo Acuerdo. Este en su numeral 2.1.1 inciso d... transcribe la **educación informal** de la siguiente manera

d) Educación Informal: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

Así mismo el numeral 2.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes define

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, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad. Las certificaciones deberán contener mínimo lo siguiente: • Nombre o razón social de la entidad o institución. • Nombre 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.

Bajo estos dos puntos soporto mi reclamación así:

- Frente a la apreciación de **NO VALIDO** "**La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 2.1.2.1., literal C, y 4, del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente Convocatoria**", en las formaciones informales certificadas por el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA, **Aplicación de herramientas ofimáticas con microsoft word en el entorno laboral y Excel Intermedio.**

| Unidad | Descripción | Valoración | Justificación | Observaciones |
|---------------------------------------|--|------------|--|---------------|
| Servicio Nacional de Aprendizaje SENA | Aplicación de herramientas ofimáticas con microsoft word en el entorno laboral | No Valido | La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 2.1.2.1., literal C, y 4, del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente Convocatoria. | ⊖ |
| Servicio Nacional de aprendizaje SENA | Excel Intermedio | No Valido | La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 2.1.2.1., literal C, y 4, del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente Convocatoria. | ⊖ |

Las formaciones relacionadas cumplen con los requisitos del acuerdo, numeral 2.1.2, así como también están relacionadas con las funciones del empleo a proveer ya que son base para que el

profesional especializado realice las siguientes funciones del manual de funciones de la OPEC 9617 en la que estoy inscrita.

- Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas.
- Dirigir la recolección de información, análisis y elaboración de recomendaciones de políticas y acciones públicas en salud, de conformidad con el perfil epidemiológico de morbi-mortalidad del Departamento: La información de recolecta y se plasma en documentos Excel y las recomendaciones se soportan a través de documentos que se hacen en Word.
- Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad: aquí se requiere documentar los procesos y esto se hace a través de las herramientas ofimáticas como el Word y el Excel, certificadas ambas como educación informal en los cursos del Servicio Nacional de Aprendizaje.
- Monitorear y evaluar la ejecución técnica financiera y administrativa de los Planes de salud pública de intervenciones colectivas de los municipios, y los resultados en salud alcanzados en los mismos y verificar que el PIC se ejecute de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente: el monitoreo se realiza a través del uso de programas ofimáticos haciendo uso de las herramientas del Excel para datos estadísticos y de Word para la redacción de Textos
- Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia: para cualquier tipo de actividad de oficina, informes, cartas, memorandos, tablas de análisis de datos entre otros se requiere de herramientas ofimáticas como lo son el Word y el Excel.

Por lo anteriormente explicado, solicito revisar la documentación de Educación Informal, relacionada con las formaciones en mención, **Aplicación de herramientas ofimáticas con microsoft word en el entorno laboral y Excel Intermedio** que tienen **NO VALIDO** dentro del proceso de revisión de la valoración de antecedentes y dar el puntaje correspondiente a lo establecido en el numeral 4 del anexo de la convocatoria.

En espera de respuesta.

Luz Angelica Gasca V
Luz Angelica Gasca Villarreal

cc 36.311.406 de Neiva

Bogotá D.C. 30 de agosto de 2021

Apreciado(a)
LUZ ANGELICA GASCA VILLARREAL
C.C. 36311406
ID. 253687619
Convocatorias 1333 a 1354 Territorial 2019 - II

RECVAT-IIPE-1152

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación.

ETAPA DEL PROCESO: Valoración de Antecedentes.

En el marco de las Convocatorias 1333 a 1354 Territorial 2019 - II, la CNSC suscribió contrato No. 617 de 2019 con la Universidad Sergio Arboleda, para “Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa de algunas entidades públicas de los departamentos de Atlántico, Cundinamarca, Meta, Norte de Santander y Risaralda – Convocatoria Territorial 2019-II, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la etapa de valoración de antecedentes”. El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del operador las de “atender las reclamaciones, PQR, derechos de petición, acciones judiciales y realizar cuando haya lugar a ello, la sustanciación de actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del objeto contractual (...)”.

Así mismo, el numeral 4.4. del Anexo del Acuerdo rector del proceso de selección en desarrollo del artículo 19 del acuerdo normativo, establece “(...) **Reclamaciones contra los resultados de la prueba Valoración de Antecedentes** Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas 24 por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada”

En atención a lo expuesto, la Universidad Sergio Arboleda dio apertura a la etapa de reclamaciones, a partir de las 00:00 horas del día 4 de agosto hasta las 23:59:59 del día 06 de agosto de 2021 y de las de las 00:00 horas del día 09 de agosto de 2021 hasta las 23:59:59 del día 10 de agosto de 2021 (5 días hábiles) en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005. Los días 7 y 8 de agosto de 2021 no se habilitó la plataforma por tratarse de días NO hábiles.

OBJETO DE LA PETICION.

De conformidad con lo anterior, y atendiendo a la reclamación interpuesta por usted en el Sistema - SIMO, en la cual expresa lo siguiente:

“Se adjunta solicitud de reclamacion educacion informal formaciones word y excel certificadas por el SENA y que hacen parte de los documentos con los que me presenté. Ambas formaciones cumplen con los requisitos del anexo técnico de la convocatoria para la educacion informal y tienen relacion con las funciones del empleo porque permiten el desarrollo de las mismas. Adjunto reclamación completa. Por lo anteriormente explicado, solicito revisar la documentación de Educación Informal, relacionada con las formaciones en mención, Aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft word en el entorno labora! y Excel Intermedio que tienen NO VALIDO dentro del proceso de revisión de la valoración de antecedentes y dar el puntaje correspondiente a lo establecido en el numeral 4 del anexo de la convocatoria.”

Para efectos de atender su reclamación, se permite precisar:

I. **NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.**

La Prueba de Valoración de Antecedentes se aplica con el fin de valorar la Educación y Experiencia acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales)

Las especificaciones frente a la evaluación documental se encuentran establecidas en los Acuerdos de Convocatoria y en su respectivo Anexo, en los cuales se establecen de manera detallada la forma en la cual se realizará la prueba de Valoración de Antecedentes.

Así, pues el numeral 4 del Anexo del Acuerdo Rector señala el carácter clasificatorio de la prueba de Valoración de Antecedentes y los factores a valorar en ella en cuanto a Educación y Experiencia.

Recuerde de forma importante señor aspirante que, para efectos de esta prueba, en la valoración de la Educación se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, **relacionadas con las funciones del empleo para el cual el aspirante concursa**. Con relación a los Factores de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal se valorarán solamente las certificaciones de los programas o cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones. Para valorar la experiencia se tendrán en cuenta los Factores de *Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*.

En consideración a que la Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, las equivalencias establecidas en los respectivos Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, **sólo serán aplicadas en la Etapa de VRM** y, por consiguiente, los documentos adicionales

a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de Experiencia, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Es pertinente resaltar que con motivo de la etapa de reclamaciones **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTACIÓN APORTADA DE MANERA EXTEMPORÁNEA**, pues la única documentación que se tiene en cuenta para Verificación de Requisitos Mínimos y **Valoración de antecedentes**, es la aportada por el aspirante a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) antes del cierre de la Etapa de Inscripciones que señale la CNSC de conformidad con lo establecido en el numeral 2.2 del Anexo del Acuerdo rector. Las definiciones y condiciones de la documentación contenidas en el mencionado Anexo serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.

DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los Factores de Evaluación de esta prueba son los siguientes:

| FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO | EXPERIENCIA | | EDUCACIÓN | | | | TOTAL |
|--|-------------------------------------|-------------------------|------------------|--------------------|---|---|------------|
| | Experiencia Profesional Relacionada | Experiencia Profesional | Educación Formal | Educación Informal | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica) | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral) | |
| Puntaje Máximo | 30 | 20 | 30 | 5 | 10 | 5 | 100 |

CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Para la valoración en esta prueba de la Educación adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo a proveer, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, de acuerdo con el numeral 4.1 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de las plantas de personal de las entidades que hacen parte de la Convocatoria Territorial 2019-II.

| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | | | | | | |
|-----------------------------|---------|--------------------|---------|---|---------|---|---------|
| Educación Formal | | Educación Informal | | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica) | | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral) | |
| Títulos (1) | Puntaje | Horas certificadas | Puntaje | Certificados de Conocimientos Académicos | Puntaje | Certificados de Técnico Laboral por Competencias | Puntaje |
| Doctorado o Maestría | 30 | 24-39 | 1 | 1 | 5 | 1 o más | 5 |
| Especialización Profesional | 15 | 40-55 | 3 | 2 o más | 10 | | |
| | 20 | 56 o más | 5 | | | | |

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

Para la valoración en esta prueba de la Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el numeral 4 del Anexo de la convocatoria Territorial 2019-II para cada uno de los Factores de Evaluación. Esta Experiencia se contabilizará en meses con fracción de dos decimales truncados tal como se establece el numeral 4.2 del Anexo mencionado.

En todos los casos, la correspondiente puntuación entregada se realizó con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Para el caso del profesional especializado en consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la Experiencia Profesional Relacionada y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la Experiencia Profesional.

Experiencia Profesional Relacionada

| EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO | FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN * | EXPLICACIÓN |
|---|--|--|
| De 0 a 12 meses | $Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$ | El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30. |
| De 13 a 24 meses | $Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$ | El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30. |
| 25 o más meses | $Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$ | El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30. |

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

Experiencia Profesional

| EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO | FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN * | EXPLICACIÓN |
|---|--|--|
| De 0 a 12 meses | $Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$ | El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20. |
| De 13 a 24 meses | $Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$ | El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20. |
| 25 o más meses | $Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$ | El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20. |

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

II. REQUISITOS MÍNIMOS, FUNCIONES DEL EMPLEO PARA LA OPEC

La valoración de antecedentes se realiza teniendo como punto de partida los requisitos mínimos previstos en el empleo al cual usted se postuló, así:

| | |
|--|--|
| Número de OPEC: | 9617 |
| Nivel | Profesional |
| Grado: | 6 |
| Denominación: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Propósito principal del empleo: | Desarrollar procesos de planeación y gestión integral para la salud, que faciliten la articulación de los procesos de formulación, implementación, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas del plan territorial de salud (pts), bajo los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad. |
| Funciones del empleo | <ul style="list-style-type: none"> • 1. Asistir técnicamente y realizar acompañamiento para la formulación del Plan Territorial de salud (PTS) y del Plan operativo en Salud (PAS) del departamento con la implementación de lo establecido en el Plan Decenal de Salud Pública (PDSP). • 2. Supervisar el cumplimiento del Plan Territorial de Salud y el Plan de Desarrollo Departamental en lo concerniente al sector salud. • 3. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública en los 29 municipios del departamento, con el instrumento de evaluación técnica, administrativa y financiera de acuerdos lineamientos Nacionales y departamentales. • 4. Controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel departamental. • 5. Dirigir la recolección de información, análisis y elaboración de recomendaciones de políticas y acciones públicas en salud, de conformidad con el perfil epidemiológico de morbi-mortalidad del Departamento. • 7. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas. • 6. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de indicadores y metas, propuestos para el seguimiento de resultados en la salud pública de las actividades de promoción de salud y la prevención de la enfermedad, de acuerdo al Plan de desarrollo departamental (PDD) y al Plan Territorial de Salud (PTS) dentro del marco del Plan Decenal de Salud Pública - PDSP: 2012-2021. • 8. Monitorear y evaluar la ejecución técnica financiera y administrativa de los Planes de salud pública de intervenciones colectivas de los municipios, y los resultados en salud alcanzados en los mismos y |

| | |
|------------------------------------|---|
| Número de OPEC: | 9617 |
| | <p>verificar que el PIC se ejecute de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9. Documentar y analizar el Formato Único Territorial (FUT), en lo referente a Salud. • 10. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos • 11. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad. • 12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento. • 13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia. |
| Requisitos de Estudio: | EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Salud Pública, enfermería, bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley. |
| Requisitos de Experiencia: | 30 meses de experiencia profesional |
| Alternativa de Estudio: | EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Salud Pública, enfermería, bacteriología. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley |
| Alternativa de Experiencia: | 54 meses de experiencia profesional |

III. SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL ASPIRANTE

Para atender su reclamación, la Universidad Sergio Arboleda procedió a verificar la documentación aportada, obteniendo los siguientes resultados:

EDUCACIÓN INFORMAL

| Folio | Institución | Título/ Nombre de Curso | Horas | Observaciones |
|-------|---|--|-------|--|
| 1 | Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA | Identificación de factores de riesgo en el puesto de trabajo | 40 | <u>NO VALIDO.</u> La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 2.1.2.1., literal C, y 4, del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente Convocatoria. |

| Folio | Institución | Título/ Nombre de Curso | Horas | Observaciones |
|-------|---|--|-------|---|
| 2 | Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA | Aplicación de herramientas ofimáticas con microsoft word en el entorno laboral | 40 | <u>NO VALIDO.</u> La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 2.1.2.1., literal C, y 4, del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente Convocatoria. |
| 3 | Servicio Nacional de aprendizaje SENA | Excel Intermedio | 20 | <u>NO VALIDO.</u> La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 2.1.2.1., literal C, y 4, del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente Convocatoria. |
| 4 | Serviambiental EPS | Capacitación de bioseguridad, residuos hospitalarios y similares | 2 | <u>NO VALIDO.</u> No se valida el documento aportado toda vez que excede los diez (10) años de vigencia, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones (31-10-2019), incumpliendo así la exigencia establecida en el numeral 4, del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente Convocatoria. |
| 5 | Fundación Santa Paula Escuela de Salud | Soporte básico de vida | 20 | <u>NO VALIDO.</u> No se valida el documento aportado toda vez que excede los diez (10) años de vigencia, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones (31-10-2019), incumpliendo así la exigencia establecida en el numeral 4, del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente Convocatoria. |
| 6 | Secretaria de salud departamental y universidad surcolombiana | Seminario Taller "Misión Médica" | 8 | <u>NO VALIDO.</u> No se valida el documento aportado toda vez que excede los diez (10) años de vigencia, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones (31-10-2019), incumpliendo así la exigencia establecida en el numeral 4, del Anexo de las diferentes etapas del proceso de selección de la presente Convocatoria. |

| Observación | Puntaje Máximo | Total Puntaje |
|--|----------------|---------------|
| Se otorgan máximo 5 puntos de acuerdo al número total de horas certificadas de los cursos de educación informal relacionados con las funciones del empleo al que concursa. | 5.00 | 0.0 |

OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA

Frente a la verificación de la documentación aportada por el aspirante en el factor de **educación**, y tomando en consideración su inconformidad relacionada con el certificado de Aplicación de herramientas ofimáticas con microsoft word en el entorno laboral y Excel Intermedio, se hace preciso aclarar:

Atendiendo a lo indicado en el numeral 4 del Anexo Rector, para efectos de esta prueba, en la valoración de la Educación se tendrán en cuenta los Factores de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal, relacionadas con las funciones del empleo para el cual el aspirante concursa; en este sentido, frente a los certificados de Aplicación de herramientas ofimáticas con microsoft word en el entorno laboral y Excel Intermedio se establece que su objetivo general se encuentra orientado a Manejo de herramientas ofimáticas ; y, en consecuencia, considerando que el propósito general del empleo consiste en “desarrollar procesos de planeación y gestión integral para la salud, que faciliten la articulación de los procesos de formulación, implementación, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas del plan territorial de salud (pts), bajo los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad.”, no es posible inferir la relación directa con el propósito señalado ni con sus funciones específicas y, por lo tanto, no puede ser objeto de validación para la etapa de Valoración de Antecedentes.

De conformidad con el Decreto 785 de 2005 "Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales."

Por lo tanto, aun cuando la OPEC tenga algunas funciones de informes, dada la naturaleza del nivel, se trata de funciones que corresponden al desempeño de otros niveles como el asistencial o técnico y no se evalúa la similitud o relación, con funciones enfocadas a las establecidas por Ley

Conforme a los argumentos planteados, la puntuación obtenida en la Prueba de Valoración de Antecedentes se encuentra dentro de los criterios establecidos del Acuerdo Rector, en consecuencia, NO es posible modificar los resultados de esta etapa.

IV. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

A continuación se resumen los resultados obtenidos por usted en esta prueba:

| CRITERIO | PUNTAJE |
|--|--------------|
| EDUCACIÓN FORMAL | 15 |
| EDUCACIÓN INFORMAL | 0 |
| EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (Formación Académica) | 0 |
| EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (Formación Laboral) | 0 |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | 20.00 |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | 30.00 |
| PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES: | 65.00 |

Acorde a lo anotado en precedencia, la Universidad Sergio Arboleda resuelve:

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **65.00** en la prueba de Valoración de Antecedentes.
3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema- SIMO.
4. Conforme al numeral 4.4. del Anexo del Acuerdo normativo, contra la decisión que resuelve la reclamación presentada, **NO PROCEDE NINGUN RECURSO.**

Cordialmente,



ALEJANDRO UMAÑA
COORDINADOR GENERAL
Convocatorias 1333 a 1354 Territorial 2019 - II
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Proyectó: SSandoval
Revisó: EZambrano
V° B° jurídica: 

Profesional especializado

nivel: profesional denominación: profesional especializado grado: 6 código: 222 número
opec: 9617 asignación salarial: \$ 3900000

META - GOBERNACIÓN DEL META *Cierre de inscripciones: 2019-10-31*

Total de vacantes del Empleo: 2, de las cuales 1 está(n) ocupada(s) por prepensionados

Propósito

desarrollar procesos de planeacion y gestion integral para la salud, que faciliten la articulacion de los procesos de formulacion, implementacion, monitoreo, evaluacion y rendicion de cuentas del plan territorial de salud (pts), bajo los principios de coordinacion, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad.

Funciones

- 9. Documentar y analizar el Formato Único Territorial (FUT), en lo referente a Salud.
- 1. Asistir técnicamente y realizar acompañamiento para la formulación del Plan Territorial de salud (PTS) y del Plan operativo en Salud (PAS) del departamento con la implementación de lo establecido en el Plan Decenal de Salud Pública (PDSP).
- 2. Supervisar el cumplimiento del Plan Territorial de Salud y el Plan de Desarrollo Departamental en lo concerniente al sector salud.
- 3. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública en los 29 municipios del departamento, con el instrumento de evaluación técnica, administrativa y financiera de acuerdos lineamientos Nacionales y departamentales.
- 4. Controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel departamental.
- 7. Presentar el Informe de gestión semestral de cumplimiento y seguimiento al impacto de las políticas públicas para rendición de cuentas.
- 5. Dirigir la recolección de información, análisis y elaboración de recomendaciones de políticas y acciones públicas en salud, de conformidad con el perfil epidemiológico de morbi-mortalidad del Departamento.
- 6. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de indicadores y metas, propuestos para el seguimiento de resultados en la salud pública de las actividades de promoción de salud y la prevención de la enfermedad, de acuerdo al Plan de desarrollo departamental (PDD) y al Plan Territorial de Salud (PTS) dentro del marco del Plan Decenal de Salud Pública - PDSP: 2012-2021.

- 8. Monitorear y evaluar la ejecución técnica financiera y administrativa de los Planes de salud pública de intervenciones colectivas de los municipios, y los resultados en salud alcanzados en los mismos y verificar que el PIC se ejecute de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- 10. Liderar procesos y coordinar grupos de trabajo, conforme a los requerimientos
- 11. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
- 12. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
- 13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

Requisitos

- **Estudio:** EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Salud Pública, enfermería, bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley.
- **Experiencia:** 30 meses de experiencia profesional
- **Alternativa de estudio:** EDUCACIÓN: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Salud Pública, enfermería, bacteriología. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley
- **Alternativa de experiencia:** 54 meses de experiencia profesional

Vacantes

- **Dependencia:** SECRETARÍA DE SALUD, **Municipio:** Villavicencio, **Total vacantes:** 2 - **Ocupadas por prepensionados:** 1 de 2
Fecha a partir de la cual se puede realizar el nombramiento en periodo de prueba para la(s) siguiente(s) vacante(s) ocupada(s) por prepensionado(s) :
 Vacante prepensionado 1: 2020-07-19

}