

INFORME DE SECRETARÍA

En la fecha pasa a Despacho de la señora Juez, la presente acción de tutela, informándole que nos fue asignada por reparto. Sírvase proveer.

Buga, diciembre 20 de 2019

Asistente Jurídico

JUZGADO TERCERO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Auto Interlocutorio **No. 1.838**

RADICACIÓN 2019-00041-00

Clase de actuación: Admite tutela

Buga - V., diciembre veinte (20) de dos mil diecinueve (2019).

La señora **JOHANA VANESA ROSERO URBANO**, presenta escrito de acción de tutela, la cual dirige contra la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL "CNSC"**, y la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, con sede en Cúcuta – N. de S. Revisada la misma, se observa que reúne los requisitos previstos en los artículos 2, 5, 9, 13, 14, 37, 42 del Decreto 2591 de 1991, por lo que habrá de admitirse la misma.

Como consecuencia de lo anterior, se dispondrá vincular al procedimiento a la Gobernación del Valle del Cauca y a las personas que presentaron la prueba de conocimientos en desarrollo de la Convocatoria No. 437-346 de 2017, ordenando darles traslado del escrito de Tutela, a los accionados y vinculados, para que dentro del término de dos (02) días siguientes a su notificación, si ha bien lo tienen, se pronuncie sobre los hechos y pretensiones expuestos por la accionante y, presente las pruebas que pretende hacer valer.

Practíquense las pruebas que estimen necesarias y las que se desprendan de las anteriores.

En mérito de lo anteriormente, el **Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Buga – V.**,

RESUELVE:

PRIMERO: ADMITASE la presente la Acción de Tutela formulada por la señora **JOHANA VANESA ROSERO URBANO**, la cual dirige contra la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL "CNSC"**, y la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, con sede en la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander.

SEGUNDO: VINCULAR al trámite de este procedimiento a la Gobernación del Valle del Cauca y a las personas que presentaron la prueba de conocimientos en desarrollo de la Convocatoria No. 437-346 de 2017.

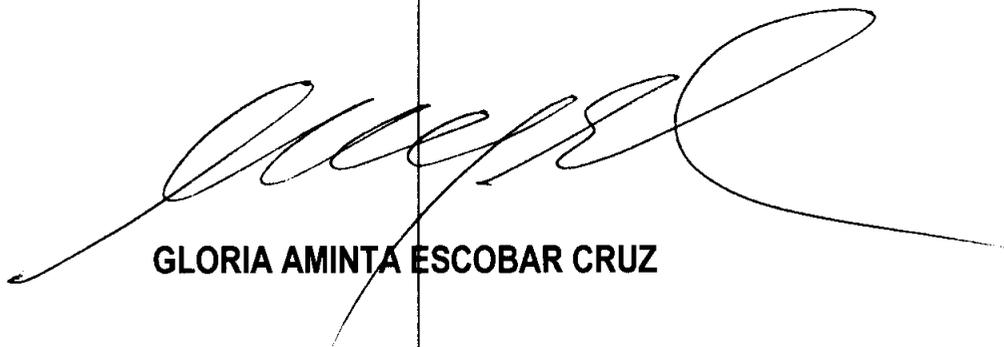
TERCERO: Dar traslado, tanto a las partes accionadas como a las vinculadas, del escrito y anexos de tutela, para que si ha bien lo tienen, dentro de los dos (02) días siguientes, se pronuncien sobre los hechos y pretensiones expuestos por la accionante y, presenten las pruebas que pretendan hacer valer.

CUARTO: ORDENAR dentro del presente trámite las pruebas que se requieran y que se estimen necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de esta acción pública.

QUINTO: Por la **Secretaria del C. de S. A.**, notifíquese a los accionados, por el medio más expedito; y a los vinculados, estos últimos, a través de la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

NOTIFÍQUESE

La Juez,



GLORIA AMINTA ESCOBAR CRUZ

Guacari, Valle del Cauca, diciembre 20 de 2019

Señores

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO (reparto)

Guadalajara de Buga, Valle del Cauca.

ACCION DE TUTELA: DERECHO FUNDAMENTAL AL TRABAJO Y AL DEBIDO PROCESO

Accionante: JOHANA VANESA ROSERO URBANO

Accionado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

JOHANA VANESA ROSERO URBANO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.114.450.961 en calidad de agente oficioso con respeto presento esta ACCION DE TUTELA con el fin de que se preserven los derechos fundamentales al trabajo y al debido proceso.

ANTECEDENTES

1. La Gobernación del Valle del Cauca adelanta el proceso de selección para proveer los cargos de nivel profesional, técnico y asistencial de carrera administrativa, a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el proceso de selección 437-346 del 2017 por medio de la Universidad Francisco de Paula Santander.
2. Dentro de dicha convocatoria, me inscribí para el empleo identificado con el OPEC No. 74187, Grado 5, código 407, denominado Auxiliar Administrativo para el municipio de Guacari, Valle del Cauca, el cual presenta un total de 3 vacantes.
3. El empleo ofertado presenta las siguientes funciones:
 - *Custodiar y mantener actualizado el archivo de la Institución Educativa conforme a la Ley General de Archivos, facilitando la ubicación, consecución y fotocopiado de los documentos que se requieran, para cumplir con labores asignadas.*
 - *Colaborar en el servicio de mensajería de la correspondencia oficial y demás documentos que le sean encomendados, guardando la debida discreción y reserva de su contenido.*
 - *Administrar los servicios de la Biblioteca y/o del almacén de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Programar y*

desarrollar jornadas de trabajo con los profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca y/o el almacén.

- *Colaborar con el Rector en el manejo, divulgación y administración del correo electrónico institucional.*
 - *Digitalizar información generada por la Institución Educativa en los aplicativos dispuestos para tal fin, bajo la verificación del jefe inmediato.*
 - *Colaborar con la ejecución y el proceso logístico de actividades dispuestas en la Institución Educativa, previo visto bueno del inmediato superior.*
 - *Elaboración de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos.*
 - *Atender permanentemente al cliente interno y externo de la Institución Educativa y brindar orientación de acuerdo a las directrices impartidas.*
 - *Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.*
 - *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*
 - *Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.*
 - *Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*
4. Una vez superado el proceso de presentación de pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó los resultados, obteniendo el puesto 3º y quedando a la espera de la etapa de reclamaciones posterior a la etapa de valoración de antecedentes.
 5. En la etapa de valoración de antecedentes se revisa y se da una calificación a los títulos obtenidos en la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal.
 6. El Acuerdo No. CNSC 20181000003636 del 10 de septiembre de 2018 por el cual se regulan las reglas del concurso abierto de méritos, el título de tecnólogo para el cargo asistencial, como es mi caso, se califica con un puntaje de 40 para el aspirante.

- b. Empleos de los niveles Técnico y Asistencial: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título Nivel	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnico	Técnico	Bachiller
Técnico	10	20	30	20	20	No se puntúa
Asistencial	No se puntúa	No se puntúa	40	20	30	No se puntúa

7. Habiendo aportado el título de Tecnóloga en Sistemas de Información obtenido en la Universidad del Valle, este fue calificado con un puntaje de 0.0 en la valoración de antecedentes por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Realice la debida reclamación ante la CNSC, solicitando que se revisara este suceso y se procediera a calificar con el puntaje estipulado en el Acuerdo No. CNSC 20181000003636 del 10 de septiembre de 2018.
9. La CNSC respondió a mi reclamación el día 18 de diciembre del corriente, manifestando que el título de Tecnóloga en Sistemas de Información por mi aportado *"no se tiene en cuenta dentro de la prueba de valoración de antecedentes, toda vez que no tiene relación alguna con las funciones del empleo al cual usted se postuló. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección No. 437 de 2017-Valle del Cauca, el cual establece:*

ARTÍCULO 40°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos **adicionales** al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 39° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

10. Ahora bien, el cargo de Auxiliar Administrativo establece entre otras las siguientes funciones directamente relacionadas con las tecnologías de la información:

- Colaborar con el Rector en el manejo, divulgación y administración del correo electrónico institucional.
- Digital información generada por la Institución Educativa en los aplicativos dispuestos para tal fin, bajo la verificación del jefe inmediato.

- Elaboración de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos.

Además, de la función: "Custodiar y mantener actualizado el archivo de la Institución Educativa conforme a la Ley General de Archivos, facilitando la ubicación, consecución y fotocopiado de los documentos que se requieran, para cumplir con labores asignadas" proceso que debe hacerse seguramente de manera digitalizada a través del manejo del procesador de texto Word o el programa informático Excell.

11. Revisando lo anterior, se advierte claramente que el título de Tecnóloga en Sistemas de Información debe tenerse en cuenta por su directa relación con las funciones del empleo, afirmación que cobra fuerza si se analiza que dentro del pensum de la carrera se encuentra la materia **Introducción a la Tecnología Informática** la cual permite al graduado estar en la capacidad de, entre otras tareas:
 - Utilizar un procesador de palabras para la elaboración de documentos calidad.
 - Utilizar una hoja de calculo para el manejo de información.
 - Adoptar un estilo de trabajo en el computador, claro, organizado y eficiente.
 - Realizar operaciones efectivas de búsqueda efectivas y recuperación de información en internet.
 - Intercambiar información mediante el uso del correo electrónico y la utilización de este en su trabajo académico.
 - Explicar los conceptos básicos que sustentan las tecnologías informáticas asociadas con el hardware, el software y los sistemas operacionales, la internet y sus medios y facilidades, procesadores de palabra, hojas de cálculo y manejadores de presentaciones.
12. Atendiendo lo anterior señor Juez, resulta incoherente que no se tenga en cuenta un título formal de Tecnología en Sistemas de Información para un cargo que entre sus funciones requiere el manejo adecuado y utilización de estas tecnologías. Luego de que se surtiera el proceso de reclamación a la valoración de antecedentes y se publicara la lista definitiva he pasado del 3º al 4º puesto, siendo perjudicada con la no valoración de mi título.
13. De esta manera, debo acudir a esta acción constitucional, debido a que el artículo 43 del Acuerdo regulador del proceso estipula que contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

FUNDAMENTOS JURIDICOS

SENTENCIA T-180/15. SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA-Finalidad.

El sistema de carrera como principio constitucional es un verdadero mecanismo de protección de los derechos fundamentales, ya que garantiza que el acceso al

empleo público se realice en igualdad de oportunidades y de manera imparcial, evitando que fenómenos subjetivos de valoración como el clientelismo, el nepotismo o el amiguismo sean los que imperen al momento de proveer vacantes en los órganos y entidades del Estado.

SENTENCIA SU-913 de 2009 se determinó que: "en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular".

SENTENCIA SU-446 DE 2011. CONFORMACION DE LA LISTA DE ELEGIBLES- Derecho de carácter subjetivo para quienes hacen parte de ella.

La conformación de la lista de elegibles, así entendida, genera para quienes hacen parte de ella, un derecho de carácter subjetivo, que consiste en ser nombradas en el cargo para el que concursó, cuando el mismo quede vacante o esté desempeñando por un funcionario o empleado en encargo o provisionalidad. En ese sentido, la consolidación de este derecho "se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer".

PETICIONES

1. Solicito ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL proceder a cambiar el puntaje dado como de 0.0 y asignar el puntaje estipulado para la educación formal en el ítem de Tecnólogo aceptando el Título de Tecnóloga en Sistemas de Información.
2. Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL proceder con la corrección de la lista definitiva de los concursantes que continúan en proceso una vez se haya agregado el puntaje dado a mi calificación total por la valoración del Título de Tecnóloga en Sistemas de Información.

JURAMENTO

Manifiesto a usted señor Juez que no he instaurado otra acción de tutela por vulneración a los Derechos Fundamentales en contra de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

COMPETENCIA

Es de su competencia señor Juez, por la naturaleza de la misma y por la entidad en contra de quien se dirige.

MEDIOS PROBATORIOS

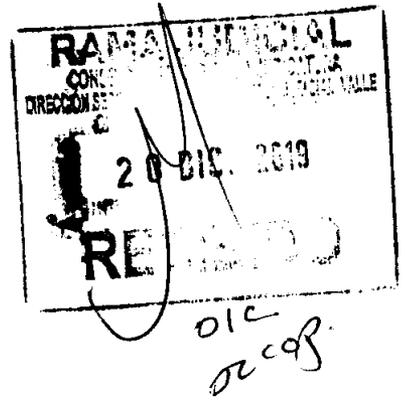
- Copia de cedula de ciudadanía
- Copia de Titulo de Tecnóloga en Sistemas de Información
- Copia de captura de pantalla donde se evidencia la calificación dada como 0.0.
- Copia de malla curricular de Tecnología en Sistemas de Información
- Copia de contenido programática de la asignatura Introducción a la Tecnología Informática.

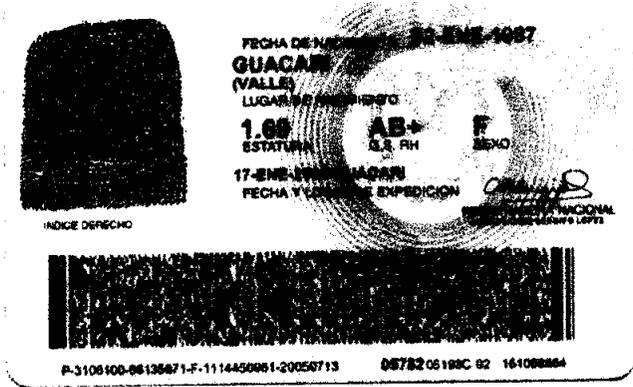
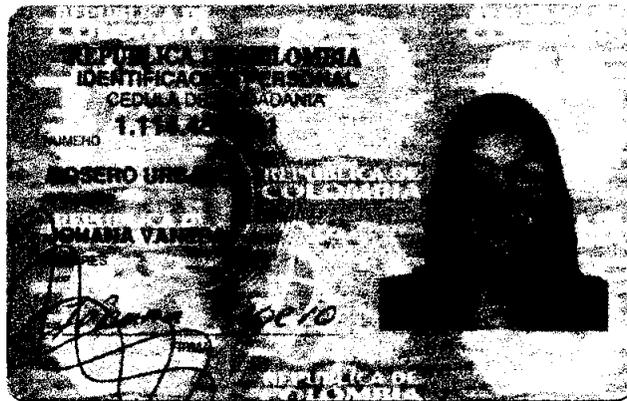
NOTIFICACIONES

- **Comisión Nacional del Servicio Civil:** Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.
- **Universidad Francisco de Paula Santander:** Avenida Gran Colombia No. 12E-96 Barrio Colsag, San José de Cúcuta, Norte de Santander.
- **Accionante:** Calle 4 No. 9-89 barrio Santa Barbara, Guacarí-Valle del Cauca. Celular 311 432 0301 email: johana_rosero1@hotmail.com

Atentamente,

Johana Rosero.
JOHANA VANESA ROSERO URBANO
 C.C. 1.114.450.961







RECTORÍA

ACTA DE GRADO No 829

En el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 841 emanada de la Rectoría de la Universidad del Valle; el día 19 de octubre de 2007, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministro de Educación Nacional, confiere el título de:

TECNÓLOGA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN *RG 120320030017611101100 SNIES*

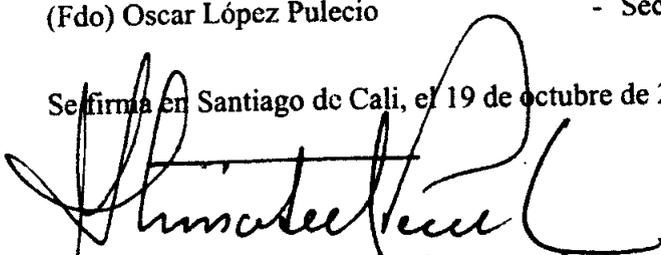
a:

JOHANA VANESA ROSERO URBANO
Identificada con C.C. 1114450961

El diploma correspondiente le será entregado en la fecha prevista en la Resolución No. 841 y anotado en el libro 2 Folio 189 Registro 9 de la Universidad del Valle.

(Fdo) Iván Enrique Ramos Calderón - Rector
(Fdo) Oscar López Pulecio - Secretario General

Se firma en Santiago de Cali, el 19 de octubre de 2007



ADM. GLORIA STELLA PÉREZ CUÉLLAR
Jefa División de Admisiones y Registro Académico

ESTE DOCUMENTO NO REQUIERE AUTENTIFICACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO No 1024 DE 1982



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad del Valle

Confiere el Título de

Tecnóloga en Sistemas de Información

a

Johana Vanesa Rosero Urbano

Identificado con C.C. 1114450961

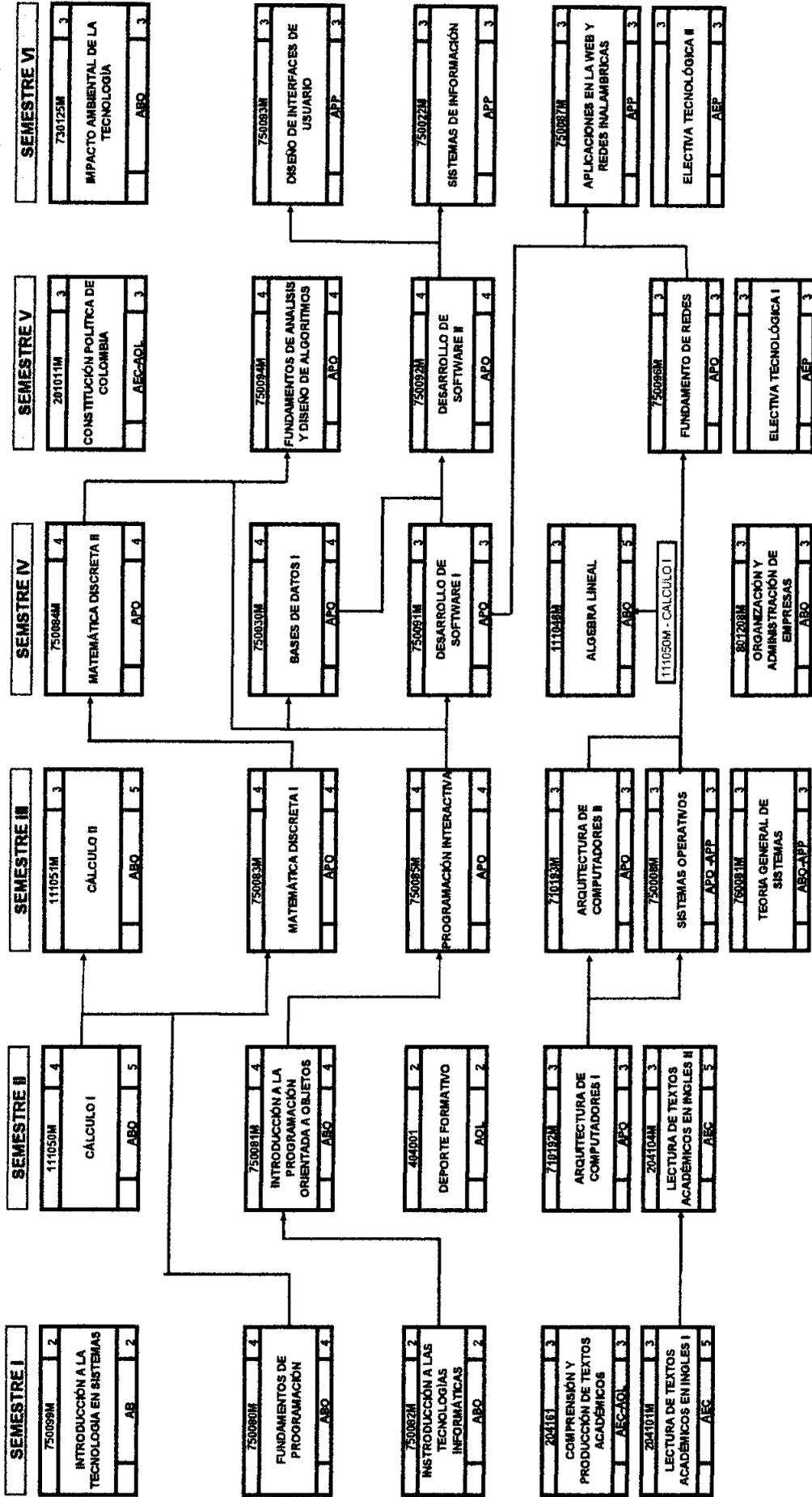
En testimonio de ello le expide el presente Diploma y lo refrenda con el sello de la institución. En la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 19 días, del mes de Octubre de 2007

El Rector

El Decano

054207

MALLA CURRICULAR TECNOLÓGICA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2711- DIURNO



CONVENCIONES

A	B
C	
D	E

A: Código Asignatura
B: Créditos Académicos
C: Nombre Asignatura
D: Fundamentación

ABO: Asignatura Básica de la Opción
APO: Asignatura Propia de la Profesión
AEC: Asignatura Electiva Complementaria
AEP: Asignatura Electiva Profesional



Universidad del Valle

Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería de Sistemas y Computación

FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

750082M

Introducción a la Tecnología Informática

NÚMERO DE CRÉDITOS: 2		EVALUACIÓN	
HABILITABLE	NO	LABORATORIOS	40%
VALIDABLE	SI	EXAMEN FINAL	40%
PRERREQUISITOS	NINGUNO	PROYECTO FINAL	20%

Objetivos

Capacitar al estudiante en el uso de herramientas computacionales básicas que sirvan de apoyo a su trabajo académico. Así como presentar los conceptos fundamentales que soportan esas tecnologías.

Al finalizar el curso, el estudiante estará en capacidad de:

- Explicar los conceptos básicos que sustentan las tecnologías informáticas asociadas con el hardware, el software y los sistemas operacionales, la Internet y sus medios y facilidades, los procesadores de palabra, hojas de cálculo, y manejadores de presentaciones.
- Desempeñarse en el manejo de los principales comandos y operaciones del sistema operativo Linux.
- Realizar operaciones efectivas de búsqueda y recuperación de información en Internet.
- Intercambiar información mediante el uso del correo electrónico y la utilización de éste en su trabajo académico.
- Elaborar páginas Web mediante el uso del lenguaje HTML como medio de presentación de sus trabajos académicos.
- Utilizar un procesador de palabras para la elaboración de documentos de calidad.
- Utilizar una hoja de cálculo para el manejo de información.
- Elaborar presentaciones con Latex, así como documentos e informes.
- Incorporar facilidades y ayudas multimediadas en sus trabajos.
- Adoptar un estilo de trabajo en el computador, claro, organizado y eficiente.
- Reconocer la importancia y el impacto de la ética en la Informática.

Metodología

El curso se ofrece en sesiones teórico-prácticas de dos horas semanales. Los aspectos teóricos, sus ejemplos y aplicaciones prácticas por parte del profesor se darán en sesiones magistrales quincenales. Las sesiones prácticas dirigidas o talleres se harán quincenalmente o cuándo el profesor lo indique, en el laboratorio.

Se contará con la asistencia de un estudiante monitor.

Los talleres corresponden a aplicaciones y desarrollos prácticos de los temas tratados en las clases magistrales, que deben ser realizadas por los estudiantes y entregadas a su profesor en la fecha y medios en que se indique en cada taller.

Contenido

1. Introducción y presentación del curso.
2. Conceptos de las tecnologías de la información
3. La evolución del proceso de cómputo. Sistemas básicos de cómputo. El software y el hardware.
4. El software de dominio público y el software licenciado.
5. Los sistemas operacionales: Introducción a los sistemas operativos: Conceptos generales. (memoria, procesos, sistema de archivos)
6. Sistema Operativo Linux: Organización, utilización, manejo de archivos, manejo de procesos. Otros servicios. Aplicaciones en Linux.
7. Conceptos de redes e Internet: Las redes de computadores. La red Internet.
8. Servicios de Internet: e-mail, ftp, telnet, noticias.
9. Seguridad en las redes (conceptos de seguridad, ssh, sftp, firewalls)
10. World Wide Web: navegación, búsquedas, Lenguaje de programación HTML/XHTML, Creación de Páginas Web: Elementos de diseño y modelamiento, editor HTML, dibujo, imágenes. Publicación de páginas.
11. Paquetes para procesamiento de información.
12. Edición de documentos
 - Latex (Edición, compilación y visualización de un documento en Latex)
 - Open Office: Procesador de texto: conceptos básicos, barras de herramientas, creación y aplicación de estilos, plantillas, macros, combinación de correspondencia, ejemplos y aplicaciones.
 - Hoja de Cálculo: conceptos básicos, barras de herramientas, fórmulas y funciones, formatos, representación gráfica de datos, impresión, macros y escenarios, ejemplos y aplicaciones.
 - Generador de Presentaciones: conceptos básicos, barras de herramientas, estilos, animaciones, comandos, plantillas, ejemplos y aplicaciones.
13. La Ética y la Informática Derechos de autor y derechos patrimoniales sobre un producto de software. Leyes que protegen los derechos de autor en términos del software. Los hackers, crackers, piratas y las implicaciones de sus actos en el medio informático.

Bibliografía

Aunque los temas a desarrollar en el curso pueden ser consultados en diferentes textos, así como en numerosas páginas en la Web, los textos siguientes recogen los temas a tratar, y sirven como lecturas complementarias:

1. Gaona Mauricio, Angulo Héctor. "Introducción a las tecnologías informáticas". Universidad del Valle. 2001.
2. Hernán González Carlos, Saltaren Q. Henry Antonio, "OpenOffice.org2.x "Todo lo que necesita saber sobre software libre", ECOE Ediciones, 2006
3. Thomas A. Powell, "Diseño de Sitios Web", Editorial Mac Graw Hill, 2001.

Para el tema de Latex:

1. <http://tex.loria.fr/general/latex2e.html>
2. <http://www.cs.cornell.edu/Info/Misc/LaTeX-Tutorial/LaTeX-Home.html>
3. <http://nwalsh.com/tex/texhelp/ltx-2.html>

Adicional, en cada tema se han preparado unas guías especializadas que se publicarán en la página Web del curso.



https://simo.cnsc.gov.co/#resultadoVA



Buscar empleo

Cerrar sesión



Johana Vanesa

Educacion Informal (Asistencial)	4.00	100
Educacion para el Trabajo y Desarrollo Humano (Asistencial)	0.00	100
Educacion Formal (Asistencial)	0.00	100

1 - 6 de 6 resultados

« < 1 > »

Bogotá D.C., Diciembre 18 de 2019.

Señor(a)

JOHANA VANESA ROSERO URBANO

Aspirante

Proceso de Selección 437 de 2017 Valle del Cauca

Asunto: Respuesta a Reclamación.

En el marco del proceso de Licitación No. CNSC – LP – 007 de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil adjudicó a la Universidad Francisco de Paula Santander el Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca, suscribiendo el contrato de prestación de servicio N° 652 de 2018 el cual en su cláusula séptima *“OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA”*, acápite segundo *“ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA”*, numeral noveno; estableció para la UFPS la obligación de *“Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados”*

En virtud de lo anterior, la Universidad Francisco de Paula Santander, procede a dar respuesta de fondo a la reclamación presentada por usted respecto de la prueba de Valoración de Antecedentes, en los siguientes términos:

ANTECEDENTES

El artículo 43° del Acuerdo que rige el Proceso de Selección, establece:

“RECLAMACIONES. Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web y de la página de la Comisión www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO.

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

Ley 760 de 2005. La CNSC a través de la Universidad o Institución de Educación Superior contratada será responsable de resolver las reclamaciones y de comunicartas al (la) peticionario(a).

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso."

En atención a lo anterior, publicados los resultados preliminares de las pruebas de valoración de antecedentes, se dio apertura a la etapa de reclamaciones desde el 25 de noviembre y hasta el 29 de noviembre de 2019, en donde Usted presentó reclamación a través del aplicativo SIMO en los siguientes términos:

*"Solicito por favor verificar la calificación a los estudios formales, ya que dentro de las funciones estipuladas para el cargo se encuentran: - Colaborar con el Rector en el manejo, divulgación y administración del correo electrónico institucional, - Digital información generada por la Institución Educativa en... y - Elaboración de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que... aunado a lo anterior, en la prueba escrita presentada, se evaluaron conocimientos relacionados con los procesadores de datos (Word) y tablas de Excel, por lo que solicito respetuosamente que el título de **TECNOLOGÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN** de la Universidad del Valle, sea tenido en cuenta como valido dentro de la valoración, toda vez que como se puede advertir, esta relacionado con las funciones descritas en el cargo y en dicha carrera se desarrollan estas habilidades a través de las asignaturas: **INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA EN SISTEMAS** e **INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS**."(Sic)*

CASO CONCRETO

Una vez analizado lo expuesto en su escrito, se procede a realizar las siguientes precisiones, con la finalidad de resolver las inquietudes manifiestas en su reclamación:

Conforme a lo dispuesto por el artículo No. 37 de los Acuerdos reguladores del presente proceso de selección, la prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el cual concursa. Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la

formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

Así las cosas, usted se inscribió al empleo identificado con el código OPEC No. 74187, denominado Auxiliar Administrativo, el cual establece los siguientes requisitos:

➤ Datos del empleo

Auxiliar administrativo

📍 nivel: asistencial 📄 denominación: auxiliar administrativo 🎓 grado: 5 📄 código: 407 📄 número opec: 74.87 📄 asignación salarial: S. 1964137
📄 CONVOCATORIA 437-346 de 2017 VALLE DEL CAUCA - GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA 📄 Crear de inscripciones: undefined
👤 número de vacantes: 3

➤ Propósito y funciones del empleo:

Propósito

Ejecutar labores de oficina y otros trabajos que estén encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en el establecimiento educativo.

Funciones

- Custodiar y mantener actualizado el archivo de la Institución Educativa conforme a la Ley General de Archivos, facilitando la ubicación, consecución y fotocopiado de los documentos que se requieran, para cumplir con labores asignadas.
- Colaborar en el servicio de mensajería de la correspondencia oficial y demás documentos que le sean encomendados, guardando la debida discreción y reserva de su contenido.
- Administrar los servicios de la Biblioteca y/o del almacén de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con los profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca y/o el almacén.
- Colaborar con el Rector en el manejo, divulgación y administración del correo electrónico institucional.
- Digitar información generada por la Institución Educativa en las aplicaciones dispuestas para tal fin, bajo la verificación de jefe inmediato.
- Colaborar con la ejecución y el proceso logístico de actividades dispuestas en la Institución Educativa, previa visto bueno del inmediato superior.
- Elaboración de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos.
- Atender permanentemente al cliente interno y externo de la Institución Educativa y brindar orientación de acuerdo a las directrices impartidas.
- Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ Requisitos del empleo:

Requisitos

- 📄 **Estudio:** SEIS AÑOS DE BACHILLERATO
- 📄 **Experiencia:** 30 MESES

Ahora bien, la puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 39° de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, que reza:

"PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos:

Ponderación de los factores de la prueba de valoración de Antecedentes.								
Factores	Experiencia				Educación			Total
Nivel	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	25	15	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico y Asistencial	N.A.	N.A.	40	10	30	10	10	100

Con la finalidad de aclarar las inquietudes presentadas por el aspirante, se precisa lo siguiente:

EDUCACIÓN

El numeral primero del artículo 40 de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección, establece:

"CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EN EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos **adicionales** al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 39° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

1. Educación Formal: en la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada: (...)

b. Empleos de los niveles Técnico y Asistencial: (...)

Título Nivel	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnico	Técnico	Bachiller
Técnico	10	20	30	20	20	No se puntúa
Asistencial	No se puntúa	No se puntúa	40	20	30	No se puntúa

(...)"

De otra parte, el numeral segundo del artículo 40 ibídem, establece en relación con el ítem de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, lo siguiente:

"2. Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano: La Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

Número de Programas Certificados	Puntaje
5 o más	10
4	8
3	6
2	4
1	2

Así mismo, el numeral tercero del artículo 40 de los Acuerdos reguladores del presente Proceso de Selección establece en el ítem de Educación Informal, los siguientes criterios:

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

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	8
Entre 80 y 119 horas	6
Entre 40 y 79 horas	4
Hasta 39 horas	2

PARÁGRAFO. Los eventos de formación en los que la certificación no establezca intensidad horaria, no se puntuaran.

En la educación informal se puntuarán los eventos de formación relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

Ahora bien, con la finalidad de acreditar requisito de estudio y atendiendo a su reclamación, se evidencia que usted aportó los siguientes documentos:

- Formación

Folio	Tipo de Educación	Institución	Título	Observaciones
1	Formal	Universidad Del Valle	Tecnología En Sistemas De Información	* Documento válido en la prueba de Valoración de Antecedentes

Conforme a lo anterior, una vez analizados los argumentos esgrimidos por usted en su escrito de reclamación respecto del ítem de formación, se precisa lo siguiente:

Respecto al documento # 1 mencionado en el cuadro anterior, no se tiene en cuenta dentro de la prueba de valoración de antecedentes, toda vez que no tiene relación alguna con las funciones del empleo al cual usted se postuló. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido artículo 40 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, el cual establece:

“ARTÍCULO 40°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 39° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo a proveer. (...)”
(Negritas y subrayas fuera del texto original)

En virtud de lo anterior, se realizó la respectiva verificación de los documentos aportados por el aspirante, evidenciando que no existe relación alguna, siendo este el motivo por el cual el documento en mención no fue objeto de puntuación.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene que no existe en su reclamación argumento válido alguno que conlleve a cambios en las puntuaciones otorgadas a los certificados aportados de su parte dentro de la prueba de Valoración de Antecedentes.

RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Educación Formal	0
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	0
Educación Informal	4
Experiencia Relacionada	30
Experiencia Laboral	10
PUNTAJE TOTAL	44

En virtud de lo expuesto, se tiene que no hubo modificación alguna en la puntuación obtenida de su parte en la prueba de Valoración de antecedentes.

En los anteriores términos se emite respuesta de fondo a su reclamación, resaltando que tal y como lo establece el artículo 43 de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca; *“contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso”*.



JANNETH FONSECA CASTAÑEDA

Coordinadora de Prueba de Valoración de Antecedentes

Proceso de selección 437 de 2017 – Valle del Cauca

Universidad Francisco de Paula Santander