

Yopal, 26 de Abril del 2019

Señores
JUEZ DE TUTELA
REPARTO
YOPAL
E.S.D

Referencia: Acción de Tutela
Accionante: Edwin Olmedo Brito Arenas
Accionado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Yo, **EDWIN OLMEDO BRITO ARENAS**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía 74.858.328 de Yopal Casanare, con domicilio en el municipio de Yopal, por intermedio del presente escrito, comedidamente acudo ante su señoría en ejercicio del derecho que me confiere el artículo 86 de la Constitución Nacional y los decretos 2591 de 1991 y 306 de 1992 y demás normas concordantes, para promover ante su despacho **ACCION DE TUTELA**, en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, en adelante **CNSC**, órgano autónomo, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio de conformidad con el artículo 7 de la ley 909 del 2004 en concordancia con el artículo 130; entidad con sede en la ciudad de Bogotá, D.C. de conformidad con el artículo 13, numeral de la misma disposición normativa, representada legalmente por su actual presidenta, Dra. **LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**, o por quien haga sus veces o ésta designe para que le represente y la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, quien según contrato No. 130 del 2019, se le adjudicó para adelantar las etapas de pruebas escritas y la valoración de antecedentes de los Procesos de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 de Santander por los hechos que expresaré más adelante en la presente demanda, toda vez que existe una vulneración de mi derecho al principio de legalidad, derecho al trabajo y derecho a la igualdad. Me permito fundamentar esta Acción Constitucional con los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: El día cinco (5) de septiembre del 2018, me inscribí a través del aplicativo SIMO en el Proceso de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 – Santander de la CNSC, para el **Cargo:** Profesional universitario, **Nivel:** Profesional, **Denominación:** Profesional Universitario, **Grado:** 24, **Código:** 219, **Número OPEC:** 18579, en SANTANDER - CAJA DE PREVISION SOCIAL DE BUCARAMANGA, con los siguientes requisitos: **Estudio:** Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Afines. **Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Adjunto constancia de inscripción.

SEGUNDO: La CNSC a través de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, realizó la etapa de verificación de requisitos mínimos de los aspirantes a esos procesos de selección. El día 20 de marzo del 2019 fueron publicados dichos resultados viendo con extrañeza que yo había sido “No Admitido”. La razón dada fue el no cumplimiento de requisitos mínimos, dado que la experiencia profesional relacionada aportada era insuficiente en tiempo (24 meses).

TERCERO: Dentro de los términos estipulados por la CNSC en ese proceso, elevé reclamación No. **211948880**, donde solicité revisar la certificación laboral expedida por la empresa Falck Services Ltda, la cual fue adjuntada en el momento de la inscripción al proceso y que no había sido tomada en cuenta en esa valoración de antecedentes, supuestamente por no tener las funciones del cargo descritas. Aclaré que las funciones continuaban después de la página uno y se extendían hasta la página 7. Adjunto evidencia.

CUARTO: La CNSC el día 24 de Abril del 2019 publica los resultados definitivos de la etapa de verificación de requisitos mínimos y respuestas a reclamaciones. Con gran sorpresa encuentro la negativa a aceptar la certificación laboral que había sido adjuntada en el momento de la inscripción esta vez porque supuestamente “**no indica las funciones de manera formal, pues se indican funciones establecidas en un manual de funciones que no corresponde a la certificación, no contiene firma, no existe forma de corroborar vigencia y validez**”, afirmaciones totalmente erradas. Adjunto evidencia.

QUINTO: La **CNSC** y la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, me están violando el derecho al trabajo al no permitirme continuar en el proceso de selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 – Santander de la CNSC, para el Cargo; Profesional universitario, **Nivel:** Profesional, **Denominación:** Profesional Universitario, **Grado:** 24, **Código:** 219, **Número OPEC:** 18579, en SANTANDER - CAJA DE PREVISION SOCIAL DE BUCARAMANGA, toda vez que este trabajo está siendo ofertado por el estado, de forma pública y abierta, teniendo en cuenta que este es el único procedimiento establecido en la ley para acceder a un cargo público por concurso de méritos para el cual yo cumplo sobradamente los requisitos.

SEXTO: La **CNSC** y la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, me están violando el derecho a la igualdad porque muchos aspirantes con certificaciones laborales en especial de la rama judicial, no contienen las funciones especificadas en ese documento si no que se remiten a la resolución o reglamento que las estableció.

SEPTIMO: La **CNSC** y la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, me están violando el derecho al debido proceso en cuanto a valoración de evidencia que reposa como soporte, denominado Certificación laboral Falck Services con funciones, la cual cumple con la totalidad de los requisitos enunciados en la respuesta a la reclamación No. **211948880** de abril del 2019.

SEPTIMO: La empresa Falck Services Ltda, es una empresa que cuenta con seis (6) certificaciones de calidad ICONTEC, HACCP NTC 5830, OHSAS 18001, ISO 9001, ISO 14001, NORSOK S-006 y BPL (buenas prácticas laborales), como se puede constatar en el pie de página de la certificación laboral, por esta razón cuenta con un SGI (sistema de gestión integrado) y por normas de calidad está obligada emitir y usar un manual de funciones para cada cargo.

OCTAVO: La **CNSC** y la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, rechaza un documento que es el más idóneo para certificar la experiencia laboral como es en este caso el documento del SGI con código: R RECHM 062, Versión: 004, de Fecha: Mayo del 2015, que cuenta con un control de modificaciones, como consta en la última página de dicha certificación. En este documento se establecen 85 funciones clara mente enumeradas y relacionadas con el cargo al que estoy aspirando en el proceso de selección.

NOVENO: La **CNSC** y la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, está poniendo en tela juicio el principio de buena de la empresa Falck Services Ltda., que emitió la certificación y la mía, pues indica que ese documento no tiene firma y que no existe forma de corroborar vigencia y validez, de igual forma los demandados le dan prioridad al derecho procesal por encima del derecho sustancial, pues yo adjunté el documento con las funciones exigidas y es claro que solo están teniendo en cuenta las formalidades sobre la ley sustancial afectándome de esta forma gravemente en el derecho a la igualdad.

DECIMO: No me corresponde a mi como particular exigir a las empresas y mucho menos a una empresa certificada en calidad y en buenas prácticas laborales, la forma de garantizar la originalidad o validez de los documentos por ellos usados y emitidos.

PETICIONES

Por lo anterior, respetuosa y atentamente solicito al señor Juez TUTELAR a mi favor los DERECHOS FUNDAMENTALES DE IGUALDAD, DERECHO AL TRABAJO, PRINCIPIO DE MERITO, PARTICIPACIÓN Y ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA, en consecuencia ordenándole a los accionados la **CNSC** y la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**:

Validar el folio adjuntado en el momento de la inscripción el cual cuenta con la experiencia profesional relacionada suficiente exigida para el cargo al que aspiro y que fue negado por lo anteriormente expuesto. (certificación con funciones de Falck services Ltda.)

Mantener la continuidad en el proceso de selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 – Santander de la CNSC, para el Cargo; Profesional universitario, Nivel: Profesional, Denominación: Profesional Universitario, Grado: 24, Código: 219, Número OPEC: 18579, en SANTANDER - CAJA DE PREVISION SOCIAL DE BUCARAMANGA, cambiando el estado a admitido y continuar en el concurso.

PRUEBAS

Certificación laboral que consta de 7 folios con expedido por la empresa Falck services Ltda y adjuntado en el momento de la inscripción.

ANEXOS

Fotocopia cedula del demandante

Certificación laboral.

Reporte de inscripción al concurso.

Reclamación.

Respuesta a reclamación.

JURAMENTO

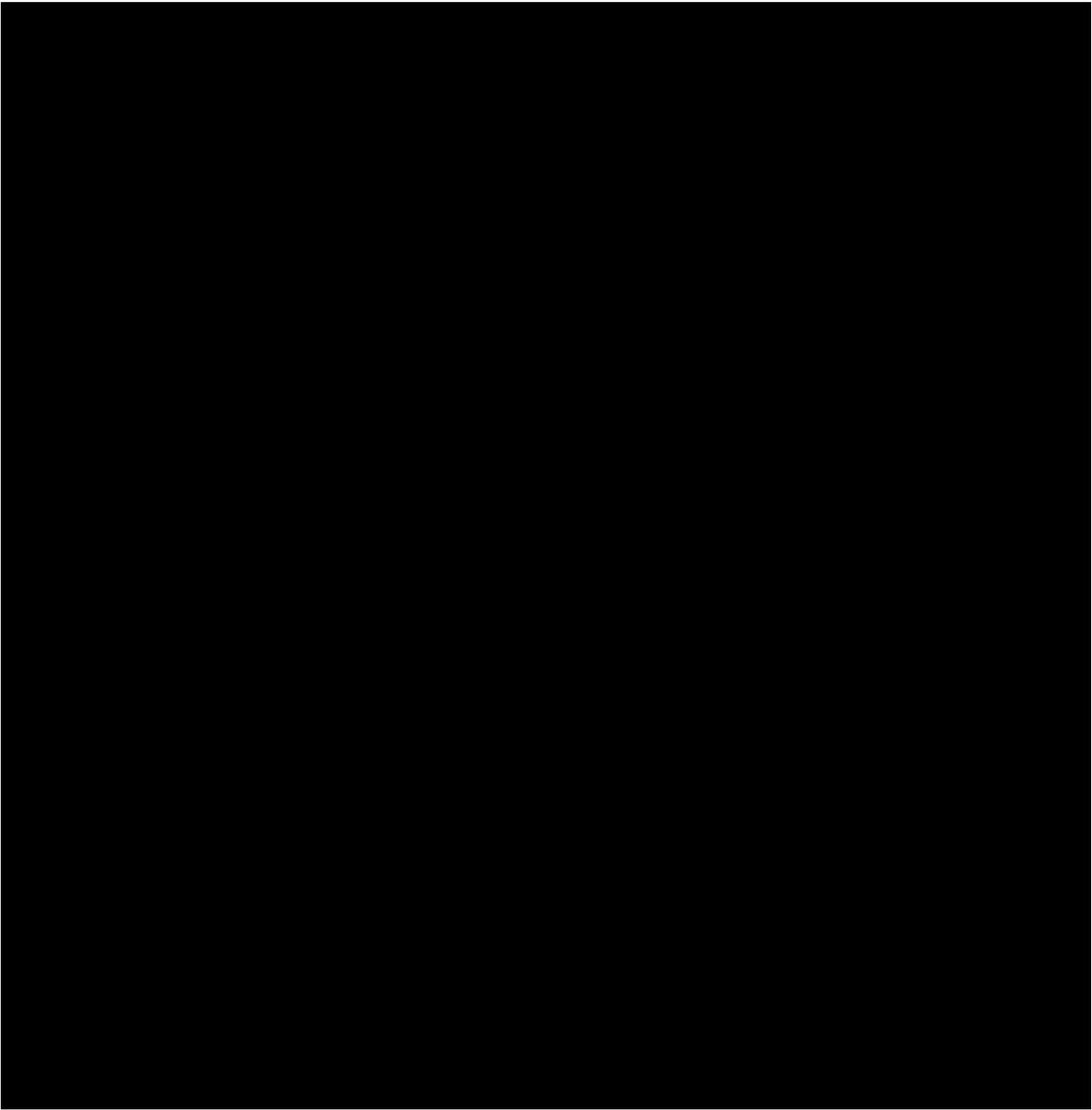
Bajo gravedad de juramento manifiesto que no he impetrado ninguna acción por los mismos hechos.

NOTIFICACIONES.

ACCIONADO 1: Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, Carrera 16 #96-64 piso 7, Bogotá DC PBX: (1)3259700, Línea nacional 019003311011, correo de notificaciones:

ACCIONADO 2: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, carrera 71 #13-21 Bogota D.C, teléfono 018000180099 (1)7449191, correo electrónico







FALCK SERVICES LTDA.
Nit844000282
CERTIFICA:

Que el señor, EDWIN OLMEDO BRITO ARENAS, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 74858328, se encuentra vinculado actualmente en la empresa, desempeñando el cargo de COORDINADOR DE SISTEMAS, con un contrato a término indefinido desde el 01 de Febrero de 2010 y devenga un sueldo básico \$2,310,672.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON 0/100)

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de YOPAL el día Miércoles, 22 de Agosto de 2018

Adriana Galán
ADRIANA MARCELA GALAN
Directora Talento Humano (E)
FALCK SERVICES LTDA.

Carrera 20 No. 37 - 26
Yopal Casanare Colombia
teléfonos: (8) 632 3740 / 632 0741
Celular: 310 320 7684 / 313 394 9794
www.falckservices.com.co



DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CARGO : COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y SISTEMAS	
AREA: OPERACIONES	RESPONDE A: GERENTE DE OPERACIONES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO: _____	NÚMERO DE PERSONAS A CARGO: _____
LUGAR DE TRABAJO: PUNTOS DE OPERACIÓN A NIVEL NACIONAL	JORNADA LABORAL: ____ días de trabajo por ____ días de descanso o según contrato
PROCESO AL QUE PERTENECE: INFRAESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATO: 1

MISIÓN DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Planear, programar, direccionar, coordinar, dirigir, analizar, supervisar, controlar y hacer seguimiento al persona y a todas las actividades para la adecuada prestación del servicio de mantenimiento al cliente de equipos e instalaciones, garantizando el adecuado estado técnico, eléctrico y mecánico de los equipos, instrumentos, instalaciones y recursos bajo parámetros de seguridad, calidad y oportunidad establecidos por la organización. Realizar las actividades inherentes al mantenimiento, revisión, actualización, soporte y administración de los equipos de cómputo, servidores, impresoras y afines, el software informático integrado, los software adquiridos o desarrollados para la organización y la página de internet, garantizando el normal funcionamiento, los resultados óptimos de las herramientas utilizadas y la custodia y manejo adecuado de la información.

FUNCIONES Y RENDICION DE CUENTAS

FUNCIONES DE MANTENIMIENTO:

1. Direccionar operativa y documentalmente el proceso de mantenimiento.
2. Realizar el programa de mantenimiento basado en las condiciones contractuales y las necesidades.
3. Implementar el programa y la planeación de los mantenimientos de acuerdo con las necesidades.
4. Controlar el inventario propiedad del cliente.
5. identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente, hacer seguimiento a su estado y mantener los registros de control correspondientes.
6. Recepcionar la solicitud de servicios de los clientes en cuanto a suministro de equipos, menaje y lencería o mantenimiento de equipos y/o instalaciones.
7. Tomar las decisiones de baja de equipos e informar al cliente en la respectiva documentación.
8. Supervisar y verificar las órdenes de trabajo soporte de facturación para los clientes de manera adecuada.
9. Gestionar los recobros teniendo en cuenta las órdenes de trabajo diligenciadas que evidencian la necesidad de los recursos o la solicitud directa de equipos o repuestos por parte del cliente informando oportunamente a facturación para su cobro.
10. Programar y cumplir con cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo según procedimientos.
11. Realizar informes de gestión y medición de los indicadores de gestión pertinentes al área de mantenimiento
12. Programar las actividades de su equipo de trabajo y gestionar los recursos para su ejecución
13. Realizar en ocasiones soporte a compras en cotizaciones para la adquisición de equipos, repuestos o materiales de infraestructura y referenciar los proveedores
14. Direccionar, Ordenar y clasificar los equipos requeridos para la salida a puntos de operación que se encuentren en mantenimiento en el momento de la solicitud
15. Revisar y registrar el estado de los equipos en la operación y gestionar sus mejoras
16. Informar oportunamente a su Jefe inmediato novedades

17. Verificar que el personal utilice la dotación y epp necesarios para realizar sus labores.
18. Gestionar limpieza de tanques de almacenamiento de aguas
19. Planeación de manejo de stocks basado en repuestos de mayor rotación.
20. Elaboración y puesta en marcha de programas de mantenimiento de equipos (preventivo y correctivo).
21. Supervisión del trabajo realizado por el personal a cargo.
22. Recepcionar los equipos que ingresan a mantenimiento
23. Realizar visitas de revisión rutinaria para mantener la operatividad de los mismos.
24. Avisar inmediatamente sobre alguna falla de los equipos para facilitar su reparación.
25. Realizar limpieza y ordenar todos los elementos del área donde labora
26. Señalizar y adecuar las áreas que requiera despejar según el tipo de mantenimiento
27. Supervisar y Tener en cuenta las AST y permisos de trabajo para realizar los mantenimientos
28. Dar gestión a los reportes de novedades de equipos o inventario haciendo seguimiento a su resolución.
29. Disponer del personal requerido para los mantenimientos
30. Formarse como autoridad de área local, autoridad ejecutante, trabajo en alturas, espacios confinados, autoridades aislantes casco blancos y demás requisitos de los clientes para ejecución de tareas de mantenimiento
31. Formar a su equipo de trabajo en los requerimientos del cliente en los cuales este formado o gestionar su formación.
32. Evidenciar sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos por el SGC
33. Supervisar la identificación y marcación de los equipos según el mantenimiento realizado
34. Realizar y supervisar charla de seguridad en el arranque para identificar peligros y riesgos asociados a la tarea, conocimiento de procedimiento, lecciones aprendidas, divulgación de medevac y documentos necesarios para el desarrollo de la actividad.
35. Realizar informe mensual a gerencia sobre el desempeño, y programación de acciones correctivas y preventivas.
36. Interactuar de manera efectiva con los demás procesos en la ejecución de actividades y solución de problemas.
37. Controlar y proteger la propiedad del cliente
38. Presentar a gerencia mensualmente cifras de indicadores de gestión del desarrollo de los diferentes contratos y de los procesos.
39. Realizar informe mensual a gerencia y al responsable del sistema de gestión integrados sobre el desempeño, y programación de acciones correctivas y preventivas.
40. Gestionar, divulgar y aplicar el programa y/o plan de mantenimiento de la organización
41. Revisar la correspondencia recibida en los correos institucionales o de manera física y dar gestión a los requerimientos o darse por informado de los comunicados
42. Reemplazar a las personas que ejercen otros cargos en caso de urgencia si así lo requiere el empleador.
43. Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales en el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
44. Mantener la imagen institucional
45. Trabajar en equipo con una comunicación asertiva
46. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de los sistemas de gestión en los cuales intervenga
47. Atender y tener en cuenta las demás asignaciones que requiera la empresa, inherentes con su cargo para su adecuada ejecución y cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES DE SISTEMAS:

1. Realizar copia de seguridad diaria del software integrado.
2. Velar por el correcto uso de la información.

3. Salvaguardar la información manejada en el software informáticos manejados por la organización, definiendo protocolos de aseguramiento de la información.
 4. Aplicar los protocolos de aseguramiento de la información.
 5. Administrar base de datos SQL (Recuperabilidad, verificando la integridad de la información)
 6. Implementar controles de acceso para garantizar la adecuada seguridad en la información
 7. Velar por el funcionamiento (Reparación) de los equipos de cómputo de FALCK SERVICES LTDA
 8. Proporcionar servicios de soporte en las diferentes operaciones
 9. Instalar los aplicativos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos.
 10. Recibir y dar capacitaciones necesarias de programa ZEUS o el programa que se requiera manejar
 11. Revisión del correcto funcionamiento del servidor e internet de la organización
 12. Administrar la base de datos del software informáticos.
 13. Actualización y ajustes a los sistemas informáticos según necesidad.
 14. Brindar Soporte a personal que maneja equipos de cómputo y software informáticos.
 15. Creación de nuevos usuarios en el sistema
 16. Modificación y actualización de perfiles y roles dentro del sistema.
 17. Asignación y administración de correos institucionales
 18. Administración de la seguridad informática
 19. Realizar asesoría en compra de equipos de cómputo y electrónicos
 20. Apoyo en la utilización de equipos electrónicos y herramientas informáticas.
 21. Instalación de equipos de cómputo
 22. Formateo y reinstalación de software
 23. Llevar el control del inventario de equipos de cómputo.
 24. Diligenciar y llevar control de hojas de vida de equipos de cómputo.
 25. Administrar la documentación compartida a través de medios electrónicos como el sistema de gestión de la calidad.
 26. Administrar software de seguimiento a actividades desarrollados para la organización como el SOL&RES
 27. Diligenciar los registros de mantenimiento y llevar el control.
 28. Alimentar la información de cargos personales del personal que requiera asignación de equipos de cómputo.
 29. Programar los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo.
 30. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo que lo necesiten
 31. Expedir los carnets institucionales.
 32. Inducción a personal nuevo
 33. Revisar la correspondencia recibida en los correos institucionales o de manera física y dar gestión a los requerimientos o darse por informado de los comunicados
 34. Reemplazar a las personas que ejercen otros cargos en caso de urgencia si así lo requiere el empleador.
 35. Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales en el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
 36. Mantener la imagen institucional
 37. Trabajar en equipo con una comunicación asertiva
 38. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de los sistemas de gestión en los cuales intervenga
- Atender y tener en cuenta las demás asignaciones que requiera la empresa, inherentes con su cargo para su adecuada ejecución y cumplimiento de objetivos.

REQUISITOS GENERALES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Opción 1: Se requiere profesional en ingeniería	• 1 año en cargos similares.



MANUAL DE FUNCIONES Y ANÁLISIS OCUPACIONAL

Código: R RECHM 062
Version: 004
Fecha: Mayo 2015

Industrial, sistemas, civil, electrónica, mecánica y áreas relacionadas.

Opción 2: Tecnólogo y técnico en áreas administrativas electrónica, mecánica, electrónica, obras civiles o afines. • 2 años en el cargo similares.

FORMACION

- Conocimientos en HSE.
- Software informático ZEUS, conocimientos en contabilidad

ENTRENAMIENTO

-El cargo requiere entrenamiento más de un mes y hasta tres meses en el sitio de trabajo para ubicarse frente a los compromisos de cargo, dinámica de su área de trabajo, repuestos, proveedores y manejo de personal.

OTROS REQUISITOS

-Conocimiento en sistemas de gestión en especial en salud ocupacional y seguridad industrial, autoridad de área local, autoridad ejecutante, trabajo en alturas, espacios confinados, autoridades aislantes, casco blancos.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

-Las labores del cargo son variadas y de alguna dificultad, requieren mediano grado de supervisión. Las labores más complejas son las relacionadas con el mantenimiento eléctrico, arme y desarme de equipos.

HABILIDAD MENTAL E INICIATIVA

-Con mucha frecuencia Planea el trabajo en líneas generales y en detalle, y toma decisiones de mucha importancia.

HABILIDAD MANUAL

-Se requiere mucha habilidad manual en un grado mediano, para garantizar la calidad y cantidad del trabajo..

RESPONSABILIDADES

POR SUPERVISION

-El cargo asigna, instruye, coordina y comprueba le trabajo de personas que realizan labores especializadas y tiene autoridad para solicitar medidas disciplinarias a talento humano, supervisa al técnico de mantenimiento.

CONTACTOS

- Maneja contactos frecuentes con los compañeros de su área de trabajo y de otras áreas para suministrar u obtener información referente a repuestos, desplazamientos a puntos de operación y con los clientes para responder por la prestación del servicio y Recepcionar solicitudes.
- Contactos frecuentes con el personal de la misma dependencia y con el de otras dependencias las relaciones que establece y las informaciones que maneja son de importancia.

INFORMACIÓN

- la información que maneja es extremadamente confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.

MANEJO DE VALORES

- El cargo puede manejar dinero en efectivo por concepto de viáticos y responde por equipos y herramientas de mediano valor.
- Maneja información de alguna importancia como los estados financieros, manejo de procesos administrativos y contables, su revelación o manipulación causaría daños leves a la Organización

MANEJO DE EQUIPOS, MAQUINARIA

-Bajo su cuidado se encuentran los elementos y equipos asignados a su cargo, repuestos de equipos, equipos de pintura, herramientas mecánicas. El daño que se puede ocasionar es Total y requiere alta responsabilidad para el



MANUAL DE FUNCIONES Y ANÁLISIS OCUPACIONAL

Código: R RECHM 062
Version: 004
Fecha: Mayo 2015

manejo de los mismos y evitar pérdidas económicas a la empresa.

-Bajo su cuidado se encuentran los equipos e inmuebles de oficina asignados al cargo, computador, impresora, calculadora. sus daños pueden ser parciales según el uso y tiene bajo su cargo el control del inventario de todos los equipos de cómputo de la organización.

POR ERRORES

-Se requiere mucha atención y mucho cuidado en el desarrollo de sus labores, para evitar daños grandes por errores, especialmente en el manejo y manipulación de los equipos, las conexiones eléctricas pueden ocasionar accidentes, pérdida de repuestos y materiales de trabajo, pérdidas de tiempo en las actividades y operación de la organización.

SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD, HIGIENE, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD (ver procesos HSEQ-QA-QC)

- ↓ Conocer y cumplir con la política de HSEQ de la empresa.
- ↓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ↓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ↓ Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comité paritario de salud ocupacional (participar en la elección del COPASO y de manera activa en las actividades que el comité genere)
- ↓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional, seguridad, higiene y medio ambiente de la empresa.
- ↓ Asistir a capacitaciones e implementar lo aprendido en acciones que protejan y minimicen riesgos de salud en el trabajo, garanticen la seguridad e higiene laboral, minimizando al máximo enfermedades profesionales, accidentes e incidentes laborales.
- ↓ Portar y hacer buen uso de la dotación y EPP que le sean asignados con el fin de evitar accidentes e incidentes laborales.
- ↓ Participar en las Brigadas de salud implementadas por la empresa.
- ↓ Conocer el Plan de Emergencias y actuar de acuerdo a este.
- ↓ Debe reportar oportunamente la identificación de nuevos riesgos laborales que atenten contra la salud, seguridad e higiene en el trabajo.
- ↓ Ser vigía ante el comité de convivencia laboral según lo estipulado en la ley 1010 de 2006
- ↓ Mantener un compromiso ambiental, adoptando y aplicando los programas estipulados por la empresa en pro del medio ambiente y así mejorar los procesos y mitigar la generación de residuos.
- ↓ Informar al jefe inmediato y o personal de HSEQ la ocurrencia de incidentes de trabajo y brindar la información veraz para la investigación.
- ↓ Participar en las actividades lideradas por HSEQ
- ↓ Conocer los peligros a los que se está expuesto y aplicar las medidas de control
- ↓ Reportar mediante las tarjetas SOC condiciones y actos inseguros que generen riesgos potenciales a la salud e integridad de las personas de la empresa.
- ↓ Debe colaborar en mantener las instalaciones de la organización en condiciones de aseo e higiene que garanticen la preservación del medio ambiente y la salud. Disponer de los residuos sólidos y líquidos de acuerdo a donde los tenga establecidos la organización.
- ↓ Cumplir con la política de inocuidad alimentaria establecida por la empresa
- ↓ Cumplir los requerimientos establecidos según la norma HACCP para la manipulación y conservación de alimentos.
- ↓ Notificar cualquier evento que pueda contravenir con la política de inocuidad
- ↓ Entre otros aspectos divulgados por el proceso HSEQ de la organización

ESFUERZOS

MENTAL

-Las labores exigen mediana concentración mental esporádicamente especialmente en la aplicación de criterios y conocimientos específicos.

VISUAL

-Las labores del cargo demandan mediana atención visual de forma esporádica, especialmente para las labores referentes al armado y organización de los equipos y sus piezas pequeñas y demandan alta atención visual de manera intermitente para el trabajo en el computador.

FISICO

-Se requiere un esfuerzo físico mediano, se manejan objetos pesados esporádicamente, se adoptan posiciones incómodas intermitentemente.

CONDICIONES DEL TRABAJO.

Referencia: Matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo. Documento R SHSEQ 013

DOCUMENTOS DEL S.G.I.A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

R DOCUM 003 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS
 G MNCAL 001 MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL
 G MNCAL 013 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

NORMATIVIDAD A TENER EN CUENTA (ver ESHSEQ 002 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES)

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión N°	Fecha	Modificaciones	Elabora	Revisó	Aprobó
001	Mayo 2009	Actualización según consultoría psicológica.	Oriente Ltda. (Consultoría)	Rosa Limas (Coordinadora RRHH) Alba Rodríguez (Gerente de HSEQ)	Catalina Nossa (Gerente Administrativa)
002	Enero 2012	Actualización de funciones y responsabilidades, inclusión de documentos del S.G.C a tener en cuenta para el desarrollo de sus funciones y normatividad a tener en cuenta para el desarrollo de las funciones del cargo.	Catalina Nossa F. Ximena Ortiz, Mónica Pinzón (Lider HSEQ)	Rubén Darío Orozco (Gerente administrativo y financiero)	Juan Rafael Giraldo (Gerente líder & comercial)
003	Agosto 2013	Cambio en el término S.G.C por S.G.I y referenciación de la normatividad a tener en cuenta con el documento E SHSEQ 002 sin enunciar cada normatividad. Se incluyó (ver procesos HSEQ y QA-QC) en el ítem SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD, HIGIENE, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD	Catalina Nossa (Consultoría)	Yanith Gutierrez (director talento humano)	Juan Rafael Giraldo (Gerente líder & comercial)
004	Mayo 2015	Actualización del formato y contenido de los requisitos generales (Educación y Experiencia) según el cargo a desempeñar.	Berónica Bejarano Urrego (Directora Talento Humano)	Catalina Nossa (Consultoría)	Juan Rafael Giraldo (Gerente líder & comercial)



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

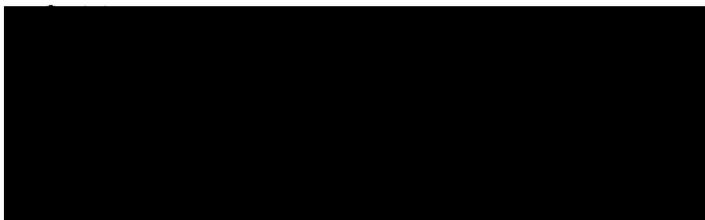
Convocatoria 499 de 2017

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Fecha de inscripción: **mié, 5 sep 2018 05:04:45**

Edwin Olimar Brito Arango

Documento
Nº de inscripción
Teléfonos
Correo electrónico
Discapacidades



Entidad **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Código **219** N° de empleo **18579**

Denominación **162 Profesional Universitario**

Nivel jerárquico **Profesional** Grado **24**

DOCUMENTOS

Formación

Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	SENA
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	UNITROPICO
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	POLITECNICO AGROINDUSTRIAL
Tecnica Profesional	POLITECNICO AGROINDUSTRIAL
Especializacion	CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	ESCUELA DE ORGANIZACION INDUSTRIAL
Profesional	CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
FALCK SERVICES LTDA	Coordinador de sistemas y mantenimiento	01-feb-10	
FUNDACION UNIVERSITARIA DE CASANARE	TUTOR	13-ago-07	11-feb-08
HOSPITAL DE YOPAL	Técnico Operativo	01-ago-95	30-jun-08
INGSETEC DE CASANARE	Ingeniero de soporte y	02-jul-08	31-ene-10

Empresa	Experiencia laboral	Fecha	Fecha terminación
	Cargo coordinador de desarrollo		
	Otros documentos		
Licencia de Conducción Tarjeta Profesional Libreta Militar			
	Lugar donde presentará las pruebas		
Competencias Basicas Y Funcionales	Barbosa - Santander		

Yopal, 21 de Marzo del 2019

Señores CNSC

Concurso de Meritos

Asunto: Reclamación

Me permito reclamar por la no inclusión de la experiencia relacionada con la empresa Falck Services Ltda, para la cual anexé la certificación laboral (1ra hoja) seguida de las funciones del cargo, (hojas siguientes), manual de funciones para el cargo, codificado por el sistema de gestión de calidad de la empresa (R RECHM 062, Version 004), como pueden constatar en archivo adjuntado en el momento de la inscripción. En la imagen adjunta se evidencia que la certificación laboral tiene 7 hojas.

Att,

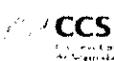
Edwin Olmedo Brito Arenas

74.858.328

Visor de documentos

get-document 2/7

Compañía Falck Services
 Calle 100 No. 100-100
 Bogotá, Colombia
 www.falck.com.co







UNION

MANUAL DE FUNCIONES Y

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

FECHA: 18/03/2019
 HORA: 10:30 AM
 IP: 192.168.1.1

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y SISTEMAS	
AREA: OPERACIONES	RESPONDE A: GERENTE DE OPERACIONES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	NÚMERO DE PERSONAS A CARGO
LUGAR DE TRABAJO: PLANTAS DE OPERACIÓN	JORNADA LABORAL: 05 días de trabajo por 05 días de descanso o según contrato
PROCESO AL QUE PERTENECE: INFRAESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATO

MISIÓN DEL CARGO

- Planear, programar, orientar, coordinar, dirigir, analizar, supervisar, controlar y hacer seguimiento al personal y a todas las actividades para la adecuada prestación del servicio de mantenimiento al cliente de equipos e instalaciones, garantizando el adecuado estado técnico, eléctrico y mecánico de los equipos, instalaciones, instalaciones y recursos bajo parámetros de seguridad, calidad y oportunidad establecidos por la organización.
- Realizar las actividades inherentes al mantenimiento, revisión, actualización, soporte y administración de los equipos de cómputo, servidores, impresoras y afines, el software informático integrado, los software externos, la base de datos para la organización y la página de internet, garantizando el normal funcionamiento, los recursos, normas de las herramientas utilizadas y la custodia y manejo adecuado de la información.

FUNCIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

FUNCIONES DE MANTENIMIENTO

1. Dirigir el proceso operativo y documentalmente el proceso de mantenimiento.
2. Realizar el programa de mantenimiento basado en las condiciones contractuales y las necesidades.



Bogotá D.C.; abril de 2019

Señor
EDWIN OLMEDO BRITO ARENAS



Asunto: Respuesta a reclamación No. **211948880**

Respetado inscrito,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió su petición, bajo el radicado No. **211948880**, en el cual manifiesta:

"Certificado laboral con funciones incluidas. Me permito solicitar revisar todo el documento en PDF que contiene mi certificación laboral profesional de la empresa Falck Services Ltda. toda vez que allí están las funciones del cargo. Adjunto evidencias."

De acuerdo con la competencia otorgada por el Artículo 130 de la Constitución política desarrollada en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC da respuesta a su solicitud.

Ahora bien, una vez revisada la carpeta asignada en el Sistema SIMO se encontró inscrito en la OPEC 18579, con requisitos mínimos de:

- **Estudio:** Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Afines.
- **Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Con base en lo previsto en el acuerdo de convocatoria, los requisitos de la certificación de experiencia son los siguientes:

"Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide.*
- b) Cargos desempeñados*
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca*
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)"*

En los casos 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 el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de las 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."

Una vez revisado el sistema se verificó que la certificación de experiencia de la empresa FALCK SERVICES LTDA por usted acreditada, no indica las funciones de manera formal, pues se indican funciones establecidas en un manual de funciones que no corresponde a la certificación, no contiene firma, no existe forma de corroborar vigencia y validez . De este modo no son tenidas en cuenta, toda vez que no reúnen las condiciones establecidas por la convocatoria. En consecuencia y dado que dicha verificación en su caso particular no da lugar a validar el folio, se confirma el resultado publicado el día veinte (20) de marzo de NO ADMITIDO, dado que no acreditó en debida forma el requisito de experiencia

Cordialmente,



FLOR ANGELA LEÓN GRISALES
GERENTE PROYECTO VRM

Proyecto: Camilo Andres Pico Trigos
Revisó: Claudia Carolina Cubillos Rojas
Aprobó: Coordinación VRM