

Señor

**JUEZ DEL CIRCUITO DE PEREIRA**

E. S. D.

Asunto: **ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE TUTELA - CON SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL.**

Accionante: **OSCAR EDUARDO MOSQUERA GARCIA.**

Accionadas: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC), UNIVERSIDAD LIBRE Y ALCALDÍA MUNICIPAL DE PEREIRA.**

**OSCAR EDUARDO MOSQUERA GARCIA**, identificado con cedula de ciudadanía 11.814.967 de Quibdó, ciudadano en ejercicio y vecino de esta ciudad; comedidamente me dirijo ante su Despacho para solicitarle que, previo el trámite de la **ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE TUTELA**, consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política y en el Decreto Reglamentario 2591 de 1991; se **CONCEDA** la **PROTECCIÓN TUTELAR** de mis derechos fundamentales a la Dignidad Humana, Confianza Legítima y Buena Fe; al Acceso y Ejercicio de Cargos Públicos; al Debido Proceso Administrativo; a la Igualdad; Vida en condiciones dignas; al Trabajo y a obtener una Remuneración Mínima, Vital y Móvil, acorde con la naturaleza del cargo y las funciones desempeñadas y de Petición; por violación de la Constitución Política de Colombia de 1991, la ley 909 de 2004, la ley 1033 de 2006, el decreto 785 del 2005, el decreto 1083 de 2015, el decreto 6448 de 2017; como consecuencia de las irregularidades presentadas en el concurso público y abierto de méritos adelantado por el municipio de Pereira, Risaralda; convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), a través del Acuerdo N° CNSC – 20181000004296 del 14-09-2018; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente; Cargo Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498.

Para fundamentar la presente Acción de Tutela, se exponen los siguientes argumentos de hecho y de derecho;

#### **I. HECHOS Y OMISIONES.**

**PRIMERO.** A través del Acuerdo N° CNSC – 20181000004296 Del 14-09-2018; la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), convocó a concurso para proveer diferentes cargos del sistema general de carrera administrativa de la Alcaldía de Pereira - Risaralda.

**SEGUNDO.** Me inscribí al mencionado concurso para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; Alcaldía de Pereira – Risaralda; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente; el cual ofertó 4 vacantes.

**TERCERO.** El día 29 de septiembre de 2019, presenté las **PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES** y la **PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORAMENTALES** en el lugar señalado; la Universidad Libre de Colombia, seccional Pereira, sede Belmonte.

**CUARTO.** Por medio del aplicativo **SIMO**, el día 19 de diciembre de 2019, se publican los resultados de la **PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES**, la cual tenía una ponderación del 60%; y en mí caso particular se señala la siguiente calificación: **65.09 puntos**, que permitió aprobar la primera etapa del concurso y además tenía el carácter de eliminatoria. Posteriormente, se publicaron los resultados de la **PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORAMENTALES** que tenía una ponderación del 20%; además del carácter de clasificatoria, donde obtuve un desempeño de **76.67 puntos**.

**QUINTO.** Igualmente, por medio del aplicativo **SIMO**, el día 19 de diciembre de 2019, se publican los resultados de la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**, la cual tenía el carácter de clasificatoria y una ponderación del 20%; y en este caso particular se señala la siguiente calificación: **60.00 puntos**; lo cual implicó una reorganización de la lista de elegibles pero con muchas dudas e inconformidades porque el puntaje obtenido debió ser mayor por los estudios realizados y experiencia certificada; los cuales de una forma errada y sin justificación válida no fueron tenidos en cuenta en su totalidad; causándome un perjuicio grave porque quede sin poder acceder a una de las cuatro (04) vacantes ofertadas para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; Alcaldía de Pereira – Risaralda; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente.

**SEXTO.** Así mismo, mediante **RECLAMACIÓN** radicada en el aplicativo **SIMO** dentro del término, solicité una revisión exhaustiva y corrección inmediata de la puntuación asignada en el ítem de **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** de la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**; porque según los parámetros de la Guía de Valoración de Antecedentes habían errores protuberantes, los cuales están ocasionando un perjuicio grave porque con la documentación que anexo se certifica y acredita experiencia de 7 años y seis meses como Personero Municipal en dos períodos constitucionales consecutivos en los municipios de Cértegui y Unión Panamericana, Choco; y según lo indicado en la mencionada Guía, alcanzo el máximo de puntuación en este ítem; es decir **40 puntos** pero aún no salgo del asombro y consternación porque de forma errada me fue asignada una puntuación inferior de **20 puntos** sin una explicación válida, vulnerando mis derechos como concursante a la favorabilidad, igualdad, transparencia, buena fe y confianza legítima; además del debido proceso administrativo; porque la legislación colombiana prevé que dicha experiencia laboral se debe validar y puntuar en el respectivo Concurso Público y Abierto de Méritos a partir de la terminación de materias. Además, adquirí el carácter de egresado de la respectiva carrera universitaria desde diciembre de 2010 pero obtuve el título de Abogado, expedido por la Universidad de Antioquía, el 15 de junio de 2013 e ingrese a trabajar como Personero Municipal de Unión Panamericana, Choco; el 1 de marzo de 2012; además esta decantado por la ley y la jurisprudencia que para ser elegido Personero Municipal en Colombia, se exige como requisito mínimo ser egresado del pregrado de Derecho; lo cual en el trámite administrativo de reclamación no fue tenido en cuenta; dejando de valorar y por ende puntuar casi 18 meses de experiencia profesional que es determinante para obtener unas de las 4 vacantes ofertadas para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; Alcaldía de Pereira – Risaralda; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente.

**SEPTIMO.** Seguidamente, en el mismo ítem de **EDUCACIÓN**, aporté la documentación que prueba ser egresado en proceso de grado de una Maestría en Derecho Administrativo, cursada y aprobada en la Universidad Libre, Seccional Pereira; la cual no fue valorada ni asignada puntuación, argumentando que no aporté el **TÍTULO O ACTA DE GRADO**; soslayando que la Guía de Valoración de Antecedentes también establece que las **CERTIFICACIONES** son válidas. Asimismo, la legislación y jurisprudencia sobre este acápite en Colombia, es pacífica y diáfana en establecer que se debe asignar la puntuación de forma proporcional a los semestres cursados y terminados; además este criterio es adoptado en otros concursos públicos y abierto de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); lo cual genera una gran contradicción porque no hay un argumento válido que justifique la disimilitud de criterios; continuando así con la vulneración de mis derechos fundamentales como concursante e impidiendo acceder a una de las cuatro (04) vacantes ofertadas, siendo esta una decisión ilegal porque, reitero; en otras Convocatorias desarrolladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), como la Territorial 2.019 I y Territorial 2.019 II; las cuales se anexan de dos entidades con fines ilustrativos y de ejemplo (Gobernación de Córdoba v la Alcaldía de Envigado): donde sí se aplica el criterio de asignar puntuación

por cada semestre cursado y terminado y no exclusivamente a la obtención y presentación del título o acta de grado del respectivo pregrado y postgrado. Además, las observaciones a los ítem de **EDUCACIÓN** y **EXPERIENCIA** de la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**, realizadas vía reclamación en el aplicativo **SIMO**, fueron resueltas de forma **NEGATIVA**, bajo el argumento que la Convocatoria y la Guía de Valoración de Antecedentes establecen de forma clara y precisa las reglas del Concurso Público y Abierto de Méritos para la Alcaldía de Pereira; pero desconocen la legislación y la jurisprudencia que regulan la carrera administrativa en Colombia.

**OCTAVO.** Finalmente, a pesar de las irregularidades evidenciadas y puestas en conocimiento en la última etapa del Concurso Público y Abierto de Méritos para la provisión de cargos en la Alcaldía de Pereira, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); mediante **RESOLUCIÓN N° CNSC 20202230033915 DEL 14-02-2020**, expidió la lista de elegibles y la publicó desde el 19 de febrero de 2020; para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; la cual quedó en firme desde el 27 de febrero de 2020; además ya se están produciendo los nombramientos en Periodo de Prueba.

## **II. PRETENSIONES.**

### **a) Medida de Suspensión Provisional.**

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, solicito que junto con la admisión de la presente tutela, se **DECRETE** la suspensión provisional del proceso de convocatoria al concurso público y abierto de méritos para proveer el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; Alcaldía de Pereira – Risaralda; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente; por las irregularidades expuestas que van en contravía del marco legal que regula la carrera administrativa, y vulnera los derechos fundamentales a la Dignidad Humana, Confianza Legítima y Buena Fe; al Acceso y Ejercicio de Cargos Públicos; al Debido Proceso Administrativo; a la Igualdad; Vida en condiciones dignas; al Trabajo y a obtener una Remuneración Mínima, Vital y Móvil, acorde con la naturaleza del cargo y las funciones desempeñadas y de Petición; etc., etc.

Así mismo, la urgencia de esta solicitud, encuentra fundamento en que desde el mes de febrero de 2020; a pesar de múltiples irregularidades, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); mediante **RESOLUCIÓN N° CNSC 20202230033915 DEL 14-02-2020**, expidió la lista de elegibles y la publicó desde el 19 de febrero de 2020; la cual además adquirió firmeza; por lo tanto ya se está realizando la inducción y los nombramientos en periodo de prueba, consolidando la flagrante vulneración de los derechos fundamentales del concursante que impetra esta acción constitucional.

### **b) Pretensiones Principales.**

**PRIMERO:** Se **TUTELEN** los derechos fundamentales a la Dignidad Humana, Confianza Legítima y Buena Fe; al Acceso y Ejercicio de Cargos Públicos; al Debido Proceso Administrativo; a la Igualdad; Vida en condiciones dignas; al Trabajo y a obtener una Remuneración Mínima, Vital y Móvil, acorde con la naturaleza del cargo y las funciones desempeñadas y de Petición; como consecuencia de las irregularidades presentadas en el concurso público y abierto de méritos adelantado por el municipio de Pereira, Risaralda; convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), a través del Acuerdo N° CNSC – 20181000004296 del 14-09-2018; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente; Cargo Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498.

**SEGUNDO:** Se **ORDENE** a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), a la Universidad Libre y al Municipio de Pereira; revisar las actuaciones administrativas desplegadas en desarrollo del concurso público y abierto de méritos adelantado a través del Acuerdo N° CNSC – 20181000004296 del 14-09-2018; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente; Cargo Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; específicamente en los ítem de **EDUCACIÓN** y **EXPERIENCIA** de la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**.

**TERCERO:** Se **ORDENE** a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), a la Universidad Libre y al Municipio de Pereira; corregir y asignar la puntuación omitida en desarrollo del concurso público y abierto de méritos adelantado a través del Acuerdo N° CNSC – 20181000004296 del 14-09-2018; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente; Cargo Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; específicamente en los ítem de **EDUCACIÓN** y **EXPERIENCIA** de la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**.

**CUARTO:** Se **ORDENE** a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), a la Universidad Libre y al Municipio de Pereira; reorganizar y publicar en la plataforma creada para tal fin con la nueva puntuación, la lista de elegibles en desarrollo del concurso público y abierto de méritos adelantado a través del Acuerdo N° CNSC – 20181000004296 del 14-09-2018; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente; Cargo Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498.

**QUINTO:** Se **PREVENGA** a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), a la Universidad Libre y al Municipio de Pereira para que en lo sucesivo se abstenga de requerir de hecho, el prerrequisito de la acción de tutela para proteger los derechos fundamentales del señor **OSCAR EDUARDO MOSQUERA GARCÍA**, identificado con cedula de ciudadanía número 11.814.967 de Quibdó.

**SEXTO:** Y se **TUTELEN** los demás derechos que usted, como guardián de la Constitución, encuentre amenazados, violados y/o vulnerados.

## **II. FUNDAMENTOS DE DERECHO.**

Constitución Política de Colombia de 1991, la ley 909 de 2004, la ley 1033 de 2006, el decreto 785 del 2005, el decreto 1083 de 2015 y el decreto 6448 de 2017.

### **a) Principios de dignidad humana, confianza legítima y buena fe.**

En su sentido moderno, la dignidad designa un conjunto de creencias, valores, normas e ideales que, de una manera u otra, asumen como postulado que hay un valor intrínseco o una condición especial de lo humano. Asimismo, la teoría moderna de la dignidad es contra fáctica porque pese a la desigualdad en que de hecho viven los seres humanos, supone que todo ser humano, sin importar su condición social, posee un valor interno independiente de sus méritos, estatus o conductas y que todos poseen por igual el mismo valor. Ahora bien, si los hombres poseen en virtud de su humanidad no de su rango social, la dignidad es un estado moral. De allí que se lo pueda ligar con la capacidad de autonomía, la expresión más elevada de la libertad, que establece la diferencia entre personas, animales y cosas. Igualmente, con el principio de confianza legítima se logra la materialización de otros derechos fundamentales porque el concurso público y abierto de méritos es el mecanismo considerado idóneo para que el Estado dentro del criterio de imparcialidad y objetividad, mida las capacidades, la preparación y las actitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, con el fin de escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo; por lo tanto, su violación obedece en el caso concreto a la no materialización del fin que se persigue con este mecanismo de ingreso a la función pública en Colombia, por cuanto no hubo objetividad ni

transparencia en la calificación del ítem de **EDUCACIÓN** y **EXPERIENCIA** de la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES** efectuada; además aquella no se ajustó a los parámetros mínimos establecidos en la legislación colombiana sobre carrera administrativa si no a lo establecido en la Convocatoria; lo cual es errado; pues bien sostiene la Honorable Corte Constitucional:

*"El principio de la confianza legítima es un corolario de aquel de la buena fe y consiste en que el estado no puede súbitamente alterar unas reglas de juego que regulaban sus relaciones con los particulares, sin que se le otorgue a estos últimos un periodo de transición para que ajuste su comportamiento a una nueva situación jurídica; no se trata, por tanto de lesionar o vulnerar derechos adquiridos, sino tan solo de amparar unas expectativas validas que los particulares se habían hechos con base en acciones y u omisiones estatales prolongadas en el tiempo, bien que se trate de comportamientos activos o pasivos de la administración pública, regulaciones legales o interpretaciones de las normas jurídicas. De igual manera, como cualquier otro principio, la confianza legítima debe ser ponderada, en el caso concreto, con los otros, en especial, con la salva guarda del interés general, y el principio democrático. (Corte Constitucional, Sentencia C- 131 de 2004).*

Así mismo, la Corte constitucional en sentencia C- 963 de 1999, define el concepto de buena fe en los siguientes términos: *"Se trata de un valor inherente a la idea de derecho que exige a los operadores jurídicos ceñir sus actuaciones a una conducta leal y acorde con el comportamiento que puede esperar una persona correcta ("vir bonus") y que se sustenta en la confianza, seguridad y credibilidad que generan las actuaciones de los demás".*

#### **b) Derecho al debido proceso administrativo.**

La jurisprudencia constitucional ha señalado de manera reiterada y uniforme que, en principio, la acción de tutela no es un mecanismos judicial idóneo para resolver las controversia que surgen del desarrollo de la actuaciones administrativas, toda vez que la competencia en estos asuntos ha sido asignadas de manera exclusiva por el ordenamiento jurídico a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, juez natural de este tipo de procedimientos, cuya estructura permite un amplio debate probatorio a la circunstancia que podían aplicar una actuación de la administración contraria al mandato de la legalidad. Sin embargo, excepcionalmente, es posible tramitar conflictos derivados de actuaciones administrativas por vía de la acción de tutela, bien sea por que se acredite la amenaza de un perjuicios irremediable, caso en el cual cabe el amparo transitorio, o porque se establece que los medios de control ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa son ineficaces para la protección del derecho a la luz de la circunstancia de cada caso en particular; evento en el que opera como mecanismo definitivo.

Así mismo, la jurisprudencia constitucional ha señalado que la posibilidad de acudir directamente a la acción de tutela ante la revocatoria unilateral de contenido particular y concreto sin la debida observancia del debido proceso, pretende asegurar que el administrado pueda continuar gozando de sus derechos , mientras la autoridad administrativa cumple con el mandato legal de demandar su propio acto ante la jurisdicción competente, pues no resultan constitucionalmente admisible que dicha carga sea trasladada al particular.

Por lo tanto, la regla general de todo Acto Administrativo es su debida motivación; lo cual implica el señalamiento de los fundamentos facticos y jurídicos en que se fundamenta la decisión en el contenida, aspecto que brilla por su ausencia en el acto por el cual se publicaron los resultados de la calificación efectuada del ítem de **EDUCACIÓN** y **EXPERIENCIA** de la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**

Además, los accionados no han garantizado la materialización de este derecho de aplicación inmediata dentro del proceso. Asimismo, el debido proceso como derecho fundamental constitucional es aplicable no solo a las actuaciones judiciales sino igualmente a las administrativas (Art. 29 C P), siendo una de sus manifestaciones el derecho de defensa y contradicción, el cual tan solo puede ejercerse con el pleno conocimiento de los diferentes elementos que tuvo en cuenta la Administración para adoptar la decisión que debe ser controvertida.

### **c) Derecho a la igualdad.**

El artículo 13 de la Constitución Política de 1991, establece que la igualdad ante la ley es un principio jurídico que se deriva del reconocimiento de la persona como criatura dotada de unas cualidades esenciales –comunes a todo el género humano– que le confieren dignidad en sí misma con independencia de factores accidentales. Por lo tanto, en un Estado Social de Derecho como el nuestro, es un conjunto armónico en relación con la comunidad a la cual obliga y, en acatamiento al aludido principio, está llamado a procurar no solo una igualdad formal o de alcance puramente teórico en materia de derechos, deberes y obligaciones; sino que debe proyectarse al terreno de lo real, para hacerla efectiva mediante fórmulas concretas que eleven las posibilidades de quienes por sus condiciones de manifiesta inferioridad no alcanzarían de otra manera el nivel correspondiente de su dignidad humana; pues en su sentido moderno, la dignidad designa un conjunto de creencias, valores, normas e ideales que, de una manera u otra, asumen como postulado que hay un valor intrínseco o una condición especial de lo humano.

Así mismo, la teoría moderna de la dignidad es contra fáctica porque pese a la desigualdad en que de hecho viven los seres humanos, supone que todo ser humano, sin importar su condición social, posee un valor interno independiente de sus méritos, estatus o conductas y que todos poseen por igual el mismo valor. Ahora bien, si los hombres poseen en virtud de su humanidad no de su rango social, la dignidad es un estado moral. De allí que se lo pueda ligar con la capacidad de autonomía, la expresión más elevada de la libertad, que establece la diferencia entre personas, animales y cosas. Por lo tanto; es evidente que en este caso particular confluyen hechos o situaciones que hacen a las personas sujeto de un trato preferente por parte del Estado, pues hay un trato discriminatorio, sin justificación al dejar de valorar y puntuar algunos soportes del ítem de **EDUCACIÓN y EXPERIENCIA** de la **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES** aplicada en la convocatoria, conforme a los parámetros establecidos en la legislación y jurisprudencia colombianas, los cuales fueron soslayados en el trámite administrativo y están ocasionando no acceder a una de las cuatro (04) vacantes ofertadas para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; Alcaldía de Pereira – Risaralda; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente; además desde un análisis jurídico y matemático debe ser mayor la calificación otorgada en el Concurso en mención.

### **d) Derecho a la vida en condiciones dignas, mínimo vital y al trabajo.**

El respeto por la vida se deriva de la obligación general de reconocer que todo ser humano tiene un valor intrínseco y no instrumental; por lo tanto, el derecho a la vida se desprende del derecho-deber más general de la persona de realizar un proyecto vital de libertad. Así mismo, el destino moral del hombre es lo que sustenta el valor superior de la vida humana, que debe ser respetada no solamente en cuanto a expresión de la fuerza creadora de la Naturaleza, si no en vista de los logros culturales y éticos que por medio de ella se realizan. La justificación del derecho a la vida a partir de la dignidad o el valor intrínseco presente en todo ser humano, permite asignarle al derecho a la vida un valor peculiar y determinados rasgos en comparación con los demás derechos.

Igualmente, los derechos fundamentales al mínimo vital y al trabajo que se derivan de los principios del Estado Social de Derecho, dignidad humana y solidaridad, en concordancia con los derechos fundamentales a la vida y a la igualdad; éste último en la modalidad de decisiones de protección especial a personas en situación de necesidad manifiesta, dado el carácter de derechos de aplicación inmediata. El Estado incumple con sus obligaciones al no garantizar y hacer cumplir las normas que regulan la carrera administrativa en Colombia en este caso específico; con el consecuente impedimento para satisfacer las necesidades biológicas más esenciales que repercuten, por ende, sobre el disfrute cabal de todos los demás derechos.

#### **e) Derecho de petición.**

Está consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de 1991, en el capítulo 1 del Título II, el cual consagra el derecho de Petición, como un derecho fundamental de todas las personas, a hacer solicitudes ante las autoridades públicas conforme a la ley. Éste artículo se encuentra desarrollado en la Ley 1755 de 2015, y además; consagrado en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos. Así mismo, *"el derecho fundamental de petición (C.P., art. 23) consiste, básicamente, en la facultad que tiene toda persona de acudir ante las autoridades o particulares (en los casos señalados en la ley), para formular solicitudes y obtener de aquellos una respuesta clara, de fondo, pronta y completa"*.

De manera que se vulnera este derecho ante la ausencia de respuesta o ante la respuesta otorgada sin solución de fondo o incompleta o tardía, así como con la falta de notificación de lo decidido al peticionario. La Sentencia T-1089 de 2001, M.P. Manuel José Cepeda Espinosa recopiló la doctrina constitucional sobre el derecho de petición, de acuerdo con los criterios que fueron esbozados desde la sentencia T-377 de 2000, M.P. Alejandro Martínez Caballero y estableció las siguientes reglas<sup>1</sup>:

- a) El derecho de petición es fundamental y determinante para la efectividad de los mecanismos de la democracia participativa. Además, porque mediante él se garantizan otros derechos constitucionales, como los derechos a la información, a la participación política y a la libertad de expresión.
- b) El núcleo esencial del derecho de petición reside en la resolución pronta y oportuna de la cuestión, pues de nada serviría la posibilidad de dirigirse a la autoridad si ésta no resuelve o se reserva para sí el sentido de lo decidido.
- c) La respuesta debe cumplir con estos requisitos: 1. oportunidad 2. Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado 3. ser puesta en conocimiento del peticionario. Si no se cumple con estos requisitos se incurre en una vulneración del derecho constitucional fundamental de petición.
- d) Por lo anterior, la respuesta no implica aceptación de lo solicitado ni tampoco se concreta siempre en una respuesta escrita. (...)"

Las peticiones entonces, implican no solo una respuesta oportuna o por lo menos dentro de los términos establecidos, sino adicionalmente una respuesta material al asunto debatido a través de la solicitud. Esta característica toma vital importancia tratándose de personas víctimas del desplazamiento forzado por la violencia, ya que su grado de vulnerabilidad es alto, dependiendo su bienestar de la respuesta, no solo oportuna sino además real y eficaz a su situación, que como ha reiterado la Corte Constitucional, debe ser atendida por las entidades designadas a nivel nacional para atender la tragedia humanitaria de quienes vivencian tal flagelo, atención que

<sup>1</sup> En la sentencia T-1006 de 2001 M.P. Manuel José Cepeda Espinosa se agregaron dos reglas

configura una obligación para el Estado. En Éste sentido manifiesta la Corte en la sentencia SU 1150 de 2003, Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz: *"si el Estado - que de acuerdo con la teoría es la asociación que debe monopolizar el ejercicio de la fuerza - no fue capaz de impedir que sus asociados fueran expulsados de sus lugares de origen, tiene por lo menos que garantizarle a los cientos de miles de colombianos que han tenido que abandonar sus hogares y afrontar condiciones extremas de existencia, la atención necesaria para poder reconstruir sus vidas."*

De ésta manera, se observa que en reiteradas ocasiones la Corte Constitucional ha dicho que el derecho Fundamental de petición ha dejado de ser expresión formal de la facultad ciudadana de elevar solicitudes a las autoridades, para pasar a garantizar, en consonancia con el principio de democracia participativa (artículo 1 C.P), la pronta resolución de las peticiones. Así, la Tutela administrativa de los derechos fundamentales es un derecho contenido en el núcleo esencial de Derecho de Petición, que no solo exige una respuesta cualquiera de la autoridad, sino pronta resolución de la petición, bien sea positiva o negativa; así los sostiene la sentencia T 669 de 2003 M.P: Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra, en la cual se sostiene que la resolución de un derecho de petición expreso debe ser: "(...) 3. Derecho de petición - resolución oportuna y congruente, y efectiva notificación - Se ha dicho en reiteradas ocasiones que el derecho de petición se vulnera sino existe una respuesta oportuna a la petición elevada. Además, que ésta debe ser de fondo. Estas dos características deben estar complementadas con la congruencia de lo respondido con lo pedido y no sobre un tema semejante a relativo al asunto principal de la petición.

#### **IV. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA**

##### **a) Subsidiariedad.**

Según lo ha señalado la línea jurisprudencial actual de la Corte Constitucional (incluso la reciente de la Sentencia T-133 de 2016 emitida en vigencia del CPACA - Ley 1437 de 2011-), la Acción de Tutela resulta procedente para la protección de los derechos fundamentales de los elegibles con listas en firme para proveer un cargo de carrera, habiendo o no pronunciamiento administrativo, y por tanto esta corporación ha aclarado que la vía ordinaria del Contencioso Administrativo no tienen la idoneidad y eficacia para solucionar la afectación constitucional que se presenta. Así, por ejemplo, la sentencia T-606 de 2010<sup>2</sup> que estudió la solicitud de amparo presentada por un accionante que ocupó el primer lugar en el concurso adelantado para proveer el cargo de gerente de la E.S.E. Red Salud de Armenia y no fue designado por el nominador, quien, en su lugar, nombró al segundo de la lista de elegibles, indicó en el estudio de la procedibilidad de la tutela que:

*"(...) en el caso de los concursos de méritos, se ha establecido que las acciones ordinarias como es la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, dilatan la obtención de los fines que persiguen. Así mismo, estas acciones no poseen, por la forma como están estructurados los procesos, la capacidad de brindar una solución integral para la violación de los derechos del accionante<sup>3</sup>, razón por la cual, la tutela es el mecanismo idóneo para dar protección inmediata y definitiva a los derechos al debido proceso, al trabajo y a la igualdad del concursante que no obstante, debido a sus méritos, ocupó el primer lugar en la lista de elegibles, no fue nombrado en el cargo público."*

<sup>2</sup> M.P. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo

<sup>3</sup> Corte Constitucional. Sentencia SU 961 del 1 de diciembre de 1999. M.P. Vladimiro Naranjo Mesa.

En ese sentido, aunque el suscrito puede contar con otros medios de defensa, estos no resultan óptimos para la protección de mis derechos fundamentales, toda vez que no son idóneos ni eficaces, para producir el nombramiento en el cargo de forma pronta, considerando todos los requisitos para su presentación y el término de resolución judicial que debido a congestión es bastante largo. De otro lado, es tal ineficacia de estos medios, que se corre el riesgo del vencimiento de la lista de elegibles, además que cada día que pasa, es un día en el cual no puedo ocupar el cargo al cual debo acceder por méritos, ni a remuneración y derechos de carrera administrativa.

#### **b) Inmediatez.**

La presente acción se está presentando luego de un tiempo prudencial después de la firmeza de la lista de elegibles y una vez se han resuelto las solicitudes de aclaración corrección y modificación interpuestas frente al Concurso Público y Abierto de Méritos para la provisión de cargos en la Alcaldía de Pereira, desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); mediante **RESOLUCIÓN N° CNSC 20202230033915 DEL 14-02-2020**; y después de haber expedido la lista de elegibles; la cual publicó desde el 19 de febrero de 2020; para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; quedando en firme desde el 27 de febrero de 2020.

De otro lado se tiene que la vulneración a mis derechos fundamentales es permanente y continúa en el tiempo, habida cuenta que el afectado aún no ha sido nombrado en el cargo al cual tiene derecho, por los errores evidenciados.

#### **c) Perjuicio irremediable.**

En consonancia con lo expuesto en líneas anteriores, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); mediante **RESOLUCIÓN N° CNSC 20202230033915 DEL 14-02-2020**, expidió la lista de elegibles y la publicó desde el 19 de febrero de 2020; quedando en firme desde el 27 de febrero de 2.020; por lo tanto esta lista ya hace parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y su término de vigencia está corriendo desde su publicación.

En ese sentido, de procederse a ventilar el presente asunto ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, con los problemas de congestión judicial que deben ser conocidos por su señoría, existe una alta probabilidad de que la lista se venza antes de tener un pronunciamiento judicial de fondo, exista carencia actual de objeto por las situaciones jurídicas consolidadas que se generen por el paso del tiempo. En consecuencia, solo la acción de tutela puede evitar este perjuicio.

De otro lado, y como se expuso, en la actualidad ya se me está causando un perjuicio, en consideración a que el nombramiento y posesión en el cargo no se efectuó por la situación descrita, ampliamente explicada; lo cual implica que no pueda estar disfrutando de la remuneración y demás derechos laborales. En ese orden, solo la decisión judicial de tutela puede evitar que se siga produciendo este daño, que afecta a todo un núcleo familiar y a futuro puede repercutir en el Estado en virtud de las reclamaciones judiciales indemnizatorias que pueda efectuar el suscrito.

Adicional a lo anterior, debo poner de presente su señoría que esta decisión continúa ocasionando un profundo daño moral, debido al sentimiento de injusticia e impotencia que la situación me ha generado, considerando que no puedo entender como superé un concurso de méritos largo y complejo, compitiendo con más de 70 profesionales especializados, donde debí ocupar el segundo o tercer lugar y no el sexto; lo cual está impidiendo ser nombrado en el cargo.

Este daño ha trascendido de la esfera personal y a la de mi familia, quienes han sufrido conmigo el desespero de esta situación, toda vez que ya contábamos con la expectativa legítima de unas mejores condiciones laborales que significaran una cualificación en nuestras vidas. De la misma manera, evitar de la continuación de este daño solo podría obtenerse a través de un fallo de tutela que revierta la situación aquí descrita.

#### **V. JURAMENTO:**

De acuerdo con lo normado en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, bajo la gravedad de juramento, se manifiesta que no se ha instaurado otra Acción de Tutela con fundamento en los mismos hechos y derechos.

#### **VI. PRUEBAS:**

Además de las que Usted, señor Juez, de manera oficiosa estime pertinentes y conducentes para dilucidar la presente controversia jurídica; solicito se tengan como pruebas dentro de la presente Acción de Tutela, las que se enuncian a continuación:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía numero 11.814.967; a nombre del señor **OSCAR EDUARDO MOSQUERA GARCÍA**.
- Acuerdo N° CNSC – 20181000004296 del 14-09-2018; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente, mediante el cual se convoca a concurso público y abierto de méritos adelantado por el municipio de Pereira, Risaralda; convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
- Constancia de Inscripción; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente, mediante el cual se convoca a concurso público y abierto de méritos adelantado por el municipio de Pereira, Risaralda; para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); Acuerdo N° – 20181000004296 del 14-09-2018.
- Guía de Orientación al Aspirante para la Presentación de las Pruebas Escritas; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente.
- Ejes Temáticos; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente, mediante el cual se convoca a concurso público y abierto de méritos adelantado por el municipio de Pereira, Risaralda; para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); Acuerdo N° CNSC – 20181000004296 del 14-09-2018.
- Notificación Presentación de Pruebas Escritas; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente, concurso público y abierto de méritos adelantado por el municipio de Pereira, Risaralda; para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); Acuerdo N° – 20181000004296 del 14-09-2018..
- Guía de Orientación al Aspirante Prueba de Valoración de Antecedentes; proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente.

- Reclamación Prueba de Valoración de Antecedentes proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente, mediante el cual se convoca a concurso público y abierto de méritos adelantado por el municipio de Pereira, Risaralda; para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); Acuerdo N° CNSC – 20181000004296 del 14-09-2018.
- Respuesta a reclamación Prueba de Valoración de Antecedentes proceso de selección N° 647 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente, mediante el cual se convoca a concurso público y abierto de méritos adelantado por el municipio de Pereira, Risaralda; para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498; convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); Acuerdo N° CNSC – 20181000004296 del 14-09-2018.
- RESOLUCIÓN N° CNSC 20202230033915 DEL 14-02-2020; mediante la cual se expide la lista de elegibles; la cual publicó desde el 19 de febrero de 2020; para el cargo de Profesional Especializado, grado 8, código 222, Número OPEC 71498.
- Acuerdos de Convocatoria Territorial 2019 Alcaldía de Envigado (Antioquia) y Gobernación de Córdoba.

## VII. NOTIFICACIONES.

### Accionante:

**PARQUE PRINCIPAL DE CUBA – BARRIO SAN FERNANDO – PEREIRA**

Dirección: CRA. 25 N° 71 – 20 – Mz 7 CASA 20  
 Correo electrónico: oemosquera@hotmail.com  
 Celular: 3104873498

### Las Accionadas:

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**

Dirección: Cra. 12 N° 97 – 80, Piso 5  
 Teléfono: (031) 325 97 00  
 Notificaciones Judiciales: [notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co)  
 Bogotá D.C., Colombia.

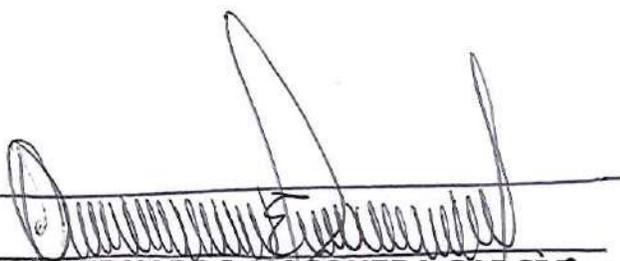
**UNIVERSIDAD LIBRE**

Sede Candelaria: Calle 8 N° 5 – 80 – Pbx (571) 382 10 00  
 Sede Bosque Popular: Carrera 70 N° 53 – 40 – Pbx (571) 423 27 00  
 Notificaciones Judiciales: [notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co)  
[juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co](mailto:juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co)  
 Bogotá – Colombia.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PEREIRA**

Dirección: Cra. 7 N° 18 – 55  
 Teléfonos: (6) 324 80 00 – 324 81 79  
 Correo: [notificaciones\\_judicialesalcaldia@pereira.gov.co](mailto:notificaciones_judicialesalcaldia@pereira.gov.co) -  
 Pereira – Risaralda.

De usted, señor Juez.



**OSCAR EDUARDO MOSQUERA GARCÍA**  
 C.C N° 11.814.967 de Quibdó

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
 CEDULA DE CIUDADANIA

**11814967**

NUMERO

**MOSQUERA GARCIA**

APELLIDOS

**OSCAR EDUARDO**

NOMBRES

*[Handwritten Signature]*

FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-MAR-1983**

**TADO**  
(CHOCO)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.82**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**M**  
SEXO

**23-MAR-2001 QUIBDO**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Signature]*  
REGISTRADOR NACIONAL  
IVAN DUQUE ESCOBAR



P-1700100-70100141-M-0011814967-20020112      0444902012A 01 110640224



**"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA – RISARALDA" Proceso de Selección No. 547 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"**

**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 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 QUE:**

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.

Así mismo, el artículo 130 de la Carta dispone: *"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"*.

Aunado a ello, el artículo 7° de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil 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 y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

A su turno, el literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de: *"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"*.

El artículo 28° de la misma Ley, señala: *Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:*

- a) *Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.*
- b) *Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.*
- c) *Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.*
- d) *Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.*
- e) *Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.*
- f) *Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarios.*
- g) *Confiablez y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.*
- h) *Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.*
- i) *Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección."*

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

La Constitución política de Colombia, ordena y obliga a las entidades del estado a proveer los empleos de carrera mediante concurso de méritos, oportunamente, evitando prácticas o interpretaciones que permitan eludir su aplicación o su aplazamiento indefinido.

La ALCALDÍA DE PEREIRA es una entidad territorial de la organización político administrativa del Estado Colombiano, cuya finalidad principal es la de asegurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su territorio.

En virtud de lo anterior y en uso de sus competencias legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de La ALCALDÍA DE PEREIRA objeto del presente proceso de selección, la etapa de planeación para adelantar el concurso abierto de méritos, en cumplimiento del mandato constitucional y de las normas vigentes e instrucciones de la CNSC, con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema general de carrera administrativa de su planta de personal en el marco del "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente". Para el efecto se adelantaron reuniones y actividades conjuntas.

En este sentido, el representante legal y el jefe de talento humano o quien hace sus veces, de La ALCALDÍA DE PEREIRA consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera que en adelante se denominará OPEC, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, que en adelante se denominará SIMO<sup>1</sup> y suscribió la respectiva certificación generada por este Sistema.

La Convocatoria se adelantará en concordancia con el artículo 31° de la Ley 909 de 2004 que estableció las etapas del proceso de selección o concurso, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Periodo de Prueba.

Atendiendo lo expuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 13 de septiembre de 2018, aprobó convocar a Concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha Entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

ACUERDA:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°. PROCESO DE SELECCIÓN.** Adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva ciento setenta y dos (172) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA, que se identificará como "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente".

**ARTÍCULO 2°. ENTIDAD RESPONSABLE.** El concurso abierto de méritos para proveer ciento setenta y dos (172) vacantes de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA, objeto del presente Proceso de Selección, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, la que, en virtud de sus competencias legales, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases del proceso con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, acreditadas para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en los artículos 30 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 3 del Decreto Ley 760 de 2005 modificado por el artículo 134 de la Ley 1753 de 2016.

**ARTÍCULO 3°. ENTIDAD PARTICIPANTE.** El concurso abierto de méritos se desarrollará para proveer las vacantes previstas en el artículo 1° del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema

<sup>1</sup> Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO: Herramienta informática desarrollada y dispuesta para todos los efectos relacionados con las Convocatorias a Concursos de Méritos que se adelantan por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA, y que corresponden a los niveles profesional, técnico y asistencial, de conformidad con la certificación de la OPEC reportada a la CNSC y que se encuentran de manera detallada en el artículo 11° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4º. ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente Concurso Abierto de Méritos tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de derechos de participación e inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
  - 4.1 Pruebas de competencias básicas
  - 4.2 Prueba de competencias funcionales.
  - 4.3 Pruebas de competencias comportamentales.
  - 4.4 Valoración de antecedentes.
5. Conformación de listas de elegibles.
6. Periodo de prueba.

**PARÁGRAFO 1º.** En artículos posteriores de este Acuerdo se desarrollarán cada una de las fases previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones procedentes y el término para presentarlas en cada caso.

**ARTÍCULO 5º. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas del concurso estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

**ARTÍCULO 6º. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS.** El proceso de selección por méritos, 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 Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, la Ley 1033 de 2006, lo dispuesto en el presente Acuerdo y las demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO.** El presente Acuerdo es la norma reguladora del concurso y obliga tanto a la entidad objeto de la misma, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que ejecute el desarrollo de la convocatoria, como a los participantes.

**ARTÍCULO 7º. FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9º de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva el proceso de selección, serán las siguientes:

1. A cargo de los aspirantes, el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

Para el nivel asesor y profesional: Un día y medio de salario mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV)

Para los niveles técnico y asistencial: Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el concurso. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto o de manera electrónica online por PSE, en la forma establecida en el artículo 15 del presente Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: Sistema de apoyo, para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO.

2. A cargo de La ALCALDÍA DE PEREIRA: El monto equivalente a la diferencia entre el costo total del concurso abierto de méritos, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

**ARTÍCULO 8º. GASTOS QUE DEBE ASUMIR EL ASPIRANTE.** El aspirante debe tener en cuenta que al participar en el proceso de selección se obliga a incurrir en los siguientes gastos:

1. Pago de los derechos de participación en el concurso, conforme el numeral 1 del artículo 7 del presente Acuerdo.
2. Desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y diligencia de acceso a pruebas.

#### **ARTÍCULO 9º. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC correspondiente.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del concurso abierto de méritos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en el Proceso de Selección.
5. Registrarse en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

**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 1 y 3 de los requisitos de participación serán impedimento para tomar posesión del cargo.

**ARTÍCULO 10º. CAUSALES DE EXCLUSIÓN.** Son causales de exclusión del Proceso de Selección, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC o no acreditarlos conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.
3. No superar las pruebas de carácter eliminatorio, establecidas para el Concurso Abierto de Méritos.
4. No presentarse a cualquiera de las pruebas establecidas a que haya sido citado por la GNSC o por la Universidad o Institución de Educación Superior contratada para tal fin.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso.
6. Realizar acciones para cometer fraude en el Concurso.
7. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del concurso.
8. Presentarse a la aplicación de las pruebas bajo estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.

**PARÁGRAFO.** 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. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrá conllevar a las sanciones legales y/o administrativas a que haya lugar, y/o a la exclusión del proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.

#### **CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS**

**ARTÍCULO 11º. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de La ALCALDÍA DE PEREIRA, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

NIVELES - DENOMINACIÓN	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
<b>PROFESIONAL</b>		
Profesional Universitario	20	21
Profesional Especializado	10	13
Inspector De Policía Urbano Categoría Especial Y 1ª Categoría	1	10
Comisario De Familia	2	4
<b>Total Profesional</b>	<b>33</b>	<b>48</b>
<b>TÉCNICO</b>		
Técnico Operativo	6	6
Técnico Administrativo	31	39
<b>Total Técnico</b>	<b>37</b>	<b>45</b>
<b>ASISTENCIAL</b>		
Secretario Ejecutivo	1	1
Operario Calificado	4	7
Guardián	1	1
Auxiliar De Servicios Generales	1	3
Auxiliar Administrativo	55	67
<b>Total Asistencial</b>	<b>62</b>	<b>79</b>
<b>Total General</b>	<b>132</b>	<b>172</b>

**PARÁGRAFO 1º:** Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este concurso de méritos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, registrada por la Entidad objeto del presente Proceso de Selección, la cual se encuentra debidamente publicada en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.

**PARÁGRAFO 2º:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por La ALCALDÍA DE PEREIRA y es de responsabilidad exclusiva de esta entidad, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales o los actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

**PARÁGRAFO 3º.** La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC, la cual forma parte integral del concurso.

### CAPÍTULO III

#### DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 12º. CONVOCATORIA.** El "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente" se divulgará en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y/o enlace SIMO y en la página web de la entidad objeto del concurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, así como en los demás medios que determine la CNSC, a partir de la fecha que se establezca, y permanecerá publicada, durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 13º. MODIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, el Proceso de Selección podrá ser modificado o complementado, de oficio o a solicitud de La ALCALDÍA DE PEREIRA debidamente justificado, aspecto que será supervisado por la CNSC y oportunamente divulgado a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

Iniciada la etapa de inscripciones, el Proceso de Selección sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de inscripciones y aplicación y acceso de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones, se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación del Proceso de Selección, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, serán publicadas en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, con por lo menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha inicialmente prevista para su aplicación.

**PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de lo anterior, 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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 14°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes a participar en el presente concurso de méritos, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en la página Web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co)  
Al ingresar a la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) botón SIMO, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO", en el menú "Información y capacitación" opción "Tutoriales y Videos" que se encuentran en el ícono de ayuda identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar a la página web [www.cnsc.gov.co](http://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 y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en el "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente" los cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de La ALCALDÍA DE PEREIRA, publicada en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.
5. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.
6. 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 al que desea postularse; para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
7. Efectuado el pago, el aspirante solamente se podrá inscribir a un (1) proceso de selección y a un (1) empleo en el marco del "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", toda vez que el concurso de méritos es uno solo y está conformado por varias entidades, y la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día, en las ciudades relacionadas en el artículo 27 del presente Acuerdo.
8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el mismo, en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.  
La CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Concurso Abierto de Méritos a través del correo electrónico registrado en ese aplicativo, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

- El aspirante acepta que para efectos de la notificación de las Actuaciones Administrativas que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC lo realice por medio del correo electrónico registrado en SIMO.
10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos que tiene registrados en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, Artículo 15 del presente Acuerdo. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuros procesos de selección.
  11. Inscribirse en el "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente", no significa que el aspirante haya superado el concurso. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
  12. El aspirante debe indicar la ciudad de presentación de las pruebas del "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente" de acuerdo con el listado desplegado en SIMO previo a efectuar el pago para realizar la inscripción en concordancia con lo dispuesto en el artículo 27 del presente Acuerdo.
  13. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO.** Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través del SIMO, actualizar bajo su exclusiva responsabilidad, datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico y número de cédula registrado en su inscripción, datos que son inmodificables directamente por el aspirante y que solo se actualizará previa solicitud del mismo y aceptación por parte de la CNSC.

**ARTÍCULO 15º. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.** Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad – SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano – SIMO" publicado en la página web de la CNSC <http://www.cnsc.gov.co> en el menú "Información y capacitación" opción "Tutoriales y Videos":

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, y para el efecto debe tener en cuenta lo señalado en el artículo 14 del presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad – SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en el presente Proceso de Selección y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su participación y desempeño.
3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo, para el cual va a concursar, verificando que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para su participación y desempeño, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse a un (1) proceso de selección y a un (1) empleo en el marco del "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente", reiterando que el Proceso de Selección es uno (1) solo y está conformado por varias entidades del orden territorial. Así mismo, la aplicación de las pruebas escritas se realizará en una misma sesión, en un único día, en las ciudades a las que se hace referencia en el artículo 27 del presente Acuerdo.

Una vez haya decidido el empleo de su preferencia, debe seleccionarlo en SIMO y realizar la confirmación de selección del empleo.

Antes de realizar el cierre del proceso de inscripción, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO.

4. **CONFIRMACION DE LOS DATOS DE INSCRIPCION AL EMPLEO:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia, producción intelectual y otros documentos

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con siguiente paso (pago de derechos de participación), el aspirante debe seleccionar la ciudad de presentación de las pruebas escritas.

5. **PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación, en el Banco que para el efecto se designe por la CNSC. El pago se podrá efectuar de manera electrónica online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca el Banco designado.

Al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo, SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia.

- 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 realizar el pago. Una vez efectuado el pago, SIMO enviará la confirmación y datos del pago.
- Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, deberá hacer el pago por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones. SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.

El aspirante solamente debe efectuar el pago para el empleo para el cual va a concursar; efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

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

6. **INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos, y proceder a formalizar la inscripción seleccionando en SIMO, la opción inscripción. SIMO generará un reporte de inscripción con los datos cargados previamente, información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario a SIMO.

Si el aspirante escoge efectuar el pago online por PSE, la opción inscripción se habilitará de inmediato.

Si el aspirante escoge efectuar el pago por ventanilla en Banco, la opción inscripción se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizado el proceso de inscripción, el mismo no podrá ser anulado, ni se podrá modificar el empleo para el cual se inscribió.

El aspirante podrá modificar, adicionar o eliminar los documentos para participar en el "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente", 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 -> A continuación debe seleccionar la opción "Actualización De Documentos". El Sistema generará un nuevo Certificado de Inscripción con las actualizaciones efectuadas.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

**PARÁGRAFO.** Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó los derechos de participación para algún empleo y no cerró la inscripción de la que trata el numeral 6 del presente artículo, el sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. Si el aspirante pagó los derechos de participación para más de un empleo, será inscrito al último, y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

**ARTÍCULO 16º. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.** El proceso de inscripción y pago se realizará atendiendo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PERÍODO 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, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los derechos de participación, 6) La formalización de la inscripción.	La Comisión informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página Web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO.  Banco que se designe para el pago.
Publicación del número de aspirantes inscritos por empleo	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO o su equivalente, con su usuario y contraseña, el listado de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Página Web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -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 cuentan con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en oportunidad a los interesados a través de las alertas que se generan en SIMO y por medio de la página web de la Comisión.

#### CAPÍTULO IV

##### DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

**ARTÍCULO 17º. DEFINICIONES.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de los empleos de las entidades territoriales conforme a lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, serán la educación formal, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y la experiencia

Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**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.

**Estudios:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**Educación Format:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.

**Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC:** contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

**Educación Informal.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

**Experiencia:** Se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada, relacionada, y laboral, y se tendrá en cuenta de conformidad con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

**Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:

- Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico respectivo.
- Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior o el diploma.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018.- Convocatoria Territorial Centro Oriente"

**Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. La experiencia docente será válida cuando así esté determinado en el Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad y por consiguiente en la OPEC.

**ARTÍCULO 18°. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificaciones sobre la obtención del título, o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor 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 en las normas que la modifiquen o sustituyan.

**Certificaciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** Los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015; los certificados pueden ser:

- Certificado de Técnico Laboral por Competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- Certificado de Conocimientos Académicos. Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 785 de 2005:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del curso o programa.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

**Certificaciones de la educación informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación tales como: diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte, y deberá 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.

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

**Titulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

los requerimientos establecidos en la Resolución 3269 de 2016 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 5° de la Ley 190 de 1995, artículo 7 del Decreto ley 785 de 2005 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

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 cuando sean relacionadas con las funciones del respectivo empleo, en concordancia con el numeral 3° del artículo 21° del presente Acuerdo, acreditada en cualquier tiempo.

**ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación 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 pensum 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 artículo 17 del presente Acuerdo.

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
- a) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- b) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- c) Funciones correspondientes al empleo o 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, 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 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 (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

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.

**"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"**

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 y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

**PARÁGRAFO 1º.** 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 corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

**PARÁGRAFO 2º.** 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. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO 20º. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 17º a 21º del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo al que el aspirante quiera concursar en la OPEC de La ALCALDÍA DE PEREIRA, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones en este Proceso de Selección, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes. Los documentos de estudio y experiencia adjuntados o cargados en el SIMO podrán ser objeto de comprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el desarrollo del concurso de méritos.

**ARTÍCULO 21º. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el Proceso de Selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.
3. 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.
4. 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. Estos documentos deberán contener como mínimo la información indicada y las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

**"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"**

Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, ésta debe aportarse teniendo en cuenta que la misma se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.

El cargue de los documentos es una obligación del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, Artículo 15 del presente Acuerdo. Después de esa fecha la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable y no podrá ser complementada.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo se entenderá que desiste de continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso.

**PARÁGRAFO.** La situación militar deberá ser acreditada en los términos del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017.

**ARTÍCULO 22°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC de La ALCALDÍA DE PEREIRA, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

La verificación de requisitos mínimos, se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones conforme a lo registrado en el último certificado de inscripción generado por el Sistema, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de La ALCALDÍA DE PEREIRA publicada en las páginas web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y en la de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias o alternativas determinadas en la OPEC cuando estas existan y apliquen para el empleo al cual se inscribieron, serán admitidos para continuar en el proceso de selección, y aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán inadmitidos y no podrán continuar en el concurso.

**PARÁGRAFO 1.** En lo no previsto en los anteriores artículos, se aplicarán las disposiciones referentes a la prueba de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 2.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, los aspirantes inscritos a los empleos de Comisario de Familia, Agente de Tránsito, o inspectores de Policía, de La ALCALDÍA DE PEREIRA deberán dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de acuerdo con los requisitos exigidos en la Ley 1098 de 2006; 1310 de 2009 y 1801 de 2016, respectivamente.

**ARTÍCULO 23°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente", y en la página de la universidad o institución de educación

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, fecha que será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer el listado de aspirantes admitidos y no admitidos para el mismo empleo.

**ARTÍCULO 24°. RECLAMACIONES.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12° del Decreto Ley 760 de 2006, las cuales serán decididas por la CNSC a través de la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC.

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.

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas por estos, a través de la página web, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace; SIMO, "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente", o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada.

Los documentos presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones son extemporáneos, por lo que no serán tenidos en cuenta en el proceso de selección.

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

**ARTÍCULO 25°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** El resultado definitivo de admitidos y no admitidos, será publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, el cual debe ser consultado por los aspirantes, ingresando con su usuario y contraseña.

#### CAPÍTULO V PRUEBAS

**ARTÍCULO 26°. CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS.** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del concurso, informarán a través de su página web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos del "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente", deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO o su equivalente, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

**PARÁGRAFO.** Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN que para las pruebas realice la universidad, institución universitaria o institución de educación superior contratada, debido a que el mencionado documento le permitirá conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las mismas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las distintas pruebas serán calificadas y/o evaluadas en el Proceso de Selección.

**ARTÍCULO 27°. CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.** Las pruebas escritas previstas en este proceso de selección, *Convocatoria Territorial Centro Oriente*, serán aplicadas en las ciudades de Pereira, Manizales, Villavicencio, Neiva y Puerto Carreño, de acuerdo con la ciudad seleccionada por el aspirante, previo al pago de los derechos de participación para su inscripción.

**ARTÍCULO 28°. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDÁ "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

factores se efectuará a través de medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección y los parámetros para cada una de ellas:

#### NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Competencias Básicas y funcionales	Eliminatoria	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
TOTAL		100%	

**PARÁGRAFO.** En la Guía de Orientación se informará el sistema de calificación que se aplicará a cada empleo, a fin de que el aspirante conozca la forma como será calificada su prueba.

**ARTÍCULO 29°. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES.** Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

La prueba sobre competencias básicas evalúa en general los niveles de dominio sobre los saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público al servicio del Estado y para un empleo específico, debe conocer o tener.

La prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

La prueba de competencias comportamentales está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, aptitudes y responsabilidades establecidos por La ALCALDÍA DE PEREIRA, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores Institucionales, así como lo dispuesto en los Artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

**PARÁGRAFO.** Las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, en las ciudades seleccionadas por los aspirantes, previo al pago de derechos de participación para su inscripción.

Las pruebas sobre competencias básicas y funcionales se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el sesenta por ciento (60%) asignado a esta prueba, según lo establecido en artículo 28 del presente Acuerdo.

Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 28 del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de pruebas de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente".

Las pruebas sobre competencias comportamentales, tendrán carácter clasificatorio y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

su resultado será ponderado con base en el veinte (20%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 30°. RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional de Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso 3° del numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 31°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO. Los aspirantes deben consultar sus resultados ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 32°. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.** Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección SOLO serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

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 consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

**ARTÍCULO 33°. ACCESO A PRUEBAS.** Cuando el aspirante manifieste en su reclamación la necesidad de acceder a las pruebas, se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos expedidos por la CNSC para estos efectos.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. CNSC - 20161000000086 del 11 de abril de 2016, la reclamación se podrá completar durante los 2 días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

**ARTÍCULO 34°. RESPUESTA A RECLAMACIONES.** 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.

**ARTÍCULO 35°. CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** 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](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, los aspirantes deben consultar ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 36°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO; los aspirantes deben consultar ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 37°. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** 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.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales.

La prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción, y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado por el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, de acuerdo con el rol del empleo convocado, según lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 38°. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta la Educación Formal; Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; y la Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada, relacionada, y laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC y en los artículos 17° a 21 del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** En la valoración de antecedentes se aplicarán en lo pertinente, las disposiciones contenidas en los artículos 17° a 21° de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 39°. 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:

Factores	Ponderación						Total
	Experiencia			Educación			
Nivel	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	40	N.A	N.A	40	10	10	100
Técnico	N.A	40	N.A	40	10	10	100
Asistencial	N.A	N.A	40	20	20	20	100

**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 anterior, para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

1. **Educación formal:** En la siguiente tabla se establece la puntuación para los estudios de educación formal finalizados que excedan el requisito mínimo, de acuerdo con el nivel jerárquico
  - a. **Empleos del nivel Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

Nivel \ Título	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Profesional	35	25	20	20

b. Empleos de los niveles Técnico y Asistencial: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos para el nivel técnico y 20 puntos para el nivel asistencial.

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

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

a. Empleos del nivel Profesional y Técnico:

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

b. Empleos del nivel Asistencial:

Número de Programas Certificados	Puntaje
5 o más	20
4	15
3	10
2	5
1	3

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:

a. Empleos del nivel Profesional y Técnico:

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

b. Empleos del nivel Asistencial:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	20
Entre 120 y 159 horas	15
Entre 80 y 119 horas	10

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 40 y 79 horas	5
Hasta 39 horas	3

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

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.

**ARTÍCULO 41°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**Nivel Profesional:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

**Nivel Técnico:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

**Nivel Asistencial:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 40° del presente Acuerdo para cada nivel.

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.

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).

**PARÁGRAFO:** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 29° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 42°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO; el aspirante debe consultar ingresando con su usuario y contraseña.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

En la publicación de resultados de la valoración de antecedentes se informará al aspirante de manera detallada el puntaje dado en cada factor (educación y experiencia) y la discriminación sobre cada folio verificado.

**ARTÍCULO 43°. 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](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO.

Dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones de la prueba de Valoración de Antecedentes, los aspirantes tendrán acceso a través de SIMO a los resultados de valoración de antecedentes, en el cual observarán la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada conforme al porcentaje incluido en el presente Acuerdo.

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 comunicarlás al (la) peticionario(a) a través de la plataforma SIMO.

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.

**ARTÍCULO 44°. CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

**ARTÍCULO 45°. 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](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, en la fecha que se informe con antelación, por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 46°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del "Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente", podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

**PARÁGRAFO.** Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del concurso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la lista de elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 47°. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12° de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la lista de elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 48°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** La CNSC publicará los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo, a través de su página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO. Los aspirantes deben consultar ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 49°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** Con base en los resultados definitivos consolidados, la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, en estricto orden de mérito.

**ARTÍCULO 50°. DESEMPATE EN LA LISTA DE ELEGIBLES.** Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes, cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista de elegibles, ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en periodo 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 ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en 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 del Concurso, en atención al siguiente orden:
  - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba sobre competencias básicas y funcionales.
  - b. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba sobre competencias comportamentales.
  - c. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba sobre 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, este se dirimirá a través de sorteo.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

**ARTÍCULO 51°. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las listas de elegibles de los empleos ofertados en "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles.

**ARTÍCULO 52°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

1. Fue admitida al Concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección.
2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Concurso abierto de méritos.
3. No superó las pruebas del Concurso abierto de méritos.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso abierto de méritos.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el Concurso abierto de méritos.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.

**PARÁGRAFO.** Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO.

**ARTÍCULO 53°. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de la lista de elegibles al participante en este Concurso abierto de méritos, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La lista de elegibles, también podrá ser modificada 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 adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicarse en el puesto que le corresponda.

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 54°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 52° y 53° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

**"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"**

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a cada entidad, la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las listas de elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"; la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

**ARTÍCULO 55°. RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles se recompondrán, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando estos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista con fundamento en lo señalado en los artículos 52° y 53° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 56°. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

#### **CAPÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 57°. PERÍODO DE PRUEBA, EVALUACIÓN Y EFECTOS.** Una vez publicados los actos administrativos que contienen las respectivas listas de elegibles debidamente ejecutoriados y cumplidos los requisitos para la vinculación y toma de posesión en el cargo, previstos en las normas legales y reglamentarias que se expidan para el efecto, el Representante Legal tendrá diez (10) días hábiles para producir el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, que tendrá una duración de seis (6) meses.

Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en su evaluación del desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada emitida por la entidad nominadora.

El servidor público inscrito en el Registro Público de Carrera o con derechos de carrera administrativa que supere el proceso de selección, será nombrado en período de prueba; si al final del mismo obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, le será actualizada su inscripción en el Registro Público de Carrera. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del Concurso y conservará su inscripción en la Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 58°. PERMANENCIA DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA:** El servidor público que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al empleo para el cual concursó, ni se le podrán asignar ni encargar funciones diferentes a las contempladas para el empleo para el cual concursó.

**ARTÍCULO 59°. INTERRUPTIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA:** Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

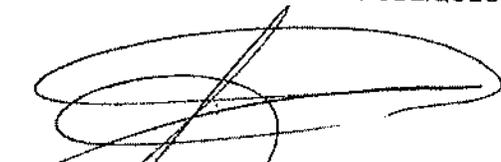
**PARÁGRAFO. SITUACIÓN ESPECIAL DE EMBARAZO.** Cuando una mujer en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se interrumpirá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito de su situación, al jefe de talento humano o a quien haga sus veces, y se reiniciará al vencimiento de las dieciocho (18) semanas siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA "Proceso de Selección No. 647 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

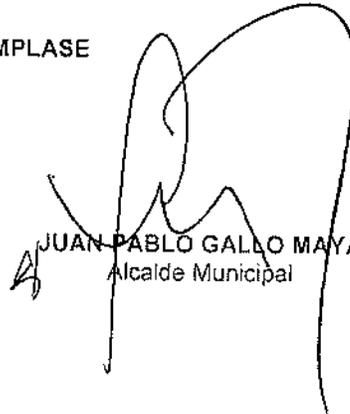
**CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 60°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y/o enlace: SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOSE ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ**  
Presidente



**JUAN PABLO GALLO MAYA**  
Alcalde Municipal

*Revisó: Johanna Patricia Benítez Páez  
Proyectó: Ana Dolores Correa/Richard Rosero/ Angela Rosas Rosas*



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

Convocatoria 647 de 2018  
**MUNICIPIO DE PEREIRA**

Fecha borrador mié, 26 dic 2018 11:26:40

**Oscar Eduardo Mosquera Garcia**

Documento	Cedula de ciudadanía	Nº 11814967
Nº de inscripción	171060137	
Teléfonos	3104873498	
Correo electrónico	oemosquera@hotmail.com	
Discapacidades		

**Datos del empleo**

Entidad	MUNICIPIO DE PEREIRA		
Código	222	Nº de empleo	71498
Denominación	164	Profesional Especializado	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	8

**DOCUMENTOS**

**Formación**

Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	FENALPER Y PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
Especializacion	UNIVERSIDAD LIBRE
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	ESAP
Bachillerato	Colegio Departamental de Bachillerato Santander
Especializacion	UNIVERSIDAD LIBRE
Educacion Informal	ESAP Y OEI
Profesional	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Maestria	UNIVERSIDAD LIBRE
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Maestria	UNIVERSIDAD LIBRE
Profesional	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Primaria	Escuela Rural de Niños San Joaquin
Profesional	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Bachillerato	Colegio Departamental de Bachillerato Santander

### Formación

Educación Informal	USAID, FENALPER Y OTROS
Profesional	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Maestría	UNIVERSIDAD LIBRE

### Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
PERSONERÍA MUNICIPAL DE UNIÓN PANAMERICANA	PERSONERO MUNICIPAL	01-mar-12	29-feb-16
PERSONERÍA MUNICIPAL DE CERTEGUI	PERSONERO MUNICIPAL	01-mar-16	
PERSONERÍA MUNICIPAL DE CERTEGUI (CHOCO)	PERSONERO MUNICIPAL	01-mar-16	
PERSONERÍA MUNICIPAL DE UNIÓN PANAMERICANA (CHOCO)	PERSONERO MUNICIPAL	01-mar-12	28-feb-16
PERSONERÍA MUNICIPAL DE UNIÓN PANAMERICANA (CHOCO)	PERSONERO MUNICIPAL	01-mar-12	28-feb-16
PERSONERÍA MUNICIPAL DE CERTEGUI	PERSONERO MUNICIPAL	02-mar-15	
PERSONERÍA MUNICIPAL DE CÉRTEGUI	PERSONERO MUNICIPAL	01-mar-16	

### Otros documentos

Tarjeta Profesional  
Libreta Militar

### Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Básicas Y Funcionales      Pereira - Risaralda

R I S A R A L D A

V I C H A D A

C A L D A S

H U I L A

M E T A

PROCESOS DE

**CENTRO**

639-733/ 736-739



SELECCIÓN

**ORIENTE**

742 - 743, 802 y 803

**GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE**  
*PARA LA PRESENTACIÓN DE*  
*LAS PRUEBAS ESCRITAS*





## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR.....	3
2.1. Definiciones relacionadas con las pruebas escritas a aplicar .....	4
3. FORMATO DE LAS PREGUNTAS .....	5
4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS ..	5
5. EJES TEMÁTICOS .....	7
6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE JUICIO SITUACIONAL.....	8
6.1. Ejemplos de las Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales .....	8
6.2. Ejemplo de la Prueba de Competencias Comportamentales.....	16
7. HOJA DE RESPUESTAS.....	18
8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS .....	20
9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS .	20
9.1. Citación para la presentación de las pruebas .....	20
9.2. Ciudades de aplicación .....	21
9.3. Duración de las pruebas y sesiones .....	21
9.4. Documentos de identificación para la presentación de las pruebas.....	21
9.5. Elementos permitidos para la presentación de las pruebas.....	21
9.6. Instrucciones para el día de la aplicación de las pruebas.....	22
9.7. Causales de anulación.....	23
9.8. Aspirantes en situación de discapacidad .....	24
10. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS .....	25

## 1. PRESENTACIÓN

El proceso de selección por méritos de la Convocatoria Territorial Centro-Oriente tiene como objetivo proveer 2.443 vacantes definitivas de las plantas de personal de 103 entidades del Sistema General de Carrera Administrativa de los Departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, incluidas algunas Gobernaciones, municipios y entidades descentralizadas.

En virtud de las disposiciones del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. 575 de 2018 con la Universidad Libre, para desarrollar este Concurso Público de Méritos, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos hasta la consolidación de la información para conformar las Listas de Elegibles.

Con base en lo anterior, la Universidad Libre presenta esta Guía, que tiene como propósito orientar a los aspirantes admitidos en este proceso de selección para la presentación de las pruebas escritas que se van a aplicar.

Con este fin, la presente Guía contiene los aspectos generales de estas pruebas, las recomendaciones y el procedimiento a tener en cuenta antes y durante la preparación y aplicación de las mismas, así como el procedimiento para las reclamaciones posteriores.

## 2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR

De conformidad con los Acuerdos de la Convocatoria, se aplicarán las siguientes pruebas escritas, orientadas a identificar a los candidatos más idóneos para ejercer los empleos ofertados en los Procesos de Selección Nos. 639-733/736-739/742-743/802-803:

- a) **Prueba de Competencias Básicas:** Con esta prueba se van a medir la capacidad del aspirante para aplicar saberes que cualquier funcionario público debe conocer y habilidades que son indispensables para desempeñarse en cualquier empleo público de carrera en Colombia.
- b) **Prueba de Competencias Funcionales:** Con esta prueba se van a medir la capacidad del aspirante para aplicar, en un contexto laboral específico, conocimientos y otras capacidades y habilidades, definidas según el contenido funcional del empleo para el que concursa, que le van a permitir desempeñar con efectividad las funciones de dicho empleo.

- c) **Prueba de Competencias Comportamentales:** Con esta prueba se van a medir las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con el correspondiente Manual de Funciones y 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.

### **2.1. Definiciones relacionadas con las pruebas escritas a aplicar**

Con el fin de que el aspirante se familiarice con los aspectos fundamentales que hacen parte de estas pruebas, se presentan las siguientes definiciones de los conceptos más importantes:

- **Ejes temáticos:** Componentes de las competencias laborales (aplicación de conocimientos, capacidades, habilidades, rasgos y actitudes que se requieren para desempeñar idóneamente un empleo público determinado), con base en los cuales se construyen las pruebas escritas a aplicar en este proceso de selección.
- **Caso:** Es una situación hipotética que se presenta en un contexto laboral específico, de la cual se van a derivar las preguntas de las pruebas escritas a aplicar.
- **Pregunta:** Formulación de un enunciado con tres (3) opciones de respuesta, el cual se relaciona con el caso y tiene como objetivo medir uno (1) de los Ejes temáticos. El conjunto de las preguntas que componen la prueba representa la muestra de la competencia laboral que es objetivo de evaluación.
- **Enunciado:** Planteamiento que se deriva del caso, frente a la cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar.
- **Opciones de respuesta:** Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.
- **Clave:** Opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado.

### 3. FORMATO DE LAS PREGUNTAS

Las preguntas que van a aplicar en todas las pruebas escritas son de Juicio Situacional. Este tipo de preguntas permite evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que frecuentemente se presentan en las entidades públicas, por consiguiente, son idóneas para predecir su desempeño laboral en los respectivos empleos para los cuales concursan.

Una pregunta de Juicio Situacional se caracteriza por derivarse de un caso, frente al que se hace un planteamiento (enunciado) y se dan tres (3) opciones de respuesta, de las cuales una es la correcta, pues es la que da, con la información contenida en el caso, una solución efectiva al planteamiento descrito en el enunciado (ver el acápite de “Definiciones” del numeral 2.1 de la presente Guía).

### 4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

De conformidad con el artículo 28 de los Acuerdos de la Convocatoria, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las pruebas escritas a aplicar son los siguientes:

PRUEBA	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	No Aplica

Quienes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales, no podrán continuar en el proceso de selección.

Según el Decreto Ley 785 de 2005, artículo 4, *Naturaleza General de las Funciones*, los niveles jerárquicos de los empleos se definen así:

- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los servidores públicos de la alta dirección territorial<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Decreto Ley 785 de 2005. **PARÁGRAFO ÚNICO.** Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

- Nivel Profesional:** 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.
- Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Para empleos de los Niveles **Asesor, Profesional y Técnico**, la siguiente es la distribución de preguntas para cada una de las pruebas:

PRUEBAS	No. DE PREGUNTAS
Competencias Básicas y Funcionales	90
Competencias Comportamentales	30
<b>TOTAL</b>	<b>120</b>

Para los empleos del **Nivel Asistencial**:

Por las funciones y competencias de los empleos de este nivel, hay 2 tipos de distribución de las preguntas:

Primer tipo para empleos NO ADMINISTRATIVOS.

PRUEBAS	No. de Preguntas
Competencias Básicas	10
Competencias Funcionales	40
Competencias Comportamentales	30
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

Segundo tipo para empleos ADMINISTRATIVOS

PRUEBAS	No. de Preguntas
Competencias Básicas	20
Competencias Funcionales	40
Competencias Comportamentales	30
<b>TOTAL</b>	<b>90</b>

## 5. EJES TEMÁTICOS

Los Ejes Temáticos con base en los cuales se estructuraron las pruebas escritas a aplicar pueden ser consultados en el link: <http://ejespruebas.unilibre.edu.co/EjesPruebasCentroOriente>, ingresando con su número de inscripción.

## **6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE JUICIO SITUACIONAL**

### **6.1. Ejemplos de las Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales**

#### **NIVEL: PROFESIONAL**

##### **Caso 1**

En una alcaldía se están llevando a cabo las acciones necesarias para realizar el saneamiento fiscal a la cartera que le adeudan. Esta es muy alta, el recaudo es lento y la fecha para la rendición de cuentas está próxima.

Respecto al saldo que presentan algunos deudores, no se ha logrado el recaudo con las gestiones realizadas. Adicionalmente, la materialidad y el esfuerzo (tanto económico como logístico) que implica su recuperación, superan los beneficios económicos que recibiría la entidad. A usted como responsable del área contable, le solicitan un informe sobre las causas de la depuración de la cartera.

Luego de proferir el acto administrativo, el Alcalde le ordena realizar lo correspondiente para que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad.

1. Respecto de la solicitud del informe, usted
  - a. prepara un documento consolidado para el análisis del Comité Financiero.
  - b. elabora un documento detallado para la evaluación del Comité de Cartera.
  - c. genera un documento resumido para la aprobación del Comité de Recaudos.

Clave: b

La opción b es la clave porque, para que una cartera sea declarada como de imposible recaudo, se debe primero elaborar un informe detallado, no consolidado ni resumido, con las causas de la depuración, el cual se presenta ante el Comité de Cartera para que lo estudie y además evalúe el cumplimiento de alguna o algunas de las causas que se establecen en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017. Esto con el fin de recomendar en el acta correspondiente, declarar dicha cartera como de imposible recaudo, de ese modo, el alcalde proceda a proferir el Acto Administrativo.



2. Respecto a la orden del Alcalde, usted
  - a. procede a realizar el deterioro de la cartera por considerarla que es de imposible recaudo.
  - b. busca evidencias que demuestren la insolvencia del deudor para dar de baja al saldo.
  - c. elabora un informe en las notas de las gestiones realizadas para recuperar los valores.

Clave: a

La opción a es la clave porque al cumplirse una de las causales que permiten considerar un saldo como de imposible recaudo, se debe proceder a dar de baja al mismo, por medio del deterioro de la cartera. Buscar evidencias que demuestren la insolvencia del deudor genera en la entidad mayores costos, lo cual no hace eficiente la gestión de recaudo. Además no se cumple con la condición costo beneficio establecida en el Artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017 que determina: "Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera. - No obstante las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo para efectos del presente Título, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: a. Prescripción. b. Caducidad de la acción. c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen. d. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro. e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente". Identificar la insolvencia del deudor, no corresponde a la acción que debe seguir el funcionario debido a que se evidencia que la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, por tanto, lo que debe hacer es deteriorar o dar de baja a la cartera para su saneamiento. Por su parte, elaborar un informe de las gestiones realizadas en las notas a los estados financieros, no corresponde a la acción que debe seguir el funcionario para responder a la solicitud hecha por el Alcalde, debido a que el informe no se presenta en las notas a los estados financieros. En dichas notas lo que se informa es el valor y las causas que llevaron al deterioro de la cartera.



## Caso 2

El acta que se elaboró de la última reunión, consigna la siguiente información.

*“Con la presencia del Alcalde y los representantes de las distintas áreas de la entidad, se llevó a cabo la reunión técnica de los primeros viernes de cada mes, donde se trataron fundamentalmente los siguientes temas:*

- *Plan de promoción turística del municipio.*
- *Acciones para mejorar las vías de acceso.*

*Respecto al primer tema, se concertó que no solo la Secretaría de Turismo adelantará dicho plan, sino que todas las áreas contribuirán efectivamente desde su ámbito a dicho propósito, porque el objetivo es favorecer al municipio en todos los campos y ampliar sus posibilidades económicas.*

*Respecto al segundo tema, se concertó que la Secretaría de Vías e Infraestructura, tramitará una nueva solicitud a la Gobernación para ampliar el presupuesto de arreglo de vías de acceso, como factor importante de un plan de promoción turística del municipio.*

*Finalmente el Alcalde solicitó con urgencia un informe técnico de gestión a cada una de las Secretarías, el cual será insumo para un documento que debe elaborar la Gobernación”.*

3. Según lo consignado en el acta, los compromisos que se establecieron fueron
  - a. realizar el informe técnico de la Secretaría y aportar ideas para el plan de turismo programado.
  - b. contribuir al objetivo del plan de turismo y entregar con prontitud el informe técnico del área.
  - c. apoyar la solicitud para el arreglo de las vías de acceso y elaborar el plan técnico.

Clave: b

La opción b es la clave, porque lo propuesto es precisamente lo que se constituye en los compromisos que se establecieron según el texto del acta. La opción a no es la clave, porque si bien es cierto se solicita la elaboración del informe técnico, no se expresa en el contenido del acta que deben aportarse ideas para el plan de

turismo programado, sino contribuir efectivamente desde cada una de las áreas para ese desarrollo. La opción c, no es la clave, porque el acta no consigna que se debe apoyar la solicitud para el arreglo de las vías, esa es una tarea que se le asignó exclusivamente al Secretario de Vías e Infraestructura.

4. La tarea asignada a la primera Secretaría es
- coordinar con la Secretaría de Infraestructura la manera de arreglar las vías para favorecer el turismo.
  - proponer nuevas posibilidades de estímulo al turismo que potencialice la economía para el municipio.
  - adelantar el plan turístico donde las demás áreas deben contribuir al propósito del mismo.

Clave: c

La opción c es la clave, porque efectivamente la tarea que se le asignó a la Secretaría de Turismo es adelantar el plan turístico y las demás áreas deben contribuir con ese propósito. La opción A no es la clave, porque en ninguna parte del acta se consigna que esta Secretaría debe coordinar acciones con la segunda para arreglar las vías de acceso, esa es una asignación solamente para la Secretaría de Vías e Infraestructura. La opción b no es la clave, porque tampoco el acta consigna que se propongan por parte de esta primera Secretaría proponer nuevas posibilidades de estímulo al turismo.

## NIVEL: ASESOR

### Caso 3

Usted se desempeña como asesor jurídico de una entidad territorial y se le otorga la facultad de realizar los cobros coactivos para la gestión del recaudo de la cartera a favor del municipio. Se allegan a su despacho dos cobros:

El primero, atiende a una deuda por concepto del impuesto predial de un bien inmueble rural, por el que el contribuyente adeuda al municipio una suma considerable al no haber atendido a sus obligaciones en los últimos diez años; el



contribuyente argumenta que tiene la voluntad de cumplir con el pago de los últimos cinco años únicamente, debido a su situación financiera actual.

El segundo, se inscribe dentro del proceso de cobro de un comparendo ambiental impuesto a una empresa por vertimientos a la cuenca del río. Usted ha librado mandamiento de pago mediante el cual establece un plazo de 15 días hábiles para la cancelación de la deuda; expirado el plazo, se evidencia que la empresa sancionada no ha efectuado el pago correspondiente ni ha allegado respuesta o comunicación alguna que sustente su omisión.

5. Respecto a la intención del contribuyente moroso de cumplir solamente con la mitad de sus obligaciones, usted debe
  - a. rechazar los argumentos del contribuyente y librar mandamiento de pago por el valor total de la obligación.
  - b. decretar la prescripción de la acción de cobro, que extingue la obligación de pago de los primeros cinco años.
  - c. dictar como medida cautelar el embargo del bien inmueble, desestimando los alegatos del moroso.

Clave: b

La opción b es la clave, porque la prescripción de la acción de cobro es facultad de la administración para las obligaciones vencidas por un plazo de más de cinco años; según lo establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario. La opción a no es la clave, porque los cinco primeros años ya prescribieron, y no debe cobrar la totalidad de la deuda. La opción c no es la clave, porque el embargo del bien inmueble como medida cautelar dentro del proceso de cobro coactivo, es posterior a la generación del mandamiento de pago; según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Para el proceso del comparendo ambiental, usted determina
  - a. expedir una resolución mediante la cual se ordene seguir adelante con la ejecución.
  - b. suspender el proceso y remitirlo a la jurisdicción contenciosa administrativa.
  - c. ampliar el plazo otorgado para el pago por término de 30 días hábiles adicionales.



Clave: a

La opción a es la clave, porque una vez vencido el término, sin que se reciba el pago o se propongan excepciones al mandamiento de pago, se debe expedir el auto mediante el cual se ordene seguir adelante con la ejecución, según lo establecido en el artículo 836 del Estatuto Tributario. La opción b no es la clave, porque la suspensión del proceso que se deriva de la acción contenciosa administrativa es consecuencia de la demanda que presente el accionado frente a dicha jurisdicción. La opción c no es la clave, porque una vez que se vence el término de 15 días sin que se registre el pago o se soliciten las excepciones, se debe proceder, mediante resolución, seguir adelante con la ejecución según lo establecido en el artículo 836 del Estatuto Tributario.

## **NIVEL: TÉCNICO**

### **Caso 4**

Usted se desempeña como técnico en la Secretaría de Hacienda de un municipio efectuando la liquidación y revisión de los tributos, sanciones y multas de los impuestos a cargo de la entidad territorial. Como parte de sus funciones debe prestar apoyo en el proceso de revisión de las liquidaciones allegadas a la Secretaría, correspondientes al impuesto de industria y comercio para la vigencia anual, proceso para el cual el municipio ha establecido tarifas del siete por mil para actividades industriales y del cinco por mil para actividades de comercio y servicios.

Durante el desarrollo de sus labores se le presentan dos casos particulares:

En el primero, usted detecta un error de cálculo en la declaración de un contribuyente, quien presenta ventas por un monto de 32 millones de pesos y devoluciones por 6 millones, indicio que usted reporta a su superior.

Respecto al segundo contribuyente, él presenta ingresos de 100 millones de pesos por concepto de actividades industriales y de 60 millones por actividades comerciales. Usted identifica que se presentan errores en los cálculos y prepara una invitación a corregirlos en la declaración.



7. Para la liquidación del primer contribuyente, usted considera que el monto debe ser
- a. \$ 182.000.00
  - b. \$ 160.000.00
  - c. \$ 130.000.00

Clave: c

La opción c es la clave porque el cálculo correcto para la liquidación del impuesto de industria y comercio corresponde al valor de las ventas menos las devoluciones por la tarifa correspondiente para comerciantes, a saber cinco por mil; según lo establecido en la Ley 1819 de 2016. La opción a no es la clave, porque la tarifa determinada para comerciantes es de cinco por mil y el resultado corresponde a la aplicación de la tarifa de siete por mil sobre la base de ventas netas. La opción b no es la clave, porque el resultado corresponde a la aplicación de la tarifa sobre el valor de las ventas brutas, y el contribuyente puede descontar de ellas el valor de las devoluciones para el cálculo acertado de sus obligaciones.

8. Con relación a la invitación a corregir la declaración, usted estima que el valor del impuesto es
- a. \$ 1.000.000.00
  - b. \$ 1.120.000.00
  - c. \$ 800.000.00

Clave: a

La opción a es la clave, porque cuando un contribuyente realiza varias actividades, a las cuales se aplican diferentes tarifas, a la base de 100 millones de pesos debe aplicarse la tarifa del siete por mil y a la base de 60 millones, la tarifa del cinco por mil y sumar sus resultados para determinar el valor del impuesto a cargo. La opción b no es la clave, porque esta cifra es el resultado de aplicar la tarifa correspondiente para actividades industriales a todos los ingresos. La opción c no es la clave, porque en esta operación se aplicó la tarifa de actividad comercial a la totalidad de los ingresos.



## NIVEL: ASISTENCIAL

### Caso 5

El Alcalde le solicita revisar el siguiente anuncio para la comunidad y le advierte que es un borrador para su corrección.

*“Se informa a la comunidad que a partir del próximo viernes estará cerrada la vía que conduce a la vereda moño rojo, en donde se iniciarán arreglos en base al presupuesto que acaba de dar la gobernación. El señor torrejo, denunció sobrecostos para sacar los productos al mercado y quiero informar de que tiene razón y se están tomando medidas para ello. Los desniveles en la vía se trabajarán por más tiempo por parte de los obreros, hasta que desaparezcan. Las personas encargadas de la señalización será quienes presenten la programación de cierres”.*

9. Cuando se expresa en el texto **informar de que tiene razón**, usted
- lo deja igual porque es la manera correcta de escribirlo.
  - lo cambia quitándole *de que* porque ese uso es incorrecto.
  - le quita la palabra *de* para dejarlo en la forma correcta.

Clave: c

La opción c es la clave, porque uno de los errores gramaticales más comunes es el mal uso del “de que”, que es cuando la preposición se usa por delante de una subordinada introducida por la conjunción que, según las normas y disposiciones que para el efecto establece la Real Academia de la Lengua Española (RAE). La opción a no es la clave, porque dejarlo tal y como está es mantener el error del *dequeísmo* que se presenta y que la RAE establece como error de construcción; adicionalmente recomienda que para evitarlo, es necesario prestar atención al verbo principal de la oración, ya que muchos exigen un complemento encabezado por la preposición de: alegrarse de, acordarse de, olvidarse de. La opción b no es la clave, porque quitarle solamente la palabra *de* no soluciona ni corrige el uso incorrecto que se presenta en la construcción frente al texto que consigna el caso.

10. En referencia al trabajo de los obreros, usted
- deja el texto tal y como está, porque considera que las ideas son claras y concisas.
  - redactaría nuevamente el texto porque tal como está puede causar una confusión.
  - concretaría la primera parte del texto porque es una buena manera de acortarlo.

Clave: b

La opción b es la clave porque efectivamente debe redactarse nuevamente el texto, tal y como está se desvirtúa el sentido (se está indicando: hasta que desaparezcan los obreros). El verbo debe preceder al sujeto, porque ubicarlo como complemento cambia el sentido del texto. La forma correcta es “Los obreros trabajarán en la vía hasta que los desniveles desaparezcan”. La opción a no es la clave, porque frente al evidente error de construcción que tiene el texto, no puede dejarlo igual y mucho menos considerar que las ideas son claras y concisas, todo lo contrario genera confusión. La opción c no es la clave, porque para solucionar el error del texto no basta con concretar la primera parte, hay que corregir el evidente error más allá de acortar el texto.

## 6.2. Ejemplo de la Prueba de Competencias Comportamentales

### Competencia común a todos los servidores públicos

#### Caso 6

El Director de una entidad implementará un programa para mejorar la calidad de la gestión y espera tener resultados en un corto plazo. Para el efecto conforma un grupo de profesionales para diseñar, organizar e implementar las actividades requeridas para el éxito del mismo. Sin embargo, los miembros del grupo tienen actividades previamente asignadas, por lo que se encuentran preocupados y comentan: *“Hace falta clarificar los procedimientos, por lo que no es viable en corto tiempo; es un programa muy ambicioso, y en otras épocas se ha tratado de hacer lo mismo, eso no dará resultado; los recursos con que cuenta la entidad son insuficientes, así que para qué insistir en el programa”*.



11. Como miembro del grupo, la mejor decisión para cumplir con el programa es

- a. estudiar las actividades y procedimientos que se deben realizar y plantearles a los compañeros que propongan ideas y sugerencias para que se pueda implementar.
- b. documentar las experiencias que se tuvieron, para identificar las causas por las cuales no se lograron resultados favorables y presentar una nueva propuesta al Director.
- c. revisar los Manuales de Funciones y Procedimientos para identificar si la actividad a desarrollar e implementar en la entidad está dentro de las funciones del cargo.

Clave: a

Justificación de la clave: La opción a es la clave, porque la situación exige alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales, respetando sus normas. La opción a da cuenta de un mayor nivel de desarrollo de la competencia de Compromiso con la Organización.

12. Para lograr la integración del grupo, se requiere

- a. distribuir las actividades para cumplir con el programa establecido por el Director independientemente de los tiempos asignados para ello.
- b. responsabilizar al miembro del grupo con mayor experiencia para que realice el seguimiento y coordinación de las actividades del programa.
- c. conversar con el grupo sobre la importancia que tiene el programa para la entidad y resaltar que el éxito dependerá de los aportes individuales.

Clave: c

Justificación de la clave: La opción c es la clave porque la situación planteada exige el compromiso de todos los integrantes del grupo de trabajo involucrándose y comprometiéndose con las intenciones de mejora de la entidad, evidenciando su compromiso con la organización.



**7. HOJA DE RESPUESTAS**

**HOJA DE RESPUESTAS**



**Convocatoria Territorial  
Centro Oriente**



APELLIDOS Y NOMBRES	Nº. REGISTRO	Nº. CÉDULA

**COMPETENCIAS BÁSICAS**

1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



### HOJA DE RESPUESTAS



#### Convocatoria Territorial Centro Oriente

Verifique que sus apellidos y nombres estén correctos y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas. Si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

#### Aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas :

- Marque y escriba sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra No. 2.
- Rellene completamente el círculo que corresponde a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Borre total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

#### CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

por ejemplo, si la opción correcta es B

MARQUE ASÍ  A  B  C

#### PARA DILIGENCIAR DURANTE EL EXAMEN

Juro ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar este examen

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Documento de identidad

Firme solo cuando se le indique

## **8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS**

---

Las pruebas escritas a aplicar se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Las Competencias Básicas y Funcionales se evalúan en una sola prueba y a los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio definido para la misma, se les calificará la Prueba de Competencias Comportamentales. Los resultados obtenidos por los concursantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en la primera tabla del numeral 4 de la presente Guía.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, lo que significa que en este proceso de selección NO se van a calificar las pruebas por grupos de empleos o niveles jerárquicos.

Es importante mencionar que previo a la calificación, se realiza un análisis psicométrico para verificar que ninguna de las preguntas afecta la fiabilidad y validez de los resultados obtenidos con las pruebas. Esto significa que el resultado final sólo incluirá los ítems que cumplan con los criterios psicométricos que contribuyan a la fiabilidad y validez mencionada.

## **9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS**

---

### **9.1. Citación para la presentación de las pruebas**

El concursante debe consultar la citación a estas pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y/o enlace SIMO, *Convocatoria Territorial Centro-Oriente*, con su documento de identidad, usuario y contraseña.

Se recomienda a los concursantes ubicar el sitio de presentación de las pruebas por lo menos con dos (2) días de anticipación, a fin de conocer las rutas y el acceso al mismo y evitar posibles confusiones el día de la aplicación.

### **9.2. Ciudades de aplicación**

Estas pruebas se aplicarán en la ciudad que haya elegido el aspirante (Pereira, Manizales, Villavicencio, Neiva y Puerto Carreño) al momento de realizar su inscripción.

### **9.3. Duración de las pruebas y sesiones**

El tiempo de aplicación de estas pruebas es de cinco horas (5 horas) y se realizará en una sola sesión, el día 25 de agosto de 2019, desde las 7:55 A.M.

El concursante deberá permanecer como mínimo dos (2) horas dentro del salón o hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

### **9.4. Documentos de identificación para la presentación de las pruebas**

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son la Cédula de Ciudadanía o el Pasaporte original.

En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, debidamente diligenciada, con su respectiva foto, huella dactilar y firmada por el funcionario competente de esa entidad.

Si el concursante no se identifica con alguno de los documentos antes referidos, NO podrá presentar las pruebas.

### **9.5. Elementos permitidos para la presentación de las pruebas**

Los siguientes son los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas:

- Lápiz de mina negra No. 2
- Sacapuntas
- Borrador de lápiz

No se permitirán maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, etc. Tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de las pruebas ningún tipo de aparato electrónico o mecánico como calculadora, celular, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc.

Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas ni con armas de cualquier tipo. Durante la aplicación de las pruebas no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación de las pruebas. En caso de ser necesario, las personas con discapacidad serán apoyadas por los Auxiliares Logísticos encargados de esta labor.

### **9.6. Instrucciones para el día de la aplicación de las pruebas**

El día de la aplicación de estas pruebas, el concursante debe presentarse en el sitio que le fue señalado a las 7:00 A.M., y debe tener presente la siguiente información:

- 7:30 A.M.: Hora de apertura del sitio de aplicación.
- 7:55 A.M.: Instrucciones generales a los participantes.
- 8:00 A.M.: Hora de inicio de la aplicación simultánea de las pruebas escritas, en todas las ciudades. Después de esta hora sólo se permitirá el ingreso hasta las 8:30 A.M. El concursante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.
- Los aspirantes que lleguen con posterioridad a las 8:30 A.M., no podrán ingresar al sitio de aplicación de las pruebas y se considerarán como ausentes.
- El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación, antes, durante y después de la aplicación de las pruebas.
- Verificar el número de cuadernillo asignado con su correspondiente Hoja de Respuestas y su nombre en esta última.
- Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la Hoja de Respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que crea correcta. Verifique que la respuesta señalada corresponde a la pregunta analizada.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el Cuadernillo, ni la Hoja de Respuestas.



- Terminadas las pruebas, los concursantes deben entregar al Jefe de Salón los correspondientes Cuadernillos y la Hoja de Respuestas.

### **9.7. Causales de anulación**

El fraude o intento de fraude o cualquier situación irregular, acarreará la anulación de las pruebas y el concursante deberá firmar el Acta de Anulación y será retirado del proceso de selección con la respectiva información a las autoridades, para que se tomen las medidas legales pertinentes. Si el aspirante se niega a firmar el Acta de Anulación, el Coordinador de sitio convocará a varios testigos (personal de la aplicación de las pruebas escritas y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

- a. Sustracción de materiales del examen (Cuadernillo y/u Hoja de Respuestas).
- b. Transcripción de contenidos de preguntas en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- c. Copia durante las pruebas.
- d. Comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- e. Suplantación.
- f. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

### **Otras causales de anulación de las pruebas:**

- g. Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- h. Utilización de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación. Portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas.
- i. Estar comprometido en actos bochornosos o que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.

En cualquiera de estos casos, el Jefe de Salón podrá determinar la anulación de las pruebas, procederá a retirar el material de la aplicación de las mismas y diligenciar el formato respectivo, que también debe ser firmado por el concursante. Si el aspirante se niega a firmar el formato, el Jefe de Salón deberá informar al Coordinador del sitio y convocar a varios testigos (personal de la aplicación de las pruebas escritas y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.

De ocurrir cualquiera de las causales de anulación, el Coordinador del sitio debe informar de manera inmediata al delegado de la Universidad y a la CNSC.

Otras recomendaciones importantes:

- Nadie podrá salir del salón sin autorización del Jefe de Salón. Para acudir al servicio de baño, sólo se autorizará a una persona a la vez por salón y éste debe dejar el material en el pupitre, bajo la vigilancia del Jefe de Salón. Habrá personal encargado de acompañarlo y vigilar que no se produzca ningún tipo de fraude.
- Una vez finalizadas las pruebas, los aspirantes no se podrán retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (Hoja de Respuestas, Asistencia e Identificación, Acta de Sesión) y registrado su huella dactilar.
- La inasistencia a la aplicación de las pruebas se entiende como la finalización del proceso de selección de esos aspirantes.

### **9.8. Aspirantes en situación de discapacidad**

Todos los aspirantes que en la inscripción a este concurso indicaron tener alguna discapacidad, la Universidad los contactará por correo electrónico u otro medio, para verificar su situación, con el fin de disponer el personal y los otros requerimientos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el proceso de presentación de estas pruebas.

Para los aspirantes con una condición de **discapacidad motora**, la Universidad cuenta con Auxiliares Logísticos que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de las pruebas.

Respecto a los aspirantes con una condición de **discapacidad visual**, la Universidad cuenta con acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

Para los aspirantes con una condición de **discapacidad auditiva**, la Universidad cuenta con Auxiliares Logísticos y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electro-ópticos, no serán permitidos al ingreso al salón de la aplicación de las pruebas.

## **10. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS**

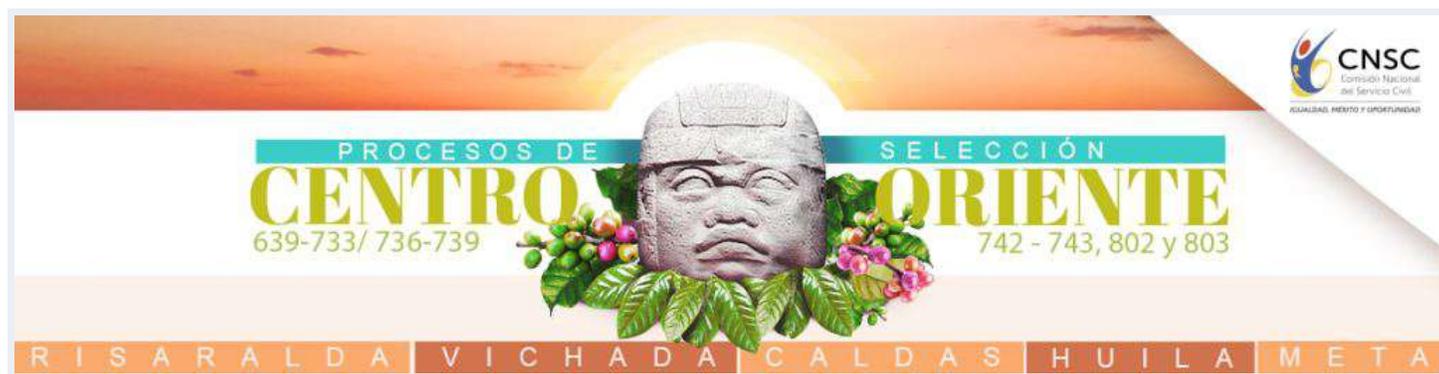
Los resultados de estas pruebas serán publicados en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y/o enlace SIMO. Los concursantes deben consultar sus resultados ingresando con su usuario y contraseña.

Las reclamaciones de los concursantes frente a los resultados de las pruebas aplicadas únicamente serán recibidas a través de SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y los Acuerdos de la Convocatoria.

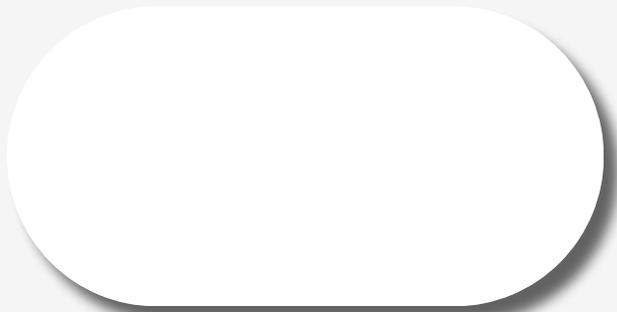
Cuando el aspirante manifieste en su reclamación la necesidad de acceder a las pruebas, se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos expedidos por la CNSC para estos efectos.

De conformidad con lo establecido en los Acuerdos de la Convocatoria, la reclamación se podrá completar durante los 2 días hábiles siguientes al acceso a pruebas.



Los ejes temáticos sobre los cuales versarán las pruebas para la inscripción número 171060137 del empleo 71498 son:

Tema	Prueba
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	COMPETENCIAS BÁSICAS
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	COMPETENCIAS BÁSICAS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	COMPETENCIAS BÁSICAS
REDACCIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS	COMPETENCIAS BÁSICAS
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO	COMPETENCIAS BÁSICAS
DERECHO PÚBLICO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
REPRESENTACIÓN JUDICIAL	COMPETENCIAS FUNCIONALES
RÉGIMEN MUNICIPAL	COMPETENCIAS FUNCIONALES
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA-FUNCIONAL	COMPETENCIAS FUNCIONALES
INTERPRETACIÓN JURÍDICA	COMPETENCIAS FUNCIONALES
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	COMPORAMENTALES
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	COMPORAMENTALES
TRANSPARENCIA	COMPORAMENTALES
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	COMPORAMENTALES
APRENDIZAJE CONTINUO	COMPORAMENTALES
EXPERTICIA PROFESIONAL	COMPORAMENTALES
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	COMPORAMENTALES
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	COMPORAMENTALES

**Asunto: Citación a pruebas - Convocatoria Territorial Centro Oriente****NOTIFICACIÓN**

Fecha de notificación: 2019-08-08

\* \* \*

Cordial saludo señor (a) Aspirante

Procesos de Selección No. 639 a 733, 736 a 739, 742 – 743, 802 y 803 de 2018 –  
Convocatoria Territorial Centro Oriente.

La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre de Colombia, se permiten citarlo-a a la aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, que se realizarán el próximo 25 de agosto de 2019, así:

Nombre: Oscar Eduardo Mosquera Garcia

No. Documento: 11814967

No. OPEC: 71498

Ciudad: PEREIRA

Departamento: RISARALDA

Lugar de presentación de la prueba: UNIVERSIDAD LIBRE SEDE BELMONTE

Dirección: Belmonte Avenida Las Americas

Sede: RISARALDA-PEREIRA-UNIVERSIDAD LIBRE SEDE BELMONTE-Belmonte

Avenida Las Americas-C-Piso 4-C404

Bloque: C

Salón: C404

Fecha y Hora: 2019-08-25 07:00

Recomendaciones: para la aplicación de pruebas, los aspirantes deben tener en cuenta, lo siguiente:

- Leer previamente la Guía de orientación publicada en la página web de la CNSC.
  - Presentarse con suficiente tiempo de antelación en el sitio de aplicación, preferiblemente a las 7:00 a.m.
  - El sitio de aplicación se abrirá a las 7:30 a.m.
- A las 7:55 a.m., se darán las instrucciones generales, en cada salón de aplicación.
  - La aplicación de las pruebas tendrá una duración de cinco (5) horas. El concursante deberá permanecer como mínimo dos (2) horas dentro del salón o hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.
  - La aplicación de las pruebas iniciará a las 8:00 a.m. Se permitirá el ingreso al salón, hasta las 8:30 a.m., pero en ningún caso, el aspirante tendrá tiempo adicional.
- Después de las 08:30 a.m., ningún aspirante podrá ingresar al sitio de aplicación, y se considerará como ausente.

Los únicos elementos que debe portar el aspirante son:

- Documento de identificación para la presentación de las pruebas: Cédula de ciudadanía o Pasaporte Original.
- En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, debidamente diligenciada, con su respectiva foto, huella dactilar y firmada por el funcionario competente de esa entidad.
  - Lápiz de mina negra No. 2

- Tajalápiz
- Borrador de lápiz

Prohibiciones:

- No está permitido el ingreso de armas, ni de aspirantes que se presenten en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- No se permite el uso de calculadoras, tabletas, cámaras fotográficas, grabadoras o celulares, computadores portátiles, audífonos, teléfonos inteligentes, relojes digitales o cualquier otro equipo de comunicación o electrónico, como tampoco la consulta de textos durante el examen.
- Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación de la prueba; en caso de ser necesario, las personas con discapacidad, serán asistidas por los auxiliares logísticos de cada sitio

\* \* \*

*Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-*

R I S A R A L D A

V I C H A D A

C A L D A S

H U I L A

M E T A

PROCESOS DE

# CENTRO ORIENTE

639-733/736-739

SELECCIÓN

742 - 743, 802 y 803



## GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES



UNIVERSIDAD  
LIBRE



**CNSC**

COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad

Tabla de contenido

<b>I. Introducción</b> -----	<b>3</b>
<b>II. ¿Qué es la prueba de Valoración de Antecedentes?</b> -----	<b>3</b>
<b>III. ¿A quiénes se les aplica la prueba de Valoración de Antecedentes?</b> -----	<b>3</b>
<b>IV. ¿Cuáles son los factores de mérito para la Valoración de Antecedentes?</b> -----	<b>3</b>
<b>Educación:</b> -----	<b>4</b>
Educación Formal:-----	4
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:-----	4
Educación Informal:-----	4
<b>Experiencia:</b> -----	<b>5</b>
Experiencia Laboral:-----	5
Experiencia Relacionada:-----	5
Experiencia Profesional:-----	5
Experiencia Profesional Relacionada:-----	6
Experiencia Docente:-----	6
<b>V. ¿Cuáles son los factores y cuál es la puntuación que se recibe en la prueba de Valoración de Antecedentes?</b> -----	<b>7</b>
<b>VI. ¿Cómo se valoran los documentos de educación?</b> -----	<b>7</b>
<b>VII. ¿Cómo se valoran los documentos de experiencia?</b> -----	<b>9</b>
<b>VIII. ¿Cómo se certifica la educación?</b> -----	<b>11</b>
<b>IX. ¿Cómo se certifica la experiencia?</b> -----	<b>12</b>
<b>X. ¿Cómo conozco los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes?</b> -----	<b>14</b>
<b>XI. ¿Cómo y cuándo puede reclamar el aspirante?</b> -----	<b>14</b>
<b>XII. ¿Cuándo se conocerá la respuesta a una reclamación?</b> -----	<b>15</b>
<b>XIII. ¿Cuándo se pueden conocer los resultados definitivos de la prueba de Valoración de Antecedentes?</b> -----	<b>15</b>
<b>XIV. Ejemplos prácticos</b> -----	<b>16</b>
Nivel Asistencial-----	16
Nivel Técnico-----	22
Nivel Profesional-----	28
Nivel Asesor-----	31

## I. Introducción

La prueba de Valoración de Antecedentes tiene por objeto el análisis y puntuación de los documentos aportados por los aspirantes al momento de la inscripción, que exceden los requisitos mínimos de estudios y experiencia, arrojando un resultado final denominado puntaje, que será ponderado conforme se prevé en los Acuerdos de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, Procesos de Selección 639 a 733, 736 a 739, 742 - 743, 802 y 803 de 2018.

Por lo tanto, la presente guía tiene por objeto dar una orientación práctica al aspirante sobre los lineamientos establecidos para adelantar dicha prueba y el proceso de reclamaciones para la misma.

## II. ¿Qué es 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 es de 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.

Dicha valoración se realiza exclusivamente con base en los documentos adjuntados por los aspirantes en el portal SIMO en el momento de la inscripción, y se califica numéricamente.

Aquellos documentos recibidos de forma extemporánea o por un medio diferente a SIMO, no serán tenidos en cuenta.

## III. ¿A quiénes se les aplica la prueba de Valoración de Antecedentes?

Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales.

## IV. ¿Cuáles son los factores de mérito para la Valoración de Antecedentes?

Los factores de mérito para la prueba de valoración de antecedentes serán **EDUCACIÓN** y **EXPERIENCIA**. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que **EXCEDAN** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

- En el factor **Educación** se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal.



- El factor **Experiencia** se clasificará en Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada.

Estos factores se tendrán en cuenta conforme a lo establecido en el empleo para el cual se inscribió el aspirante, y en el Acuerdo de Convocatoria.

### Conceptos que se deben tener en cuenta:

Las definiciones que deben ser tenidas en cuenta para efectos de la prueba de Valoración de Antecedentes, son las siguientes:

#### Educación:

Es un proceso de formación permanente, personal o social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.



Imagen referencial: <https://www.eng.nus.edu.sg/graduates/> 12-11-2019

#### Educación Formal:

Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.

#### Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:

Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, con el objeto de completar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional dentro de los que se encuentran los de técnico laboral.

#### Educación Informal:

Se considera Educación Informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.



Imagen referencial: <https://www.pqs.pe/emprendimiento/cv-si-no-tenes-experiencia-laboral12-11-2019>

### Experiencia:

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos de la presente convocatoria, la experiencia se clasifica en **Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada**, y se tendrá en cuenta de conformidad con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del proceso de selección.

### Experiencia Laboral:

Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

### Experiencia Relacionada:

Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

### Experiencia Profesional:

Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.



Imagen referencial: <http://oii.ca/hands-off-ontarios-public-health-care/12-11-2019>



En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:



Imagen referencial: <http://www.bettertogetherm.co.uk/sectors-2/engineering/12-11-2019>

- Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
- Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- En caso que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de Ingeniería y afines, otros núcleos del conocimiento diferentes a este se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.

### Experiencia Profesional Relacionada:

Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p<sup>é</sup>ns<sup>u</sup>m académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo<sup>1</sup> que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

### Experiencia Docente:

Es la adquirida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. La experiencia docente será validada cuando así esté determinado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y por consiguiente en la OPEC.

<sup>1</sup> Artículo 11 Decreto 785 de 2005



**V. ¿Cuáles son los factores y cuál es la puntuación que se recibe en la prueba de Valoración de Antecedentes?**

El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno en el Acuerdo de convocatoria, teniendo en cuenta la siguiente distribución de puntajes:

Ponderación							
Factores	Experiencia			Educación			Total
Nivel	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Asesor o Profesional	40	N.A	N.A	40	10	10	100
Técnico	N.A	40	N.A	40	10	10	100
Asistencial	N.A	N.A	40	20	20	20	100

**VI. ¿Cómo se valoran los documentos de educación?**

Para la valoración de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos **adicionales** al requisito mínimo exigido para el empleo en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en la tabla anterior, para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

**Educación Formal:** En la siguiente tabla se establece la puntuación para los estudios de educación formal finalizados que excedan el requisito mínimo, de acuerdo con el nivel jerárquico:

- **Empleos del nivel Asesor y Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título / Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Asesor o Profesional	35	25	20	20

- **Empleos de los niveles Técnico y Asistencial:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos y 20 puntos para el nivel 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	20	20	20	No se puntúa

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se calificará teniendo en cuenta el número total de programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

- **Empleos del nivel Asesor, Profesional y Técnico:**

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

- **Empleos del nivel Asistencial:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
5 o más	20
4	15
3	10
2	5
1	3

**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:

- **Empleos del nivel Asesor, Profesional y Técnico:**

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

- **Empleos del nivel Asistencial:**

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	20
Entre 120 y 159 horas	15
Entre 80 y 119 horas	10
Entre 40 y 79 horas	5
Hasta 39 horas	3

Los eventos de formación en los que la constancia no establezca intensidad horaria, **no** se puntuarán.

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.

### VII. ¿Cómo se valoran los documentos de experiencia?

Para la valoración de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Nivel Asesor y Profesional:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30



NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

• **Nivel Técnico:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

• **Nivel Asistencial:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5



El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en las tablas anteriores.

- 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.

- 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).

- Es importante que el aspirante tenga presente que, en el caso de que en uno de los ítems de experiencia o educación haya obtenido la máxima puntuación con la validación de tan solo algunos de los documentos aportados,



los demás folios no serán objeto de puntuación. Bajo ninguna circunstancia podrá excederse el máximo puntaje establecido para la documentación presentada.

- La documentación valorada en etapa de verificación de requisitos mínimos de la OPEC a la cual se inscribió el aspirante, **NO RECIBE PUNTUACIÓN** en la prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto estos fueron valorados como condición obligatoria que se exige a una persona que aspira desempeñar un cargo en específico.

### VIII. ¿Cómo se certifica la educación?

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificaciones sobre la obtención del título, o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

#### Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015; los certificados pueden ser:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Las certificaciones deberán contener, como **mínimo**, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 785 de 2005:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del curso o programa.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

#### Certificaciones de la Educación Informal:

Se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación tales como: diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte, y deberá 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.

### Títulos y certificados obtenidos en el exterior:

Requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 3269 de 2016 (Derogada por la Resolución 10547 del 18 de diciembre de 2018) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal cuando sean relacionadas con las funciones del respectivo empleo, acreditada en cualquier tiempo.

### IX. ¿Cómo se certifica la experiencia?

Mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

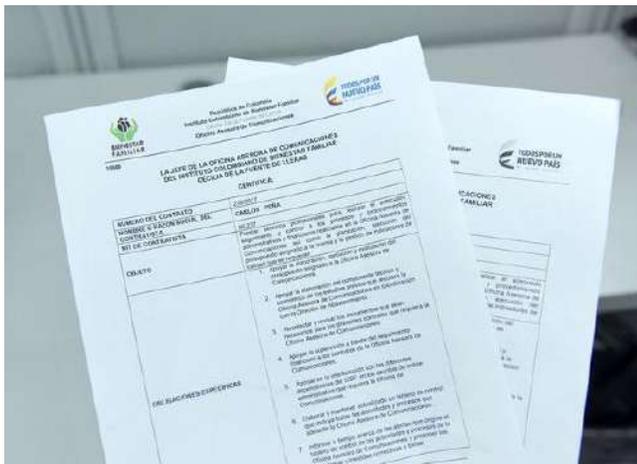


Imagen referencial: <https://www.icfb.gov.co/sites/default/files/certificacion-laboral-icfb.jpg> 12-11-2019

Para validar experiencia profesional a partir de la fecha de terminación 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 pensum académico.

En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.

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) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), **evitando el uso de la expresión “actualmente”**.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o 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, 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 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.

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 (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). **No** se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

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 y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas **no** serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación.

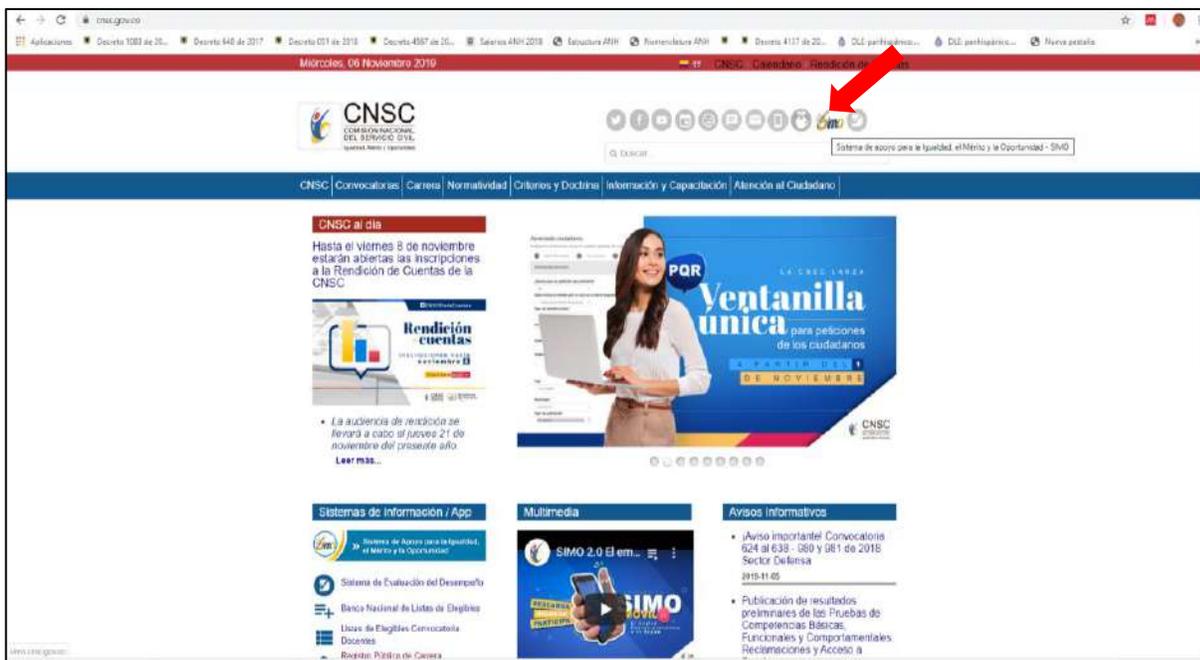
#### X. ¿Cómo conozco los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes?

La Comisión Nacional del Servicio Civil comunicará, con una antelación no inferior a cinco (5) días, la fecha en la cual se realizará la publicación de los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, a través de aviso informativo publicado en el portal web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO. De igual manera, el aspirante deberá consultar el resultado ingresando a SIMO, con su usuario y contraseña.

En la publicación de resultados de la Valoración de Antecedentes se informará al aspirante de manera detallada el puntaje dado en cada factor (educación y experiencia) y la discriminación sobre cada folio verificado.

#### XI. ¿Cómo y cuándo puede reclamar el aspirante?

El aspirante podrá interponer reclamación frente los resultados obtenidos en la prueba de valoración de antecedentes a través de SIMO.



Dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones de la prueba de valoración de antecedentes, los aspirantes tendrán acceso a través de SIMO a los resultados de valoración de antecedentes, pudiendo observar la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada conforme al porcentaje descrito.

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 Universidad Libre decidirá sobre las reclamaciones interpuestas.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones **no procede ningún recurso**.

### **XII. ¿Cuándo se conocerá la respuesta a una reclamación?**

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

### **XIII. ¿Cuándo se pueden conocer los resultados definitivos de la prueba de Valoración de Antecedentes?**

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán a través del sistema SIMO, en la fecha que se informe con antelación, por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

Recuerde que puede instalar en su celular el aplicativo SIMO Móvil.



#### XIV. Ejemplos prácticos

##### Nivel Asistencial

Empleo: Auxiliar Administrativo

**Propósito:** Auxiliar el desarrollo de las actividades asistenciales y procesos administrativos propios de una dependencia

##### Funciones

1. Elaborar, recibir, digitar y transcribir documentos, informes, oficios, mensajes, correspondencia que se le encomiende conforme a las instrucciones que reciba al igual que expedir por parte de la dependencia.
2. Velar por el buen funcionamiento del aplicativo o software de la entidad frente al módulo asignado, para el desempeño del cargo
3. Revisar y entregar documentos conforme a las instrucciones que reciba.
4. Colaborar con el Alcalde, Secretarios, Jefes y Empleados de otras dependencias en el trámite de asuntos a cargo de la dependencia.
5. Velar por el control y suministro periódico, sobre consumo de elementos, determinando las necesidades y programar los requerimientos correspondientes.
6. Responder por el uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos y demás elementos



7. Elaborar informe mensual de correspondencia el cual deberá ser radicado dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en la unidad de correspondencia.
8. Llevar debidamente actualizados los documentos, archivos, registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.

**Requisito mínimo de estudio:** Terminación y aprobación educación básica Primaria o Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**Requisito mínimo de experiencia:** 12 meses de experiencia laboral

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

**Educación Formal:**

Documento aportado	Valoración	Explicación
Título de bachiller	No Válido para Análisis de antecedentes	El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.
Título de profesional en Contaduría pública	No Válido para Análisis de antecedentes	El título aportado en la modalidad Profesional no genera puntuación para el Nivel Jerárquico del cargo a proveer (Asistencial), conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria.
No se encontró educación formal adicional a la exigida por el requisito mínimo que pueda ser valorada a la luz del Acuerdo de convocatoria. Calificación en Educación Formal: <b>00.00</b>		

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:**

El aspirante no aportó documentos que acrediten Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Calificación Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: **00.00**

**Educación Informal:**

Documento aportado	Valoración	Explicación
Curso de Manejo de herramientas Microsoft office 2010: Excel SENA 130 horas	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. <b>15 puntos</b>



2015-02-19		
Curso de gestión archivística CESDE 150 horas 2011-09-12	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.  <b>15 puntos</b>
Redacción y ortografía Academia Cleobulo No especifica horas 2018-09-06	No válido	No se valora el documento porque la certificación no establece intensidad horaria.
<p>Dado que la puntuación máxima para el nivel asistencial en educación informal es de 20 puntos, el aspirante obtiene el puntaje máximo.</p> <p>Calificación en Educación Informal: <b>20.00</b></p>		

**Experiencia:**

Documento aportado	Valoración	Explicación
Auxiliar contable 12 meses 02-03-2017 / 01-03-2018	No Válido para Análisis de antecedentes	El documento fue validado y valorado para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos, vale decir los 12 meses de experiencia laboral.
Secretario 24 meses 05-04-2014 / 04/05/2016	Válido	Se valora el documento como experiencia laboral adicional a la exigida en el requisito mínimo, y se otorga el puntaje establecido en el Artículo 41 del Acuerdo de Convocatoria.  <b>10 puntos</b>
<p>Se validó y se valoró la experiencia laboral adicional a la exigida en el requisito mínimo, de acuerdo con la tabla establecida en el artículo 41 del acuerdo de convocatoria.</p> <p>Calificación en Experiencia: <b>10.00</b></p>		

De acuerdo con el análisis realizado a los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de antecedentes será:

Factor	Puntaje
Educación formal	0.00
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	0.00
Educación informal	20.00
Experiencia (Nivel Asistencial)	10.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes:	<b>30.00</b>

El aspirante obtuvo un total de **30.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes

**Empleo: Secretario Ejecutivo**

**Propósito:** Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de agenda, documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la misma

**Funciones:**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, área funcional, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, área funcional o procesos asignados, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia o área funcional de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
4. Asistir, coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y compromisos del jefe, conforme a los protocolos, procedimientos e instrucciones recibidas.
5. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
6. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.

**Requisito mínimo de estudio:** Título Bachiller

**Requisito mínimo de experiencia:** Treinta (30) meses de experiencia laboral

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

**Educación formal:**

Documento aportado	Valoración	Explicación
Título de bachiller	No Válido para Análisis de antecedentes	El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.



Técnico profesional en archivística	Válido	El título aportado se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria. <b>20 Puntos</b>
Título profesional en Administración pública	No Válido para Análisis de antecedentes	El documento aportado no fue valorado ni validado en la prueba de análisis de antecedentes, en tanto el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria establece que para el nivel asistencial no se puntúan títulos profesionales.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación formal, solo se asigna puntos al título de Técnico profesional en archivística.  Calificación en Educación Formal: <b>20.00</b>		

### Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Certificado de aptitud ocupacional en maquillaje por niveles Academia Norberto S 2012	No Válido para Análisis de antecedentes	Esta certificación no se valida ni se valora porque no tiene relación con las funciones del empleo a proveer.
Técnico laboral en asistente administrativo E-magíster 2012	Válido	El título técnico laboral aportado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer. <b>3 puntos</b>
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con Educación para el trabajo y el desarrollo humano, solo se asigna puntos al título de Técnico laboral en asistente administrativo.  Calificación en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: <b>3.00</b>		

### Educación Informal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Curso en Manejo de herramientas Microsoft office 2010: Word SENA 130 horas 2015-02-19	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. <b>15 puntos</b>
Curso de inducción a la Alcaldía de Pereira Alcaldía de Pereira 20 horas	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el documento correspondiente a Educación Informal, teniendo en cuenta que el Acuerdo de Convocatoria exceptúa este tipo de cursos en el inciso 2 del parágrafo del artículo 40.



2011-08-09		
Redacción y ortografía Academia RAE No especifica horas 2018-09-06	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el documento porque la certificación no establece intensidad horaria.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación informal, solo se asigna puntos al curso de manejo de herramientas Microsoft del SENA.		
Calificación en Educación informal: <b>15.00</b>		

### Experiencia:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Secretaria ejecutiva 60 meses 01-02-2000 / 31-01-2005	Válido parcialmente para análisis de antecedentes	La certificación acredita un total de 60 meses de experiencia laboral. Se valoran 30 meses para dar cumplimiento al requisito mínimo.  Los restantes 30 meses se valoran para análisis de antecedentes, de acuerdo con los puntajes establecidos en el Acuerdo de convocaría.  <b>20 puntos</b>
Digitadora de textos académicos 6.5 meses 06-06-2003 / 20-12-2003	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el documento como experiencia laboral adicional a la exigida en el requisito mínimo, porque se traslapa con la experiencia acreditada como secretaria ejecutiva.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante, relacionados con experiencia, se asigna 20 puntos correspondientes a los 30 meses que superan el requisito mínimo en la experiencia como secretaria ejecutiva.		
Calificación en Experiencia: <b>20.00</b>		

De acuerdo con el análisis realizado los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de antecedentes será:

Factor	Puntaje
Educación formal	20.00
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	3.00
Educación informal	15.00



Experiencia (nivel asistencial)	20.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes:	58.00

El aspirante obtuvo un total de **58.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes.

### Nivel Técnico

#### Empleo: Técnico Administrativo

**Propósito:** Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias como, liquidar, revisar, desarrollar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área.

#### Funciones:

1. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente
2. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
5. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Manejar la aplicación de la administración de documentos.

**Requisitos de estudio:** Título de formación Técnica en el NBC Administración.

**Requisitos de experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

#### Educación Formal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Técnico en Gestión Documental	No Válido para Análisis de antecedentes	El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.



Tecnología en Análisis de costos	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. <b>30 puntos</b>
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación formal, solo se asigna puntos al título de Tecnología en Análisis de costos.  Calificación en Educación formal: <b>30.00</b>		

### Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Técnico laboral en maquina plana Academia C&C 2010	No Válido para Análisis de antecedentes	Esta certificación no se valida ni se valora porque no tiene relación con las funciones del empleo a proveer.
Certificado de aptitud ocupacional en archivo	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Técnico laboral en Gestión Secretarial Instituto Triangulo 2008	Válido	El título técnico laboral aportado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante en Educación para el trabajo y el desarrollo humano, se asigna puntuación a 2 programas certificados que se relacionan con las funciones del empleo.  Calificación en Educación para el trabajo y el desarrollo humano: <b>5.00</b>		

### Educación Informal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Curso en Gestión Archivística SENA 40 horas 2018-05-24	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
Dattilografo Galleria dell'Accademia	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el certificado correspondiente a Educación Informal, teniendo en cuenta que el mismo no se encuentra



80 horas 2017-08-13		apostillado ni traducido según lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria
Curso de promoción de Gobernación de Cundinamarca 30 horas 2017-07-06	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el documento correspondiente a Educación Informal, teniendo en cuenta que el Acuerdo de Convocatoria exceptúa este tipo de cursos en el inciso 2 del párrafo del artículo 40.
Seminario en Gestión Documental Teinco 50 horas 2018-10-31	Válido	Se valora el certificado correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
<p>Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación informal, se asigna puntuación al Curso en Gestión Archivística y al Seminario en Gestión Documental, de acuerdo a la intensidad horaria entre 80 y 119 horas.</p> <p style="text-align: center;">Calificación en Educación Informal: <b>6.00</b></p>		

**Experiencia:**

Documento aportado	Valoración	Explicación
Jefe de archivo 12 meses 02-01-2015 / 03-01-2016	No Válido para Análisis de antecedentes	El certificado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.
Secretario general 86 meses 06-05-1998 / 08-07-2005	Válido	Se valora el documento como experiencia relacionada adicional a la exigida en el requisito mínimo, y se otorga el puntaje establecido en el Artículo 41 del Acuerdo de Convocatoria.  <b>40 puntos</b>
Auxiliar de archivo 10 meses 01-02-1997 / 02/12/1997	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el certificado, teniendo en cuenta que el aspirante obtuvo el puntaje máximo en el ítem de experiencia.
Vigilante 6 meses 02-06-1996 / 03-01-1997	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el certificado, teniendo en cuenta la experiencia no es relacionada y el aspirante obtuvo el puntaje máximo en el ítem de experiencia.
<p>Dado que la puntuación máxima para el nivel técnico en experiencia es de 40 puntos, el aspirante obtiene el puntaje máximo.</p> <p style="text-align: center;">Calificación en Experiencia: <b>40.00</b></p>		

De acuerdo con el análisis realizado los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de antecedentes será:

Factor	Puntaje
Educación formal	30.00
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	5.00
Educación informal	6.00
Experiencia (nivel técnico)	40.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes:	81.00

El aspirante obtuvo un total de **81.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes

### Empleo: Técnico de la Salud

**Propósito:** Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos

### Funciones:

1. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
2. Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio
3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.
4. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
6. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
7. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo

**Requisitos de Estudio:** Título formación tecnológica Imágenes Diagnósticas o rayos X.

**Requisitos de Experiencia:** Tres (3) meses de experiencia relacionada.

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

### Educación Formal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Tecnología en radiología e imágenes diagnosticas	No Válido para Análisis de antecedentes	El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.



Técnico en radiología	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. <b>20 puntos</b>
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación formal, solo se asigna puntos al título de Técnico en radiología.  Calificación en Educación formal: <b>20.00</b>		

### Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Certificado de aptitud ocupacional en actividad física IDRD 2011	No Válido para Análisis de antecedentes	Esta certificación no se valida ni se valora porque no tiene relación con las funciones del empleo a proveer.
Certificado de aptitud ocupacional en radiología InSalud 2010	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer. <b>2 puntos</b>
Técnico laboral en auxiliar de salud pública Censa 2008	No Válido para Análisis de antecedentes	Esta certificación no se valida ni se valora porque no tiene relación con las funciones del empleo a proveer.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante en Educación para el trabajo y el desarrollo humano, se asigna puntuación a 1 programa certificado que se relaciona con las funciones del empleo.  Calificación en Educación para el trabajo y el desarrollo humano: <b>2.00</b>		

### Educación Informal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Seminario de sistemas de administración ESAP 80 horas 2018-02-15	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el certificado correspondiente a Educación Informal, teniendo en cuenta que no se relaciona con las funciones del empleo a proveer.



Curso en inglés intermedio SENA 50 horas 2017-06-30	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el certificado correspondiente a Educación Informal, teniendo en cuenta que no se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación informal, no se asigna puntuación en tanto los certificados aportados no se relacionan con las funciones del empleo a proveer.		
Calificación en Educación informal: <b>00.00</b>		

**Experiencia:**

Documento aportado	Valoración	Explicación
Auxiliar de imágenes diagnosticas 12 meses 02-03-2017 / 04-03-2018	Válido parcialmente para análisis de antecedentes	La certificación acredita un total de 12 meses de experiencia relacionada. Se valoraron 3 meses para dar cumplimiento al requisito mínimo.  Los restantes 9 meses se valoran para análisis de antecedentes, de acuerdo con los puntajes establecidos en el Acuerdo de convocaría.  <b>5 puntos</b>
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante, relacionados con experiencia, se asigna 5 puntos correspondientes a los 9 meses que superan el requisito mínimo en la experiencia relacionada.		
Calificación en Experiencia: <b>5.00</b>		

De acuerdo con el análisis realizado los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de antecedentes será:

Factor	Puntaje
Educación formal	20.00
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	2.00
Educación informal	0.00
Experiencia (nivel técnico)	5.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes:	27.00

El aspirante obtuvo un total de **27.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes



## Nivel Profesional

### Empleo: Profesional universitario

**Propósito:** Asesorar la alta gerencia y a las direcciones, en los asuntos jurídicos que le correspondan, en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas externas e interinstitucionales.

#### Funciones:

1. Asesorar y elaborar la plataforma Jurídica de la Entidad, ajustando lo pertinente y recomendando los cambios necesarios.
2. Proyectar respuestas a derechos de petición y consultas excepto en materia laboral.
3. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.
4. Tramitar procesos Judiciales y administrativos, cuando así lo decida el Gerente del Hospital.
5. Contestar demandas, en caso de acciones de tutela en contra de la institución.

**Requisitos de Estudio:** Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

**Requisitos de Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

#### Educación Formal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Título Profesional en Derecho	No Válido para Análisis de antecedentes	El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.
Especialización en Derecho Administrativo	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. <b>20 puntos</b>
Especialización en Derecho Constitucional	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. <b>20 puntos</b>
Maestría en Derecho Público	Válido	No se valora el título, teniendo en cuenta que el aspirante obtuvo el puntaje máximo en el ítem de educación formal.
Dado que la puntuación máxima para el nivel profesional en educación formal es de 40 puntos, el aspirante obtiene el puntaje máximo.		



Calificación en Educación formal: **40.00**

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:**

Documento aportado	Valoración	Explicación
Certificado de aptitud ocupacional en Leyes y Gobierno Academia Superior Judicial 2016	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Técnico laboral en auxiliar jurídico y de Tribunales Academia Superior Judicial 2015	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Técnico laboral en gestión secretarial Campo Alto 2014	No Válido para Análisis de antecedentes	Esta certificación no se valida ni se valora porque no tiene relación con las funciones del empleo a proveer.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante en Educación para el trabajo y el desarrollo humano, se asigna puntuación a 2 programas certificados que se relacionan con las funciones del empleo.		
Calificación en Educación para el trabajo y el desarrollo humano: <b>4.00</b>		

**Educación Informal:**

Documento aportado	Valoración	Explicación
Curso de litigio Academia Superior Judicial 120 horas 2017-03-12	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
Actualización Código de Procedimiento Administrativo Universidad del Rosario 50 horas 2017-08-03	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación informal la suma de las horas acreditadas corresponde a 170 horas, por lo que se asigna la puntuación máxima teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria.		



Calificación en Educación informal: **10.00**

**Experiencia:**

Documento aportado	Valoración	Explicación
Profesional Universitario 12 meses 02-02-2017 / 01/02/2018	Válido	Se valora el documento como experiencia profesional relacionada adicional a la exigida en el requisito mínimo, y se otorga el puntaje establecido en el Artículo 41 del Acuerdo de Convocatoria. <b>5 puntos</b>
Contrato de prestación de servicios profesionales - Abogado 12 meses 02-05-2015 / 04-05-2016	No Válido para Análisis de antecedentes	El certificado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.
Secretario General 10 meses 15-06-2011 / a la fecha	No Válido para Análisis de antecedentes	El certificado no fue valorado ni validado teniendo en cuenta que la certificación laboral aportada no permite establecer que el aspirante hubiese ocupado el mismo cargo durante todo el tiempo mencionado en la certificación.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante, relacionados con experiencia, se asigna 5 puntos correspondientes a la certificación de Profesional Universitario.  Calificación en Experiencia: <b>5.00</b>		

De acuerdo con el análisis realizado los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de antecedentes será:

Factor	Puntaje
Educación formal	40.00
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	4.00
Educación informal	10.00
Experiencia (nivel profesional)	5.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes:	59.00

El aspirante obtuvo un total de **59.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes



## Nivel Asesor

### Empleo: Asesor

**Propósito:** Asesorar, emitir conceptos, adelantar los procesos correspondientes para la defensa judicial y extrajudicial; previa designación, hacer acompañamiento en los procesos jurídicos de los distintos niveles de la entidad, en coordinación con el jefe de la oficina jurídica.

### Funciones:

1. Brindar asistencia y apoyo jurídico a las dependencias de la entidad y emitir los conceptos jurídicos solicitados por su superior inmediato.
2. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen.
3. Apoyar todas las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica en la defensa de los derechos e intereses del Municipio.
4. Realizar informes correspondientes a procesos judiciales y demandas en contra del municipio.
5. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los procesos que le sean delegados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Tener actualizado el pasivo contingente del municipio respecto de las pretensiones judiciales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior, y las señaladas por norma legal vigente o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y nivel jerárquico.

**Requisitos de Estudio:** Título Profesional del NBC Derecho y afines en la Disciplina Académica Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

**Requisitos de Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

### Educación Formal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Título Profesional en Derecho	No Válido para Análisis de antecedentes	El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.
Especialización en Gestión Pública	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. <b>20 puntos</b>



Maestría en Derecho Público	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. <b>25 puntos</b>
Dado que la puntuación máxima para el nivel profesional en educación formal es de 40 puntos, el aspirante obtiene el puntaje máximo.  Calificación en Educación formal: <b>40.00</b>		

### Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Certificado de conocimientos en Administración y gerencia de la administración pública ESAP 2017	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Técnico laboral en gestión archivística Campo Alto 2015	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante en Educación para el trabajo y el desarrollo humano, se asigna puntuación a 1 programa certificado que se relaciona con las funciones del empleo.  Calificación en Educación para el trabajo y el desarrollo humano: <b>4.00</b>		

### Educación Informal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Simposio de contratación Universidad Incca 80 horas 2018-02-02	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
Seminario de contratación estatal Unipanamericana 120 horas 2017-05-11	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
Curso de pastelería Compensar 20 horas	No Válido para Análisis de antecedentes	Esta certificación no se valida ni se valora porque no tiene relación con las funciones del empleo a proveer.



2017-02-03		
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación informal, se asigna puntuación máxima teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria.  Calificación en Educación informal: <b>10.00</b>		

**Experiencia:**

Documento aportado	Valoración	Explicación
Profesional Especializado 13 meses 02-05-2016 / 01/06/2017	Válido	Se valora el documento como experiencia profesional relacionada adicional a la exigida en el requisito mínimo, y se otorga el puntaje establecido en el Artículo 41 del Acuerdo de Convocatoria.
Contrato de prestación de servicios profesionales - Abogado 18 meses 02-04-2014 / 04-10-2015	Válido	Se valora el documento como experiencia profesional relacionada adicional a la exigida en el requisito mínimo, y se otorga el puntaje establecido en el Artículo 41 del Acuerdo de Convocatoria.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante, relacionados con experiencia profesional relacionada, se asigna puntaje según el Acuerdo de Convocatoria.  Calificación en Experiencia: <b>20.00</b>		

De acuerdo con el análisis realizado los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de Antecedentes será:

Factor	Puntaje
Educación formal	40.00
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	4.00
Educación informal	10.00
Experiencia (nivel profesional)	20.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes	74.00

El aspirante obtuvo un total de **74.00 puntos** en la prueba de Valoración de Antecedentes.

Bogotá D.C., 10 de enero de 2020

Señor

**OSCAR EDUARDO MOSQUERA GARCIA**  
**C.C. 11814967**

Aspirante Concurso Abierto de Méritos  
Convocatoria 639 a 733, 736 a 739, 742 - 743, 802 y 803 de 2018 – Territorial Centro Oriente.

**Radicado de Entrada CNSC: 267145357**

**Asunto:** Respuesta a reclamación en la prueba de valoración de antecedentes en el marco del Concurso Abierto de Méritos, Convocatoria 639 a 733, 736 a 739, 742 - 743, 802 y 803 de 2018 Territorial Centro Oriente.

Respetado aspirante:

Cordialmente nos dirigimos a Ud., con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado **267145357**.

Previo a realizar el estudio de fondo de su petición, se recuerda que, de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11 y 30 de la ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC) es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos salvo las excepciones previstas en la normatividad especial, administrando acorde con la Ley 909 de 2004, los sistemas específicos y especiales de carrera administrativa de origen legal, como lo ratifica la sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional.

Los Acuerdos de Convocatoria de los procesos de selección No. 639 a 733, 736 a 739, 742 - 743, 802 y 803 de 2018 Territorial Centro Oriente, fueron divulgados atendiendo las previsiones legales respectivas, especificándose claramente en su artículo 6º que los mismos, son norma reguladora del concurso y obliga tanto a la entidad objeto de esta, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que ejecute el desarrollo de la convocatoria, como a los participantes. Lo anterior, atendiendo con los lineamientos definidos en la ley 909 de 2004, y sus decretos reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 6448 de 2017, la Ley 1033 de 2006; por otra parte, los mencionados Acuerdos también describen las etapas en las que el mismo se desarrollará.

En este orden, el artículo 4º de los Acuerdos de Convocatoria de los procesos de selección No. 639 a 733, 736 a 739, 742 - 743, 802 y 803 de 2018 Territorial Centro Oriente, consagra las siguientes fases:

1. *Convocatoria y divulgación.*

2. *Adquisición de derechos de participación e Inscripciones.*
3. *Verificación de requisitos mínimos.*
4. *Aplicación de pruebas.*
  - 4.1 *Pruebas de competencias básicas.*
  - 4.2 *Prueba de competencias funcionales.*
  - 4.3 *Prueba de competencias comportamentales.*
  - 4.4 *Valoración de antecedentes.*
5. *Conformación de listas de elegibles.*
6. *Período de prueba*

A partir de lo anterior, y en consonancia con el artículo 37 de los Acuerdos de Convocatoria se tiene que, una vez aplicadas las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales; se procederá únicamente a la valoración de antecedentes de los aspirantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio.

Además, con respecto a la valoración de antecedentes, el artículo indicado en el párrafo anterior establece lo siguiente:

*“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 (...)*

*La prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción (...)*”

Adicionalmente, ciñéndonos al artículo 42 de los Acuerdos de Convocatoria, el día 19 de diciembre de 2019, se publicaron los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes, a través de la página web oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil – enlace SIMO, en desarrollo y aplicación de los principios de mérito orientadores del proceso.

En este sentido, a los aspirantes les asistió la posibilidad de formular reclamación frente a los resultados obtenidos en la prueba de valoración de antecedentes, atendiendo las disposiciones de los artículos 43 de los Acuerdos de Convocatoria, el cual señala:

*“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](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO.*

*Dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones de la prueba de Valoración de Antecedentes los aspirantes tendrán acceso a través de SIMO a los resultados de valoración de antecedentes, en el cual observarán la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada conforme al porcentaje incluido en el presente Acuerdo.*

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

Al respecto, cabe aclarar que, las reclamaciones son decididas por la CNSC a través de la Universidad o Institución de Educación Superior contratada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y publicar las respuestas por la plataforma SIMO.

Es por ello que, al revisar la reclamación presentada por usted, se constata que fue allegada por la plataforma SIMO, cumpliendo con el término previsto por los Acuerdos y que en su escrito solicita lo siguiente:

**“RECLAMACIÓN PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CONVOCATORIA CENTRO ORIENTE.**

*A la luz de lo previsto en el artículo 23 de la Constitución Política, en concordancia con la ley 1755 de 2015, solicito respetuosamente se me otorgue copia o el acceso a la valoración y resultados de la prueba de ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, dentro del proceso de convocatoria de la referencia, según los parámetros establecidos en la legislación colombiana. De igual manera solicito se señale los fundamentos legales y jurisprudenciales y, en general, los demás elementos objetivos que permitan determinar los motivos reales de la calificación otorgada, la cual debe ser mayor. Finalmente, solicito se revise minuciosamente la valoración y resultados de la prueba de ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, dentro del proceso de convocatoria de la referencia, en todos sus componentes y se recalculen la calificación de la misma pues considero que hubo errores graves y protuberantes en la valoración y calificación de la prueba; los cuales fueron notorios y evidentes e influyen de forma negativa en la calificación”*

Previo a resolver la petición que formula, se señala que la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC a la cual se inscribió, es la que se describe a continuación:

<b>Empleo:</b> Profesional Especializado, <b>Nivel:</b> Profesional, <b>Código</b> 222, <b>Grado</b> 8	
<b>Entidad:</b> ALCALDÍA DE PEREIRA - RISARALDA	
<b>Propósito:</b> Ejecutar sus conocimientos profesionales especializados en la asesoría legal, contractual y la representación judicial del Municipio de Pereira, garantizando la seguridad jurídica y la eficaz y eficiente defensa de los derechos e intereses económicos y litigiosos de la entidad	
<b>Requisitos Mínimos del empleo</b>	
<b>Formación</b>	• Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. • Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las disciplinas académicas de en Derecho Administrativo Constitucional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines o disciplina académica en Gestión Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. • Tarjeta profesional,

<b>Experiencia</b>	<i>Veintiún meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</i>
<b>Equivalencias y/o Alternativas</b>	
<b>Equivalencias y/o Alternativas para Formación</b>	N/A

Por su parte, el artículo 21 de los pluricitados Acuerdos, indicó los documentos que debía adjuntar el aspirante para la prueba de valoración de antecedentes. Asimismo, se previó de manera expresa, que los soportes enviados o radicados en forma física, por medios distintos al SIMO o en fechas distintas a las establecidas, no serían objeto de análisis en esta prueba.

Por otro lado, antes de examinar los soportes suministrados por el aspirante, es necesario definir desde los Procesos de Selección No. 639 a 733, 736 a 739, 742 - 743, 802 y 803 de 2018 Territorial Centro Oriente, la clasificación de Educación:

- 1. Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos
- 2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.
- 3. Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Por otra parte, con respecto a la experiencia, los Acuerdos la clasifican y definen de la siguiente manera:

- 1. Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio

2. **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
3. **Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.
4. **Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Ahora bien, los documentos allegados en el ítem de educación, fueron valorados de la siguiente manera:

Folio No.	Institución	Programa	Estado
1	UNIVERSIDAD LIBRE	MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	No Válido
2	UNIVERSIDAD LIBRE	MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	No Válido
3	UNIVERSIDAD LIBRE	MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	No Válido
4	ESAP	ESAP: FORTALECIENDO A LAS PERSONERIAS	Válido
5	UNIVERSIDAD LIBRE	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL	No Válido
6	UNIVERSIDAD LIBRE	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL	Válido
7	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	No Válido
8	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	Válido
9	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS: LAS VICTIMAS PRIMERO	Válido
10	ESAP Y OEI	DIPLOMADO GESTIÓN PUBLICA Y GOBERNANZA EN TERRITORIO AFROCOLOMBIANO Y PALENQUERO	Válido
11	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	ENCUENTRO NACIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Válido
12	USAID, FENALPER Y OTROS	IV ASAMBLEA NACIONAL DE PERSONEROS	No Válido
13	FENALPER Y PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS	Válido

14	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	CIENCIA POLITICA	Válido
15	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	CIENCIA POLITICA	No Válido
16	Colegio Departamental de Bachillerato Santander	Educación Media Vocacional	No Válido
17	Colegio Departamental de Bachillerato Santander	Educación Media Vocacional	No Válido
18	Escuela Rural de Niños San Joaquin	Primaria	No Válido

Con respecto a los folios 1, 2 y 3, se observa que el concursante adjuntó certificaciones académicas(MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO), las cuales no pueden ser tenidas como válidas en la prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto NO corresponden a un Título; un Certificado de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o; una Constancia de asistencia o participación en eventos de formación y, por el contrario, es un documento irrelevante; el cual no es objeto de puntuación, según lo establecido en los Acuerdos de Convocatoria.

Como fundamento de lo dicho anteriormente, el artículo 18 señala:

**“CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes (...). La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente”.** (Subraya y negrilla fuera de texto).

Adicionalmente, en otro aparte del mismo artículo, se indica la forma en la cual se acredita la educación informal y penitenciaria. Veamos:

**“Certificaciones de la educación informal y penitenciaria. Esta educación 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 (...).”**

De esta manera, puede observarse que los Acuerdos, norma reguladora del presente proceso de selección, excluyen de la evaluación de la prueba de Valoración de Antecedentes los documentos irrelevantes, pues aquellos no están incluidos dentro de los factores que son objeto de puntuación en esta fase.

Ahora bien, en lo que respecta a los folios 6 y 8, es pertinente aclarar que, dichos documentos ya fueron valorados y validados para el cumplimiento del requisito mínimo de educación, por lo tanto, al no tratarse de un documento adicional, no es de recibo su solicitud.

En este sentido, es pertinente señalar lo que expresa el inciso 2º del artículo 37 de los Acuerdos de Convocatoria:

“Esta prueba (...) 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 (...)**” (Subraya y Negrilla fuera del texto)

Por su parte, el inciso 1º del artículo 38 indica lo siguiente:

“Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. **La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo**”. (Subraya y Negrilla fuera del texto)

Como se evidencia, la solicitud del concursante implicaría ir en contravía de la norma reguladora de este proceso de selección, por lo tanto, se confirma la no procedencia de la evaluación de los documentos ya referidos, por haber sido validado/s en la fase de Verificación de Requisitos Mínimos.

Por lo que se refiere a los folios 4, 9, 10, 11 y 13, fueron debidamente validados en el ítem de educación Informal, otorgándole un total de 10 puntos, alcanzando el máximo en la evaluación de la prueba de Valoración de Antecedentes. razón por la cual el folio No.12 no se le asignó puntaje.

En línea con lo anterior, es importante señalar que el artículo 39 de los Acuerdos de Convocatoria, establecen los puntajes máximos para cada modalidad de educación de la siguiente manera:

PONDERACIÓN							
Factores	Experiencia			Educación			Total
Nivel	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Asesor o Profesional	40	N.A	N.A	40	10	10	<b>100</b>
Técnico	N.A	40	N.A	40	10	10	<b>100</b>
Asistencial	N.A	N.A	40	20	20	20	<b>100</b>

Por otro lado, el mismo artículo en su numeral 2º indica que la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

Para empleos del Nivel Profesional y Técnico:

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

Por otra parte, 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:

Para empleos del Nivel Profesional y Técnico:

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

Cabe recordar, que los Acuerdos de Convocatoria, son norma reguladora del concurso y obliga tanto a la entidad objeto de la misma, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que ejecute el desarrollo de la convocatoria, como a los participantes.

Se debe agregar que el folio No.5, no fue objeto de valoración, puesto que fue debidamente validado en folio 6, al igual que el folio 7, fue valorado en el folio 8 como requisito mínimo y el folio 15 fue valorado en el 14 como educación formal.

Acerca de los folios No.16, 17 y 18, no pueden ser tenidos como válido en la prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto NO generan puntuación, según lo establecido en los Acuerdos de Convocatoria.

Como fundamento de lo dicho anteriormente, el artículo 40 señala:

**“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 (...).

Adicionalmente, en otro aparte del mismo artículo, se indica la forma en la cual se puntúa la educación en el nivel Profesional. Veamos:

**“Empleos del nivel Profesional. La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.”**

Nivel \ Título	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Profesional	35	25	20	20

De esta manera, puede observarse que los Acuerdos, norma reguladora del presente proceso de selección, excluyen de la evaluación de la prueba de Valoración de Antecedentes los Títulos de Bachiller y Primaria, pues aquellos no están incluidos dentro de los factores que son objeto de puntuación en esta fase.

Ahora bien, las certificaciones laborales allegadas por el aspirante en el ítem de experiencia se valoraron de la siguiente manera:

FOLIO No.	ENTIDAD	CARGO	ESTADO
1	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CERTEGUI	PERSONERO MUNICIPAL	Válido
2	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CERTEGUI (CHOCO)	PERSONERO MUNICIPAL	No Válido
3	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CERTEGUI	PERSONERO MUNICIPAL	Válido
4	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CERTEGUI	PERSONERO MUNICIPAL	No Válido
5	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CERTEGUI	PERSONERO MUNICIPAL	No Válido
6	PERSONERÍA MUNICIPAL DE UNIÓN PANAMERICANA	PERSONERO MUNICIPAL	Válido
7	PERSONERÍA MUNICIPAL DE UNIÓN PANAMERICANA (CHOCO)	PERSONERO MUNICIPAL	No Válido
8	PERSONERÍA MUNICIPAL DE UNIÓN PANAMERICANA (CHOCO)	PERSONERO MUNICIPAL	No Válido

Ahora bien, revisada nuevamente la totalidad de los documentos, se observa que el reclamante aportó una certificación laboral expedida por la PERSONERÍA MUNICIPAL DE CERTEGUI (folio No.3), de fecha 18 de octubre de 2018; la cual indica que desempeñó el cargo de PERSONERO MUNICIPAL, desde el 1 de marzo de 2016 hasta la fecha, tomando 21 meses para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, los cuales no generan puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes. Es de aclarar que el tiempo adicional fue debidamente validado para la asignación de puntaje.

En este sentido, es pertinente señalar lo que expresa el inciso 2º del artículo 37 de los Acuerdos de Convocatoria:

*“Esta prueba (...) 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 (...)**”* (Subraya y Negrilla fuera del texto)

Por su parte, el inciso 1º del artículo 38 indica lo siguiente:

*“Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes,*

que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo". (Subraya y Negrilla fuera del texto)

Como se evidencia, la solicitud del concursante implicaría ir en contravía de la norma reguladora de este proceso de selección, por lo tanto, se confirma la no procedencia de la evaluación del documento ya referido, por haber sido validado en la fase de Verificación de Requisitos Mínimos.

En lo que se refiere a los folios 2, 4, 5 y 8, no pueden ser objeto de puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto no corresponden a una certificación laboral.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria el cual señala lo siguiente:

**"ARTÍCULO 19º. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas en entidades públicas o privadas.**

(...)

**PARÁGRAFO 1º. 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**". (Subraya y Negrilla fuera del texto).

Así las cosas, ciñéndonos a lo establecido por los Acuerdos de Convocatoria, si usted deseaba obtener puntuación en el ítem de experiencia, debió aportar una certificación laboral en debida forma, el cual es considerado un documento irrelevante dentro de la Prueba de Valoración de Antecedentes. Adicionalmente, cabe resaltar que los Acuerdos de Convocatoria son norma reguladora del concurso y obliga tanto a la entidad objeto de la misma, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que ejecute el desarrollo de la convocatoria, como a los participantes.

En cuanto al folio 7, no es objeto de puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto la experiencia acreditada es simultánea con la experiencia certificada por PERSONERÍA MUNICIPAL DE UNIÓN PANAMERICANA (folio 6), a la cual se le asignó puntaje en esta prueba.

Al respecto el artículo 19 de los Acuerdos de Convocatoria, señala lo siguiente:

**"ARTÍCULO 19º. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.**

(...)

**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**". (Subraya fuera del texto)

De esta manera, puede observarse que el tiempo de experiencia se puede contabilizar por una sola vez, cuando existan tiempos laborados simultáneos entre contratos y/o certificaciones laborales.

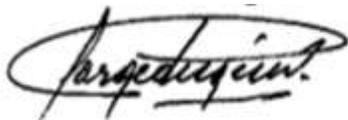
En consecuencia, el señor **OSCAR EDUARDO MOSQUERA GARCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 11814967, quien se inscribió para el Empleo: Profesional Especializado Nivel: Profesional; OPEC N° 71498; continúa con la puntuación indicada como resultado de la valoración de la formación y la experiencia acreditada adicional al requisito mínimo.

La decisión a la presente reclamación, acoge en su totalidad, la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo, en los términos sustituidos por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se informa al aspirante que, contra la presente decisión, no procede ningún recurso.

Cordialmente,



**JORGE E. RODRIGUEZ GÚZMAN**  
Coordinador General  
Convocatoria Territorial Centro Oriente

*Proyectó:* Angélica Ramos  
*Aprobó:* Daily Karina Leal Camargo



**RESOLUCIÓN No. CNSC – 20202230033915 DEL 14-02-2020**

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 71498, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Pereira (Risaralda), Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 49 del Acuerdo No. CNSC – 20181000004296 de 2018 y el artículo 1º del Acuerdo No. CNSC – 555 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 125 de la Constitución Política dispone que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa, salvo las excepciones allí previstas, y que tanto el ingreso como el ascenso en los mismos se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que con el fin de ejercer la administración y vigilancia de este sistema de carrera administrativa, salvo las excepciones previstas en la misma Constitución, el artículo 130 ibídem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad 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 debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que 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”*.

Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC – 20181000004296 del 14 de septiembre de 2018, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente CIENTO TREINTA Y DOS (132) empleos, con CIENTO SETENTA Y DOS (172) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Pereira (Risaralda), Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente.

Que en virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 49<sup>1</sup> del Acuerdo No. CNSC – 20181000004296 de 2018 precitado, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31<sup>2</sup> de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición de tal Acuerdo, una vez realizadas todas las etapas del referido proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los

<sup>1</sup> ARTÍCULO 49º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. Con base en los resultados definitivos consolidados, la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, en estricto orden de mérito.

<sup>2</sup> Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 71498, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Pereira (Risaralda), Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*

aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC debe proceder a conformar y adoptar las correspondientes Listas de Elegibles, en estricto orden de mérito.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC – 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, proferir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles para garantizar la correcta aplicación del mérito durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 71498, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Pereira (Risaralda), ofertado con el Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	52497978	ANA ALEXANDRA	GUERRERO DAZA	70.89
2	CC	1042417351	FRANCISCO GUILLERMO	PEREZ MARTINEZ	69.12
3	CC	10002605	SAMUEL ALONSO	GUTIERREZ PARRA	67.7
4	CC	41957958	ROSA MARCELA	GALARZA MUÑOZ	66.89
5	CC	42148942	BIBIANA	GALVEZ DIAZ	66.77
6	CC	11814967	OSCAR EDUARDO	MOSQUERA GARCIA	66.39
7	CC	1087991942	DIEGO ALEJANDRO	RAMÍREZ COLORADO	65.05
8	CC	10138914	JAMES EDINSON	CIFUENTES MALDONADO	64.1
9	CC	1088278545	NATHALIA	QUICENO LEAL	63.97
10	CC	79327143	DIEGO FERNANDO	OCAMPO OSORIO	63.72
11	CC	1088265994	JUAN PABLO	SALDARRIAGA CORTES	60.51
12	CC	1053797163	MAGDA MARIA	SANCHEZ LOPEZ	60.43
13	CC	43641419	CLAUDIA PATRICIA	ACEVEDO ARBELAEZ	57.3

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó el presente proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

**PARÁGRAFO.** Corresponde al nominador, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos de las personas designadas para el desempeño de los empleos<sup>3</sup>, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección.

**ARTÍCULO TERCERO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en este proceso de selección, podrá solicitar a la

<sup>3</sup> Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995.

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 71498, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Pereira (Risaralda), Proceso de Selección No. 647 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*

CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

**PARÁGRAFO.** Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.

**ARTÍCULO CUARTO.** En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. Esta lista también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

**ARTÍCULO QUINTO.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, deberá producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el nombramiento en período de prueba, en razón al número de vacantes ofertadas.

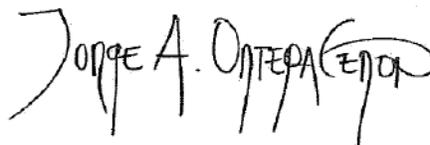
**ARTÍCULO SEXTO.** La Lista de Elegibles conformada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 31, numeral 4, de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición del Acuerdo No. CNSC – 20181000004296 de 2018 que rige este proceso de selección.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO OCTAVO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firmeza y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 14-02-2020

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



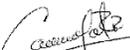
**JORGE A. ORTEGA CERÓN**  
Comisionado

Aprobó: Johanna P. Benítez Páez – Asesora Despacho 

Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor Despacho 

Revisó: Diana Carolina Figueroa – Abogada Contratista Despacho 

Revisó: Edwin Arturo Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria 

Proyectó: Carolina Rojas Rojas - Profesional Contratista Conv 



**ACUERDO No. CNSC - 20191000001396 DEL 04-03-2019**

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**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 QUE:**

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.

El artículo 130 de la Carta prevé 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"*.

El artículo 209 ibídem, dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

El artículo 7º de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil 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 y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

El literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de *"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"*.

El artículo 28 de la misma disposición señala que los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán los de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

Así mismo, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Período de Prueba.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 2.2.6.34 ibídem, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

adelantarlos. Además, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos -OPEC-.

Por lo anterior, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la entidad, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA).

La Entidad objeto de la presente convocatoria, consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará OPEC en el **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad**, que en adelante se denominará **SIMO**, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado de entrada Ofero No. 20186000876212 del 18 de octubre de 2018, compuesta por trescientos seis (306) empleos con cuatrocientos cincuenta (450) vacantes.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 12 de febrero de 2019 aprobó convocar el proceso de selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

#### ACUERDA:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.- CONVOCATORIA.** Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva **trescientos seis (306) empleos con cuatrocientos cincuenta (450) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA), que se identificará como "*Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019*".

**ARTÍCULO 2º.- ENTIDAD RESPONSABLE.** El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer **trescientos seis (306) empleos con cuatrocientos cincuenta (450) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) correspondientes a los niveles Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la CNSC para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

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

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
  - 4.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.
  - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
  - 4.3 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles.
6. Período de Prueba (Actuación Administrativa de exclusiva competencia del Nominador).

**ARTÍCULO 4º.- 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

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

**PARÁGRAFO:** El Acuerdo es norma reguladora del proceso de selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos.

**ARTÍCULO 5°.- 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 Convocatoria serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:
  - **Para los niveles Asesor y 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).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el proceso de selección. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 11 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

2. **A cargo de la Entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

**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 6°.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.**

- **Para participar en la Convocatoria, se requiere:**
  1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
  2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
  3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse, en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del proceso de selección.
  4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
  5. Registrarse en el SIMO.
  6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.
- **Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:**
  1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
  2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la 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.
  5. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.
7. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió.
8. 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 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 1 al 3 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 7°.- EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC - que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
<b>ASESOR</b>	Asesor	105	1	2	3
	Comisario de Familia	202	6	1	2
	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría	233	6	5	7
	Líder de Programa	206	10	1	1
	Líder de Programa	206	8	1	1
	Líder de Programa	206	7	1	1
	Líder de Programa	206	6	2	2
	Líder de Programa	206	4	2	2
<b>PROFESIONAL</b>	Médico General	211	6	1	1
	Profesional Universitario	219	8	1	1
	Profesional Universitario	219	6	10	10
	Profesional Universitario	219	5	3	3
	Profesional Universitario	219	4	107	113
	Profesional Universitario	219	3	15	15
	Profesional Universitario	219	1	19	19
	Profesional Universitario Área Salud	237	4	2	2
	Profesional Universitario Área Salud	237	3	3	3
	Agentes de Tránsito	340	1	1	89
	Subcomandante de Tránsito	338	3	1	2
<b>TÉCNICO</b>	Técnico Área Salud	323	3	9	9
	Técnico Área Salud	323	2	1	1
	Técnico Operativo	314	6	3	3
	Técnico Operativo	314	5	1	1
	Técnico Operativo	314	4	2	2
	Técnico Operativo	314	3	11	11
	Técnico Operativo	314	2	7	7
	Técnico Operativo	314	1	39	39
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Administrativo	407	10	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	9	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	8	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	7	3	3
	Auxiliar Administrativo	407	6	31	51
	Auxiliar Administrativo	407	5	5	5
	Auxiliar Administrativo	407	3	1	1

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	2	6
	Ayudante	472	4	1	2
ASISTENCIAL	Celador	477	3	2	8
	Conductor	480	5	1	5
	Guardián	485	3	1	7
	Secretario	440	10	1	1
	Secretario	440	6	2	5
	Secretario Ejecutivo	425	8	1	1
	Secretario Ejecutivo	425	6	1	2
	<b>TOTAL</b>				<b>306</b>

**PARÁGRAFO 1°:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre ésta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9° del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.

**PARÁGRAFO 2°:** La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

### CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 8°. DIVULGACIÓN.** El Acuerdo de la presente Convocatoria se divulgará en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO y en el sitio web de la entidad objeto del proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 9°.- 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 recepción 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 las inscripciones, o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán por el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PARÁGRAFO 2:** Los actos administrativos a través de los cuales se realicen modificaciones, aclaraciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**ARTÍCULO 10°.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes a participar en el presente proceso deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co). Al ingresar a la página, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el icono de "ayuda" identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar al sitio web [www.cnsc.gov.co](http://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 y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante el proceso de selección, en la OPEC registrada por la Entidad, la cual se encuentra debidamente publicada en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.
5. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar, las cuales se encuentran definidas en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad, publicada en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.
6. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.
7. 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 al que desea postularse, para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
8. El aspirante deberá **efectuar el pago solamente para el empleo por el cual va a concursar en el marco de la Convocatoria No. 1010 de 2019 – TERRITORIAL 2019**, toda vez que la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral cuarto de los requisitos de participación del artículo 6° del presente Acuerdo.
10. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO; por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.

De otro lado, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el proceso de selección a través del correo electrónico registrado en dicho aplicativo, en concordancia con lo

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.

Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la comunicación de las situaciones que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC la realice por medio de la plataforma SIMO y/o del correo electrónico registrado en SIMO. Así mismo, el aspirante acepta que la notificación de las actuaciones administrativas que se surtan a lo largo del proceso de selección, se efectúe por correo electrónico.

11. El aspirante participará en el proceso de selección con los documentos que tenga registrados en SIMO hasta antes de finalizar la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuras convocatorias.
12. Inscribirse para participar por un empleo no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
13. Las ciudades de presentación de las pruebas serán únicamente las previstas en el capítulo de pruebas.
14. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO:** Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través de SIMO y bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar 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 y aceptación por parte de la CNSC.

**ARTÍCULO 11°.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.** Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el *"Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO"* y publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) en el enlace SIMO y en el menú *"Información y Capacitación"*, opción *"Tutoriales y Videos"*:

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en la presente convocatoria, y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar en la presente Convocatoria, **teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo dentro de las entidades que conforman la CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 y que debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.**

Una vez haya decidido el empleo de su preferencia, debe seleccionarlo en SIMO y realizar la confirmación de selección del empleo.

Antes de finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO, con excepción del correo electrónico y la cédula de ciudadanía.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

- 4. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

- 5. PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación en el Banco que para el efecto disponga la CNSC. El pago se podrá efectuar de manera electrónica Online por PSE, o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca el Banco.

Al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de su interés, SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia, así:

- 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 efectuada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, **deberá realizarlo por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.** SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.

- 6. INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección, y proceder a formalizar este trámite, seleccionando en SIMO, la **opción INSCRIPCIÓN**. SIMO generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente; 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 el aspirante escoge la opción de pago por ventanilla en Banco, la opción inscripción se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

**PARÁGRAFO 1:** Cancelados los derechos de participación, el aspirante debe continuar el procedimiento de **formalizar y cerrar la INSCRIPCIÓN**.

**PARÁGRAFO 2:** Una vez se cierre la etapa de inscripciones, el aspirante no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección.

**PARÁGRAFO 3:** Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó el derecho de participación para algún empleo y no cerró la inscripción, el Sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. 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 le serán asociados a dicha inscripción.

**ARTÍCULO 12º.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.** El proceso de inscripción y pago de los derechos de participación se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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, 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.	Sitio web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace: <b>SIMO</b> .  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.	Sitio web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace <b>SIMO</b> .

**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 en oportunidad a los interesados a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de las alertas que se generan en SIMO y el sitio web de la Entidad objeto de la Convocatoria.

#### CAPÍTULO IV

#### DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

**ARTÍCULO 13°.- DEFINICIONES.** Para todos los efectos del 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.
- 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, conducentes a grados y títulos.
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.
- d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

- e) **Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC-:** Contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.
- f) **Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

Para efectos del presente proceso, la experiencia se clasifica en Profesional relacionada, Profesional, relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria.

- g) Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (asesor, profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.
- h) Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación en el nivel asesor, nivel profesional, nivel técnico y nivel tecnológico en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo en el respectivo nivel.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:

- i) Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
  - ii) Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
  - iii) En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.
- i) Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- j) Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

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 contados a partir 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 servidor 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 en las normas que la modifiquen o sustituyan.

- a) Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar aportillados y traducidos en idioma español de acuerdo

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

con los requerimientos establecidos en la Resolución 10547 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 hiciere, 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.** Los programas específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015. Los certificados pueden ser:

- ✓ **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- ✓ **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad.
- ✓ Nombre y contenido del programa.
- ✓ Fechas de realización.
- ✓ Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

**c) Certificaciones de la Educación Informal.** Deberán contener mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o institución.
- ✓ Nombre y contenido del evento<sup>1</sup>.
- ✓ 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.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o complementen.

**d) Educación Informal.** Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

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

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

<sup>1</sup> El nombre del evento puede indicar de forma directa el contenido del mismo.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

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

**ARTÍCULO 15°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación 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 pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

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

- a) Nombre o razón social de la entidad o 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 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 el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, 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 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.

**PARÁGRAFO 1°:** 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.

**PARÁGRAFO 2°:** Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**PARÁGRAFO 3°:** 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 siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>

**ARTÍCULO 16°.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13°, 14° y 15° del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo por el que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de la etapa de inscripciones en esta Convocatoria, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

**PARÁGRAFO:** La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la Verificación de Requisitos Mínimos y la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, el **cierre de la etapa de inscripciones señalada por la CNSC.**

**ARTÍCULO 17°.- DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la verificación de los requisitos mínimos como para la prueba de valoración de antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias de la respectiva institución universitaria, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.
3. 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.
4. 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. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes 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 a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, 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.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

---

**PARÁGRAFO:** 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, deberán al momento de tomar posesión del empleo acreditar su situación militar, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017.

**ARTÍCULO 18°.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA).

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado **en el certificado de inscripción** generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando existan para el empleo al cual se inscribieron, serán **Admitidos** al proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán **Inadmitidos** y no podrán participar en el mismo.

**ARTÍCULO 19°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO, y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, 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 el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 20°.- RECLAMACIONES.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC, a través de la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto.

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 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.

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

**Contra la decisión que resuelva las reclamaciones no procede ningún recurso.**

**ARTÍCULO 21°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo al que están inscritos los aspirantes será publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

## CAPÍTULO V PRUEBAS

**ARTÍCULO 22°.- CITACIÓN A PRUEBAS.** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del proceso de selección, informarán a través de su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos deben ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

**PARÁGRAFO:** Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN y EJES TEMÁTICOS que realice la universidad o institución de educación superior contratada, donde encontrarán de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las pruebas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las mismas serán calificadas y/o evaluadas en la convocatoria.

**ARTÍCULO 23°.- CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas previstas para el presente proceso serán aplicadas únicamente en las ciudades de: **Medellin (ANTIOQUIA), Puerto Nare (ANTIOQUIA), Yarumal (ANTIOQUIA), Arauca (ARAUCA), Yopal (CASANARE), Popayán (CAUCA), Almaguer (CAUCA), Montería (CÓRDOBA), Lórica (CÓRDOBA), Inírida (GUAINÍA), San José del Guaviare (GUAVIARE), San Andrés (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Providencia (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Sincelejo (SUCRE), San Marcos (SUCRE), Quibdó (CHOCÓ), Bahía Solano (CHOCÓ), Isthmina (CHOCÓ) y Mocoa (PUTUMAYO).**

**ARTÍCULO 24°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. 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 el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros para cada una de ellas:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**ARTÍCULO 25°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

**La prueba sobre Competencias Básicas** evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.

**La prueba sobre Competencias Funcionales** está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

**La prueba sobre Competencias Comportamentales** está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por la Entidad objeto del presente Acuerdo, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

**PARÁGRAFO 1°:** Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, únicamente en las ciudades señaladas en el artículo 23 del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 2°:** Todos los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, 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 del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.

**PARÁGRAFO 3°:** Las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos en estas pruebas, en virtud de lo previsto en el artículo 24° del presente Acuerdo **no continuarán** en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

**PARÁGRAFO 4°:** Las pruebas sobre Competencias Comportamentales y demás pruebas de carácter clasificatorio, se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

**ARTÍCULO 26°.- RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 27°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES.** Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

**ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.** El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SÓLO** serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 29°.- ACCESO A LAS PRUEBAS.** Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación a través del aplicativo SIMO, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición.

La Comisión Nacional del Servicio Civil o la Institución de Educación Superior contratada, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el periodo de reclamación hubiesen solicitado el acceso a las pruebas presentadas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole 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 o limitación contenida en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días para completar su reclamación, para lo cual, se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

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

**ARTÍCULO 30°.- RESPUESTA A RECLAMACIONES.** 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 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.**

**ARTÍCULO 31°.- CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://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, que será emitida por la universidad o institución de educación superior contratada.

**ARTÍCULO 32°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS.** Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, y podrán ser consultados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 33°.- PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** 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 tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a los requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria.

Dado que la prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria que tiene por finalidad establecer criterios diferenciadores con los factores de estudio y experiencia, **adicionales** a los requeridos para el requisito mínimo exigido, las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria **sólo** serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos adicionales al requisito mínimo, tanto de educación como de experiencia aportados por el aspirante, 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.

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

La prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado según lo establecido en el artículo 24° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 34°.- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, Profesional, Profesional Relacionada, Relacionada y Laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la Entidad objeto del presente proceso de selección y lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 35°.- 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 o Profesional Relacionada (*)	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal.	
Asesor y Profesional	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico (*)	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

(\*) Se valorará el tipo de experiencia, en relación con la experiencia exigida en la OPEC del empleo al que se inscriba el aspirante

**ARTÍCULO 36°.- 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 35° 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:

#### 1.1. Estudios finalizados.

a. **Empleos de los Niveles Asesor y Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título Nivel	Estudios Finalizados			
	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Asesor y Profesional	40	30	20	30
	Estudios NO Finalizados (*)			
	Doctorado (Puntaje Máximo)	Maestría (Puntaje Máximo)	Especialización (Puntaje Máximo)	Profesional (Puntaje Máximo)
	28	14	7	16

(\*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal a) del numeral 1.2 del presente artículo.

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

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
Título Nivel	Estudios NO Finalizados (*)					
	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Técnico	12	16	24	12	16	No se puntúa
Asistencial	12	16	24	12	16	No se puntúa

(\*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

### 1.2. Estudios NO Finalizados.

Cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los períodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación.

#### a) Para los niveles Asesor y Profesional:

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 8 semestres.	
Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres.	
Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	1.6
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	

#### b) Para el Nivel Técnico y Asistencial:

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	1.2 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	8.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
<b>Nota 1:</b> En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres.	
<b>Nota 2:</b> Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente.	

**c) Valoración de créditos aprobados para contabilizar en semestres:**

Con base en la certificación expedida por la correspondiente Institución Educativa, para puntuar en el ítem de estudios no finalizados, se deberá establecer el porcentaje de avance en créditos del aspirante, para lo cual se debe multiplicar por 100 el número de créditos aprobados, dividiendo la cifra resultante por el número total de créditos previstos por el programa.

Cuando el número de créditos no esté especificado en la certificación, se deberá aplicar la cifra prevista para el correspondiente programa en el SNIES. Si el SINES no prevé el número de semestres, se tomará como referente un programa semejante que pertenezca al mismo Núcleo Básico del Conocimiento y Área de Conocimiento.

El porcentaje de créditos obtenidos se debe trasladar a las siguientes tablas, con el fin de establecer su equivalente en semestres, dependiendo de la modalidad académica.

PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	TECNOLÓGICA	PORCENTAJE	TÉCNICA PROFESIONAL
AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES						
10 %	1	12 %	1	16 %	1	25 %	1
20 %	2	24 %	2	32 %	2	50 %	2
30 %	3	36 %	3	48 %	3	75 %	3
40 %	4	48 %	4	64 %	4	100 %	4
50 %	5	60 %	5	80 %	5	-	-
60 %	6	72 %	6	>96 %	6	-	-
70 %	7	84 %	7	-	-	-	-
80 %	8	>96 %	8	-	-	-	-
90 %	9	-	-	-	-	-	-
100 %	10	-	-	-	-	-	-

**2. Educación para el Trabajo y el 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
3 o más	10
2	6
1	3

**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

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
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 puntuarán.

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.

**ARTÍCULO 37°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**Nivel Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC	PUNTAJE MÁXIMO
97 meses o más	40
Entre 73 y 96 meses	30
Entre 49 y 72 meses	20
Entre 25 y 48 meses	10
De 1 a 24 meses	5

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada nivel.

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.

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). Si se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales. Para el personal de salud que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 269 de 1996, sobre jornada laboral: "(...) La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas, cualquiera sea la modalidad de su vinculación."

**PARÁGRAFO:** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 38°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los aspirantes podrán consultar el resultado, ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 39°.- 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

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

de educación superior contratada por la CNSC, a través del sitio web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) 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.

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 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.**

**ARTÍCULO 40°.- CONSULTA RESPUESTA A RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

**ARTÍCULO 41°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, en la fecha que se informe con antelación por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 42°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones y por ende a la exclusión del proceso de selección.

**PARÁGRAFO:** Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del proceso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la Lista de Elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 43°.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

## **CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 44°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** La CNSC publicará a través de su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

**ARTÍCULO 46°.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en periodo 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 ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en 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 de Competencias Básicas generales.
  - b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje de la prueba de Competencias Funcionales.
  - c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Competencias Comportamentales.
  - d. Con el aspirante que haya obtenido 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, este se dirimirá a través de sorteo.

**ARTÍCULO 47°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://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 a través del presente proceso de selección.

**ARTÍCULO 48°.- SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o participación.
3. No superó las pruebas del proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

6. Realizó acciones para cometer fraude.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

**PARÁGRAFO:** Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, **exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-**.

**ARTÍCULO 49°.- MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES.** 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 compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

Las Listas de Elegibles, 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 adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 50°.- 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 el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en los artículos 48° y 49° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones 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 la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las Listas de Elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

**PARÁGRAFO:** Las Listas de Elegibles sólo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 51°.- RECOMPOSICIÓN 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.

**ARTÍCULO 52°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de ENVIGADO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1010 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**ARTÍCULO 53°.- PERÍODO DE PRUEBA.** La actuación administrativa relativa al período de prueba, es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 54°.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C. el 4 de marzo de 2019

**LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**  
Presidente CNSC

**SARA CRISTINA CUERVO JIMÉNEZ**  
Representante Legal – Alcaldía de  
ENVIGADO (ANTIOQUIA)

Aprobó: Comisionado Fridole Ballén Duque  
Revisó: Juan Carlos Peña Medina, Gerente de Convocatoria  
Revisó y ajustó: Clara Cecilia Pardo Ibagón - Claudia Lucía Ortiz Cabrera  
Proyectó y ajustó: Adriana Idrovo Chacón - Carlos Julián Peña Cruz  
Elaboró: Adriana Idrovo Chacón



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 24

**ACUERDO No. CNSC - 20191000002006 DEL 05-03-2019**

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

### **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 QUE:**

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.

El artículo 130 de la Carta prevé 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"*.

El artículo 209 ibídem, dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

El artículo 7º de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil 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 y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

El literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de *"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"*.

El artículo 28 de la misma disposición señala que los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán los de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

Así mismo, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Período de Prueba.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 2.2.6.34 ibídem, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para adelantarlos. Además, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos -OPEC-.

Por lo anterior, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la entidad, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.

La Entidad objeto de la presente convocatoria, consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará OPEC en el **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad**, que en adelante se denominará SIMO, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado de entrada ORFEO No. 20196000150572 del 12 de febrero de 2019, compuesta por ciento siete (107) empleos con seiscientos ocho (608) vacantes.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 12 de febrero de 2019 aprobó convocar el proceso de selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

#### **ACUERDA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.- CONVOCATORIA.** Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva **ciento siete (107) empleos con seiscientos ocho (608) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA, que se identificará como *"Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*.

**ARTÍCULO 2°.- ENTIDAD RESPONSABLE.** El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer **ciento siete (107) empleos con seiscientos ocho (608) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA correspondientes a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la CNSC para realizar este tipo de procesos, 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:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
  - 4.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.
  - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
  - 4.3 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles.
6. Período de Prueba (Actuación Administrativa de exclusiva competencia del Nominador).

**ARTÍCULO 4°.- 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

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

**PARÁGRAFO:** El Acuerdo es norma reguladora del proceso de selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos.

**ARTÍCULO 5°.- 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 Convocatoria serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, 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).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el proceso de selección. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 11 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

2. **A cargo de la Entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

**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 6°.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.**

• **Para participar en la Convocatoria, se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse, en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del proceso de selección.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la 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.
5. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.
7. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

8. 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 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 1 al 3 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 7°.- EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	10	18	19
	Profesional Especializado Área Salud	242	10	2	2
	Profesional Especializado Área Salud	242	9	1	1
	Profesional Universitario	219	7	25	27
	Profesional Universitario	219	6	4	5
	Profesional Universitario	219	2	13	14
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	5	6	45
	Técnico Administrativo	367	5	6	9
	Técnico Área Salud	323	6	4	4
	Técnico Área Salud	323	2	1	1
	Técnico Área Salud	323	1	1	20
	Técnico Operativo	314	6	19	21
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	7	2	89
	Auxiliar Área Salud	412	7	1	1
	Auxiliar De Servicios Generales	470	2	1	147
	Celador	477	2	1	109
	Secretario	440	8	1	7
	Secretario	440	7	1	87
<b>TOTAL</b>				<b>107</b>	<b>608</b>

**PARÁGRAFO 1°:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre ésta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9° del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.

**PARÁGRAFO 2°:** 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 por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

### **CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 8°. DIVULGACIÓN.** El Acuerdo de la presente Convocatoria se divulgará en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO y en el sitio web de la entidad objeto del proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 9°.- 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 recepción 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 las inscripciones, o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán por el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PARÁGRAFO 2:** Los actos administrativos a través de los cuales se realicen modificaciones, aclaraciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 10°.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes a participar en el presente proceso deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co). Al ingresar a la página, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el ícono de "ayuda" identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar al sitio web [www.cnsc.gov.co](http://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 y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante el proceso de selección, en la OPEC registrada por la Entidad, la cual se encuentra debidamente publicada en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.
5. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar, las cuales se encuentran definidas en la OPEC del Sistema

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

General de Carrera Administrativa de la entidad, publicada en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

6. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.
7. 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 al que desea postularse, para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
8. El aspirante deberá **efectuar el pago solamente para el empleo por el cual va a concursar en el marco de la Convocatoria No. 1106 de 2019 – TERRITORIAL 2019**, toda vez que la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral cuarto de los requisitos de participación del artículo 6° del presente Acuerdo.
10. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO; por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.

De otro lado, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el proceso de selección a través del correo electrónico registrado en dicho aplicativo, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.

Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la comunicación de las situaciones que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC la realice por medio de la plataforma SIMO y/o del correo electrónico registrado en SIMO. Así mismo, el aspirante acepta que la notificación de las actuaciones administrativas que se surtan a lo largo del proceso de selección, se efectúe por correo electrónico.

11. El aspirante participará en el proceso de selección con los documentos que tenga registrados en SIMO hasta antes de finalizar la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuras convocatorias.
12. Inscribirse para participar por un empleo no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
13. Las ciudades de presentación de las pruebas serán únicamente las previstas en el capítulo de pruebas.
14. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO:** Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través de SIMO y bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico y número de cédula registrados en su inscripción,

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

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

**ARTÍCULO 11°.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.** Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el *"Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO"* y publicado en el sitio web [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co) en el enlace SIMO y en el menú *"Información y Capacitación"*, opción *"Tutoriales y Videos"*.

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en la presente convocatoria, y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar en la presente Convocatoria, **teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo dentro de las entidades que conforman la CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 y que debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.**

Una vez haya decidido el empleo de su preferencia, debe seleccionarlo en SIMO y realizar la confirmación de selección del empleo.

Antes de finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO, con excepción del correo electrónico y la cédula de ciudadanía.

4. **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

5. **PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación en el Banco que para el efecto disponga la CNSC. El pago se podrá efectuar de manera electrónica Online por PSE, o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca el Banco.

Al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de su interés, SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia, así:

- 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 efectuada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
  - Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, **deberá realizarlo por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.** SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.
6. **INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección, y proceder a **formalizar** este trámite, seleccionando en SIMO, la opción **INSCRIPCIÓN**. SIMO generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

previamente; 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 el aspirante escoge la opción de pago por ventanilla en Banco, la opción inscripción se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

**PARÁGRAFO 1:** Cancelados los derechos de participación, el aspirante debe continuar el procedimiento de **formalizar y cerrar la INSCRIPCIÓN**.

**PARÁGRAFO 2:** Una vez se cierre la etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección.

**PARÁGRAFO 3:** Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó el derecho de participación para algún empleo y no cerró la inscripción, el Sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. 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 le serán asociados a dicha inscripción.

**ARTÍCULO 12°.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.** El proceso de inscripción y pago de los derechos de participación se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PERÍODO 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, 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.	Sitio web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace: <b>SIMO</b> .  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.	Sitio web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace <b>SIMO</b> .

**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 en oportunidad a los interesados a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de las alertas que se generan en SIMO y el sitio web de la Entidad objeto de la Convocatoria.

#### CAPÍTULO IV

#### DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

**ARTÍCULO 13°.- DEFINICIONES.** Para todos los efectos del 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.
- 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, conducentes a grados y títulos.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

e) **Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC-:** Contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

f) **Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente proceso, la experiencia se clasifica en Profesional relacionada, Profesional, relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria.

g) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.

h) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación en el nivel profesional, nivel técnico y nivel tecnológico en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo en el respectivo nivel.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:

- i) Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
- ii) Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- iii) En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.

i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**J) Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

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 contados a partir 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 servidor 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 en las normas que la modifiquen o sustituyan.

**a) Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 10547 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 hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° 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.** Los programas específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015. Los certificados pueden ser:

- ✓ **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- ✓ **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad.
- ✓ Nombre y contenido del programa.
- ✓ Fechas de realización.
- ✓ Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

**c) Certificaciones de la Educación Informal.** Deberán contener mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o institución.
- ✓ Nombre y contenido del evento<sup>1</sup>.
- ✓ Fechas de realización.

<sup>1</sup> El nombre del evento puede indicar de forma directa el contenido del mismo.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

- ✓ 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.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o complementen.

- d) **Educación Informal.** Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.
- e) **Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

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

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

**ARTÍCULO 15°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación 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 pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

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

- a) Nombre o razón social de la entidad o 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 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 el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antifirma 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).

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

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 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.

**PARÁGRAFO 1°:** 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.

**PARÁGRAFO 2°:** 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 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**PARÁGRAFO 3°:** 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 siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>

**ARTÍCULO 16°.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13°, 14° y 15° del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo por el que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de la etapa de inscripciones en esta Convocatoria, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

**PARÁGRAFO:** La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la Verificación de Requisitos Mínimos y la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, el cierre de la etapa de inscripciones señalada por la CNSC.

**ARTÍCULO 17°.- DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la verificación de los requisitos mínimos como para la prueba de valoración de antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias de la respectiva institución universitaria, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

3. 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.
4. 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. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes 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 a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, 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.

**PARÁGRAFO:** 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, deberán al momento de tomar posesión del empleo acreditar su situación militar, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017.

**ARTÍCULO 18°.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado *en el certificado de inscripción* generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando existan para el empleo al cual se inscribieron, serán **Admitidos** al proceso de selección, y aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán **Inadmitidos** y no podrán participar en el mismo.

**ARTÍCULO 19°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO, y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, 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 el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 20°.- RECLAMACIONES.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC, a través de la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto.

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 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.

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

**Contra la decisión que resuelva las reclamaciones no procede ningún recurso.**

**ARTÍCULO 21°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo al que están inscritos los aspirantes será publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

## **CAPÍTULO V PRUEBAS**

**ARTÍCULO 22°.- CITACIÓN A PRUEBAS.** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del proceso de selección, informarán a través de su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos deben ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

**PARÁGRAFO:** Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN y EJES TEMÁTICOS que realice la universidad o institución de educación superior contratada, donde encontrarán de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las pruebas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las mismas serán calificadas y/o evaluadas en la convocatoria.

**ARTÍCULO 23°.- CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas previstas para el presente proceso serán aplicadas únicamente en las ciudades de: Medellín (ANTIOQUIA), Puerto Nare (ANTIOQUIA), Yarumal (ANTIOQUIA), Arauca (ARAUCA), Yopal (CASANARE), Popayán (CAUCA), Almaguer (CAUCA), Montería (CÓRDOBA), Lorica (CÓRDOBA), Inírida (GUAINÍA), San José del Guaviare (GUAVIARE), San Andrés (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Providencia (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Sincelejo (SUCRE), San Marcos (SUCRE), Quibdó (CHOCÓ), Bahía Solano (CHOCÓ), Istmina (CHOCÓ) y Mocoa (PUTUMAYO).

**ARTÍCULO 24°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. 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 el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros para cada una de ellas:

<b>PRUEBAS</b>	<b>CARÁCTER</b>	<b>PESO PORCENTUAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	60%	85,00
Competencias Comportamentales	Clasificadorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificadorio	20%	No Aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**ARTÍCULO 25°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

La prueba sobre Competencias Básicas evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.

La prueba sobre Competencias Funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

La prueba sobre Competencias Comportamentales está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por la Entidad objeto del presente Acuerdo, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

**PARÁGRAFO 1°:** Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, únicamente en las ciudades señaladas en el artículo 23 del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 2°:** Todos los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, 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 del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.

**PARÁGRAFO 3°:** Las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos en estas pruebas, en virtud de lo previsto en el artículo 24° del presente Acuerdo no continuarán en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

**PARÁGRAFO 4°:** Las pruebas sobre Competencias Comportamentales y demás pruebas de carácter clasificatorio, se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

**ARTÍCULO 26°.- RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 27°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

**ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.** El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SÓLO** serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**ARTÍCULO 29°.- ACCESO A LAS PRUEBAS.** Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación a través del aplicativo SIMO, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición.

La Comisión Nacional del Servicio Civil o la Institución de Educación Superior contratada, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el período de reclamación hubiesen solicitado el acceso a las pruebas presentadas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas por él presentadas, 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 o limitación contenida en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días para completar su reclamación, para lo cual, se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

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

**ARTÍCULO 30°.- RESPUESTA A RECLAMACIONES.** 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 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.**

**ARTÍCULO 31°.- CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://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, que será emitida por la universidad o institución de educación superior contratada.

**ARTÍCULO 32°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS.** Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, y podrán ser consultados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 33°.- PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** 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 tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a los requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria.

Dado que la prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria que tiene por finalidad establecer criterios diferenciadores con los factores de estudio y experiencia, **adicionales** a los requeridos para el requisito mínimo exigido, las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria **sólo** serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos adicionales al requisito mínimo, tanto de educación como de experiencia aportados por el aspirante, 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.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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

La prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado según lo establecido en el artículo 24° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 34°.- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, Profesional, Profesional Relacionada, Relacionada y Laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la Entidad objeto del presente proceso de selección y lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 35°.- 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
	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada (*)	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico (*)	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100
	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

(\*) Se valorará el tipo de experiencia, en relación con la experiencia exigida en la OPEC del empleo al que se inscriba el aspirante

**ARTÍCULO 36°.- 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 35° 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:

1.1. **Estudios finalizados.**

a. **Empleos del Nivel Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título Nivel	Estudios Finalizados		
Profesional	Doctorado	Maestría	Especialización Profesional

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

	40	30	20	30
	<b>Estudios NO Finalizados (*)</b>			
	<b>Doctorado (Puntaje Máximo)</b>	<b>Maestría (Puntaje Máximo)</b>	<b>Especialización (Puntaje Máximo)</b>	<b>Profesional (Puntaje Máximo)</b>
	28	14	7	16

(\*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal a) del numeral 1.2 del presente artículo.

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

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
	<b>Estudios NO Finalizados (*)</b>					
Título Nivel	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Técnico	12	16	24	12	16	No se puntúa
Asistencial	12	16	24	12	16	No se puntúa

(\*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

## 1.2. Estudios NO Finalizados.

Cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los períodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación.

- a) Para el nivel profesional:**

PERIODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de los cursos exceda un tope de 8 semestres.	
Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de los cursos exceda un tope de 4 semestres.	
Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de los cursos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	1.6
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de los cursos exceda un tope de 10 semestres.	

- b) Para el Nivel Técnico y Asistencial:**

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

PERIODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	1.2 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	8.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
<p><b>Nota 1:</b> En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica cuando la suma de éstos exceda un tope de 3 semestres.</p> <p><b>Nota 2:</b> Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente.</p>	

**c) Valoración de créditos aprobados para contabilizar en semestres:**

Con base en la certificación expedida por la correspondiente Institución Educativa, para puntuar en el ítem de estudios no finalizados, se deberá establecer el porcentaje de avance en créditos del aspirante, para lo cual se debe multiplicar por 100 el número de créditos aprobados, dividiendo la cifra resultante por el número total de créditos previstos por el programa.

Cuando el número de créditos no esté especificado en la certificación, se deberá aplicar la cifra prevista para el correspondiente programa en el SNIES. Si el SNIES no prevé el número de semestres, se tomará como referente un programa semejante que pertenezca al mismo Núcleo Básico del Conocimiento y Área de Conocimiento.

El porcentaje de créditos obtenidos se debe trasladar a las siguientes tablas, con el fin de establecer su equivalente en semestres, dependiendo de la modalidad académica.

PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	TECNOLOGICA	PORCENTAJE	TECNICO-PROFESIONAL
AVANCE EN CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES						
10 %	1	12 %	1	16 %	1	25 %	1
20 %	2	24 %	2	32 %	2	50 %	2
30 %	3	36 %	3	48 %	3	75 %	3
40 %	4	48 %	4	64 %	4	100 %	4
50 %	5	60 %	5	80 %	5	-	-
60 %	6	72 %	6	>96 %	6	-	-
70 %	7	84 %	7	-	-	-	-
80 %	8	>96 %	8	-	-	-	-
90 %	9	-	-	-	-	-	-
100 %	10	-	-	-	-	-	-

**2. Educación para el Trabajo y el 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
3 o más	10
2	6
1	3

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

- 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 puntuarán.

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.

**ARTÍCULO 37°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**Nivel Profesional, Técnico y Asistencial:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA LABORAL SEGÚN LO REQUERIDO EN LA CATEGORÍA DE EMPLEO	PUNTAJE MÁXIMO
97 meses o más	40
Entre 73 y 96 meses	30
Entre 49 y 72 meses	20
Entre 25 y 48 meses	10
De 1 a 24 meses	5

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada nivel.

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.

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). Si se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales. Para el personal de salud que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 269 de 1996, sobre jornada laboral: "(...) La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas, cualquiera sea la modalidad de su vinculación."

**PARÁGRAFO:** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del presente Acuerdo.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**ARTÍCULO 38°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los aspirantes podrán consultar el resultado, ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 39°.- 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 del sitio web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) 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.

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 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.**

**ARTÍCULO 40°.- CONSULTA RESPUESTA A RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

**ARTÍCULO 41°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, en la fecha que se informe con antelación por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 42°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones y por ende a la exclusión del proceso de selección.

**PARÁGRAFO:** Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del proceso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la Lista de Elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 43°.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## **CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 44°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** La CNSC publicará a través de su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

**ARTÍCULO 46°.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la 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 ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en 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 de Competencias Básicas generales.
  - b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje de la prueba de Competencias Funcionales.
  - c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Competencias Comportamentales.
  - d. Con el aspirante que haya obtenido 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, este se dirimirá a través de sorteo.

**ARTÍCULO 47°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://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 a través del presente proceso de selección.

**ARTÍCULO 48°.- SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o participación.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

3. No superó las pruebas del proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

**PARÁGRAFO:** Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, **exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-**.

**ARTÍCULO 48°.- MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES.** 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 compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

Las Listas de Elegibles, 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 adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 50°.- 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 el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en los artículos 48° y 49° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones 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 la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las Listas de Elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

**PARÁGRAFO:** Las Listas de Elegibles sólo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 51°.- RECOMPOSICIÓN 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.

**ARTÍCULO 52°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA - Convocatoria No. 1106 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**ARTÍCULO 53°.- PERÍODO DE PRUEBA.** La actuación administrativa relativa al período de prueba, es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 54°.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**  
Dado en Bogotá, D.C. el 5 de marzo de 2019

**LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**  
Presidente CNSC

**SANDRA PATRICIA DEVIA RUIZ**  
Representante Legal - GOBERNACIÓN DE  
CÓRDOBA

Aprobó: Comisionado Fridole Ballén Duque  
Revisó: Juan Carlos Peña Medina, Gerente de Convocatoria  
Revisó y ajustó: Clara Cecilia Pardo Ibañez - Claudia Lucía Ortiz Cabrera  
Proyectó y ajustó: Adriana Idrovo Chacón - Carlos Julián Peña Cruz