



**RAMA JUDICIAL  
JUZGADO VEINTISÉIS ADMINISTRATIVO  
DE BOGOTÁ - SECCIÓN SEGUNDA**

**Expediente No.**

**11001-33-35-026-2020-00270-00**

**ACCIÓN DE TUTELA**

**DEMANDANTE: GUILLERMO ANDRÉS BUITRAGO  
HUERTAS**

**DEMANDADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO  
CIVIL Y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL ÁREA ANDINA**

**ANDRÉS JOSÉ QUINTERO GNECCO  
JUEZ**

JUZGADO 26 ADMINISTRATIVO

**2020-00270**

Tocaima, Septiembre 15 de 2020

Doctor

**ALFONSO SARMIENTO CASTRO**

Presidente Tribunal Administrativo de Cundinamarca

Av. Calle 24 No.53-28

scregtadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co

GUILLERMO ANDRES BUITRAGO HUERTAS, mayor de edad, obrando en nombre propio acudo a su despacho para solicitarle el amparo constitucional establecido en el Art 86 de la Constitución Política denominado ACCION DE TUTELA en contra del representante legal de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) y la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA (AREANDINA) y/o quien corresponda, toda vez que ha vulnerado mi derecho fundamental al **Debido Proceso** y con fundamento en los siguientes:

## 1. HECHOS

1. Me inscribí al concurso de méritos de la CNSC denominado “Convocatoria N 1010 de 2019 - Territorial 2019” en la OPEC<sup>1</sup> 41119, que corresponde a un empleo de nivel **profesional** en la alcaldía de Envigado. Los requisitos según el SIMO<sup>2</sup> para el empleo son:
  - **Estudio:** Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: NBC Agronomía, Ingeniería Agrícola, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
  - **Experiencia:** Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
  - **Las funciones** del cargo son las siguientes:
    1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las materias de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones Institucionales, con el fin de proponer la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
    2. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.

---

<sup>1</sup> OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera

<sup>2</sup> SIMO: Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad.

3. Elaborar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos.
4. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la Institución.
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Coordinar conjuntamente con otras entidades gubernamentales y otras dependencias del Municipio, las actividades de acompañamiento y bienestar que se prestan a la comunidad campesina desde todos los ámbitos institucionales.
7. Proporcionar asesoría, asistencia, formación y capacitación técnica integral a los pequeños y medianos productores que adelanten proyectos agrícolas fomentando practicas agroecológicas y de producción mas limpia, cumpliendo con las normas y registros legales vigentes.
8. Brindar la asesoría y capacitación en aspectos técnicos y presupuestales relacionados con los proyectos de emprendimiento agrícolas demandados en el Municipio de Envigado, de acuerdo con las necesidades detectadas en el sector y bajo los lineamientos de las normas legales vigentes.
9. Contribuir a la conformación y fortalecimiento de empresas, cooperativas y asociaciones comunitarias de producción, transformación y comercialización de los productos agropecuarios en el Municipio de Envigado.
10. Elaborar los estudios previos y definición de términos de referencia para los contratos requeridos por los proyectos que le sean asignados por la Dirección, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad de las propuestas presentadas.
11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas de tipo agro ambientales y agropecuarios que sean de jurisdicción del Municipio de acuerdo a las directrices y parámetros de la Secretaria.
12. Generar acercamientos, alianzas y convenios con instituciones de orden departamental, territorial y municipal, en busca del apoyo logístico, científico y económico, en aras del fortalecimiento agro-ambiental para el sector Rural del Municipio de Envigado.

13. Apoyar los eventos y actividades comunitarios en materia de promoción y comercialización agropecuaria que realice la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el área rural y urbana del Municipio de acuerdo con la normatividad legal vigente.
14. Participar en las actividades tendientes a la actualización, avances y desarrollos en materia de Tecnologías del sector agropecuario, con el fin de brindar soluciones a las necesidades del sector y proponer modelos de producción innovadores.
15. Participar en el fortalecimiento del consejo municipal de desarrollo rural mediante actividades que permitan lograr el desarrollo eficiente y activo de sus funciones de acuerdo a los objetivos planteados en las normas que los rigen.
16. Aplicar la política pública de desarrollo rural y agropecuario mediante la ejecución de las acciones establecidas en el plan agropecuario municipal, evaluando periódicamente que los programas y actividades estén acordes a lo requerido.
17. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.
18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

2. Para el concurso de méritos, presenté la siguiente experiencia (ver tabla N 1):

<b>TABLA N. 1</b>				
<b>EMPRESA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA INGRESO</b>	<b>FECHA DE SALIDA</b>	<b>TIEMPO EN MESES</b>
Alcaldía de Girardot	Técnico Operativo	2019-06-20	2020-01-28	7,23
ASOHOFrucol	Asistente técnico 1	2019-01-15	2019-03-29	2,46
ASOHOFrucol	Extensionista	2018-09-24	2018-12-31	3,23

		Ingeniero Agrónomo			
Alcaldía de Jerusalén		Profesional de apoyo		2018-01-09	2018-07-08
Alcaldía de Jerusalén		Profesional de apoyo		2017-09-11	2017-12-28
Alcaldía de Jerusalén		Profesional de apoyo		2017-05-02	2017-09-01
Eunice Yáñez	Trujillo	Asistente Técnico		1/01/2014	31/12/2015
					6
					3,56
					4
					24

3. La CNSC por intermedio de la universidad AREANDINA me declaró como **NO ADMITIDO** en el concurso de méritos en la etapa de “Evaluación de Requisitos Mínimos” porque la experiencia del 7,23 meses obtenida en la Alcaldía de Girardot como Técnico Operativo, no es válida para un cargo de nivel **PROFESIONAL**. Me exige la citada universidad tener “experiencia profesional”.

4. De forma oportuna el 06 de agosto del 2020, interpose la respectiva reclamación por haber sido INADMITIDO en el concurso de méritos con base en los siguientes argumentos:

a. El empleo con OPEC 41119 en el cual me inscribí, requiere “experiencia profesional relacionada” y el AREANDINA me evaluó exigiéndome “experiencia profesional”.

b. Que la “experiencia profesional” y la “experiencia profesional relacionada”, son dos cosas distintas, según el Acuerdo N. CNSC 20191000001396 del 04-03-2019<sup>3</sup>, en su artículo 13 (literal “g” y “h” ) las define como:

**“Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación 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.”

**“Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la

<sup>3</sup> 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 N. 1010 de 2019 – TERRITORIAL -2019

*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.”*

- c. Que al ser “experiencia profesional relacionada” la exigida por la OPEC en la que me inscribí, cumplo con los requisitos mínimos de experiencia, por ello, debo continuar a la siguiente etapa de concurso.

5. Que la universidad AREANDINA mediante oficio RECVRMT-AS039 de fecha 31 de agosto del 2020, rechazó los fundamentos de la reclamación y en consecuencia confirmó mi **NO ADMISIÓN**, porque se **inventó una definición distinta** de “experiencia profesional relacionada” a la establecida en el Acuerdo N. CNSC 20191000001396 del 04-03-2019<sup>4</sup>, al hacer una **deducción** basándose en dos conceptos de Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP”.

---

<sup>4</sup> 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 N. 1010 de 2019 – TERRITORIAL -2019

La universidad AREANDIANA se basa en los conceptos DAFP N. 231491 de 2019 y 86381 de 2019, donde manifiestan que los empleos de nivel técnico no sirven como experiencia profesional, y por ello, hacen la siguiente deducción que vale la pena resaltar:

*“(...) Ahora bien, es necesario aclarar que al no ser considerado el empleo como “Profesional” en primera medida, el mismo no puede ser evaluado como experiencia “Profesional Relacionada”, ya que **la condición primaria** para esta denominación es que el cargo y sus funciones serán de nivel Profesional (...)”* **Negrilla fuera del texto**

6. La universidad AREANDIANA se **inventó** una nueva definición de “experiencia profesional relacionada”, al hacer esa deducción absurda e innecesaria, ya que debió acoger la establecida en el Acuerdo que convoca el concurso y no a crear una nueva.
7. los dos conceptos del DAFP citados por el AREANDIANA, solo se limitan a decir que los cargos de nivel técnico, no sirven como “experiencia profesional”, así tenga un título académico como profesional, sin embargo, no analizan si los cargos de nivel técnico permiten o no obtener “experiencia profesional relacionada”.

## 2. YERROS DE LA UNIVERSIDAD AREANDIANA ENTRE EL CONCEPTO DE “EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA” Y “EXPERIENCIA PROFESIONAL”.

1. Para analizar la diferencia entre “experiencia profesional relacionada” y “experiencia profesional”, expongo el siguiente cuadro comparativo (ver tabla 2):

TABLA N 2		
ITEM	Experiencia profesional	Experiencia profesional relacionada
¿En qué actividades se debe tener experiencia para el empleo a proveer?	En el ejercicio de las actividades <b>propias de la profesión</b> o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo	En el ejercicio de empleos o actividades que tengan <b>funciones relacionadas o similares</b> a las del empleo a proveer
¿En qué se debe tener experiencia?	En el ejercicio de la <b>profesión</b> que requiera el empleo.	En el ejercicio de <b>funciones</b> relacionadas o similares que posee el empleo.

Como se puede evidenciar, la “experiencia profesional” requiere demostrar que ha ejercido la profesión, mientras que la “experiencia profesional relacionada” requiere demostrar que ha ejercido funciones relacionadas o similares a las del empleo en concurso de méritos, **sin importar en que nivel haya obtenido dicha experiencia similar o relacionada.**

2. A continuación, presento el siguiente cuadro comparativo de las funciones similares o relacionadas que tiene el empleo de la Alcaldía de Girardot y las del empleo en concurso en la Alcaldía de Envigado (ver tabla 3):

<b>TABLA N 3 – FUNCIONES RELACIONADAS O SIMILARES</b>	
<b>EMPLEO DE GIRARDOT</b>	<b>EMPLEO DE ENVIGADO</b>
2. Procesar, analizar y consolidar información para la elaboración de informes que deba rendir la Oficina a instancias internas y externas.	3. Elaborar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos.
5. Ejecutar y Controlar los programas y proyectos en su respectiva área de trabajo.	5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
9. Coordinar programas de ayuda mutua en veredas y corregimientos dentro de los planes que en este campo adelanta las entidades del orden Nacional, Departamental, Regional, Municipal.	6. Coordinar conjuntamente con otras entidades gubernamentales y otras dependencias del Municipio, las actividades de acompañamiento y bienestar que se prestan a la comunidad campesina desde todos los ámbitos institucionales.
3. Contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de la dirección relacionadas con la asistencia técnica al sector agropecuario en las diferentes áreas del Municipio, de conformidad con la distribución Regional y Funcional.	7. Proporcionar asesoría, asistencia, formación y capacitación técnica integral a los pequeños y medianos productores que adelanten proyectos agrícolas fomentando practicas agroecológicas y de producción más limpia, cumpliendo con las normas y registros legales vigentes.
14. Apoyar el fortalecimiento socio-empresarial de las Organizaciones campesinas.	9. Contribuir a la conformación y fortalecimiento de empresas, cooperativas y asociaciones comunitarias de producción, transformación y comercialización de los productos agropecuarios en el Municipio de Envigado.



<p>4. Colaborar en la elaboración de los proyectos y programas agropecuarios en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el plan de Desarrollo Agropecuario y el Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	<p>11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas de tipo agroambientales y agropecuarios que sean de jurisdicción del Municipio de acuerdo a las directrices y parámetros de la secretaria.</p>
---	--

### 3. CONCLUSIONES

1. Que la universidad AREANDINA, no está cumpliendo estrictamente las definiciones de **experiencia** establecidas en el Acuerdo N. CNSC 20191000001396 del 04-03-2019, ya que se **inventa deducciones** a partir de concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Que la “experiencia profesional” requiere demostrar haber ejercido la profesión, mientras que la “experiencia profesional relacionada” requiere demostrar que se ejercieron funciones similares o relacionadas del cargo a proveer, **sin importar en que nivel haya obtenido dicha experiencia similar o relacionada.**
3. Que al imponer una interpretación de “experiencia profesional relacionada” diferente a la establecida en el Acuerdo que convoca el concurso de méritos, la universidad AREANDINA está vulnerando mi derecho al DEBIDO PROCESO, porque **está imponiendo nuevas condiciones y restricciones.**
4. Que por la equivocada interpretación del AREANDINA, sobre el concepto “experiencia profesional relacionada”, debo seguir en concurso porque si posee experiencia que se relacione con el empleo OPEC 41119 de la Alcaldía de Envigado, tal cual se evidenció en la tabla N 3.

### 4. DERECHO VIOLADO

- **Debido Proceso**

Como se evidenció anteriormente, la universidad AREANDINA, no acogió la definición de “experiencia profesional relacionada” que establece el Acuerdo N. CNSC 20191000001396 del 04-03-2019 que convoca al concurso de méritos para la OPEC 41119 de la Alcaldía de Envigado, sino que se inventó una nueva definición, al deducir los conceptos del DAFP N. 231491 de 2019 y 86381 de 2019.

No se pueden crear nuevas definiciones para el concurso de méritos, ni mucho menos aquellas que van en contravía a las establecidas en el Acuerdo de la CNSC.

Todos los que nos inscribimos al concurso de méritos, leímos las condiciones que tenían los empleos, y no es justo que el AREANDINA se invente condiciones adicionales a partir de interpretaciones de conceptos del DAFP.

Los conceptos del DAFP, se limitan analizar la “experiencia profesional”, más no lo hacen sobre la “experiencia profesional relacionada”, las cuales según el concurso de méritos son distintas, ya que en la primera se debe evidenciar el ejercicio de la profesión y la segunda el ejercicio de funciones similares del cargo a proveer. Son distintas la una de la otra.

## **5. PETICIÓN**

Ordenar al representante legal de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) y la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA (AREANDINA) o quien haga sus veces y/o quien corresponda:

1. Que en un término de 24 horas, establezcan como VALIDA mi experiencia en la alcaldía de Girardot para la OPEC 41119 del concurso de méritos “Convocatoria N 1010 de 2019 - Territorial 2019” y en consecuencia me declaren como ADMITIDO en el aplicativo SIMO para ser convocado a la fase de “Aplicación de pruebas”.
2. Que el AREANDINA se acoja a lo establecido en el Acuerdo N. CNSC 20191000001396 del 04-03-2019, que convoca el concurso de méritos.

## **6. PRUEBAS**

1. Evidencia de que la universidad AREANDINA, me exige “experiencia profesional” para el empleo OPEC 41119 que requiere “experiencia profesional relacionada”. Un (1) folio
2. Certificación laboral de la Alcaldía de Girardot, que cargué al SIMO, para evidenciar la experiencia. Dos (2) folios.
3. Reclamación del 06 de agosto del 2020 que interpuse por haberme declarado NO ADMITIDO en el concurso de méritos. Once (11) folios.

4. Respuesta del AREANDINA, donde se reitera en declararme como NO ADMITIDO. Once (11) folios.
5. Acuerdo N. CNSC 20191000001396 del 04-03-2019, que convoca el concurso de méritos para la OPEC 41119. Veinticinco (25) folios.
6. Vinculo que lleva al concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública N. 231491 de 2019: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=101472>
7. Vinculo que lleva al concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública 86381 de 2019: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=95570](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=95570)

## 7. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, afirmo que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos respecto al haberme declarado NO ADMITIDO la universidad AREANDINA para el concurso de méritos “Convocatoria N 1010 de 2019 - Territorial 2019” OPEC 41119.

## 8. NOTIFICACIONES

A COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC), Atención al Ciudadano y Correspondencia: Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia. Sede Principal: Carrera 12 No 97- 80, Piso 5 - Bogotá D.C., Colombia. Pbx: 57 (1) 3259700. Correo electrónico judicial: **notificacionesjudiciales@cns.gov.co**

A FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA (AREANDINA), sede Bogotá: Carrera 14A No.70 A-34, Bogotá. Teléfono: 018000 180 099 / (57+1) 7449191. Correo electrónico judicial: **secretaria-general@areandina.edu.co**

Al suscrito, en la finca San Gregorio de la vereda Capotes del Municipio de Tocaima, Cundinamarca y al correo electrónico **andreshuertas555@gmail.com** ; Celular: 3125801711 – 3124867061 - 3107895888.

Atentamente,

---

GUILLERMO ANDRES BUITRAGO HUERTAS  
CC 1075627066 de Tocaima

## Experiencia

### Listado de verificación de documentos de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Alcaldía de Girardot	Tecnico Operativo	2019-06-20		No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de Nivel NO profesional, por tanto NO puede ser valorada como experiencia PROFESIONAL.	<input type="button" value="O"/>
ASOHOFRUCO	Asistente técnico 1	2019-01-15	2019-03-29	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	<input type="button" value="O"/>
ASOHOFRUCO	Extensionista Ingeniero Agrónomo	2018-09-24	2018-12-31	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	<input type="button" value="O"/>
Alcaldía de Jerusalén	Profesional de apoyo	2018-01-09	2018-07-08	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	<input type="button" value="O"/>
Alcaldía de Jerusalén	Profesional de apoyo	2017-09-11	2017-12-28	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	<input type="button" value="O"/>
Alcaldía de Jerusalén	Profesional de apoyo	2017-05-02	2017-09-01	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	<input type="button" value="O"/>
Eunice Trujillo Vañez	Asistente tecnico	2014-01-01	2015-12-31	No Valido	La experiencia aportada es anterior a la fecha de grado 11/6/2016, por tanto no es válida como experiencia PROFESIONAL.	<input type="button" value="O"/>

1 - 7 de 7 resultados

« < 1 > »

Total experiencia válida (meses):

19.33

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Produc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña



Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO

D.A.-200.12- No. 017

Girardot, 28 de Enero de 2020

### LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE GESTION Y TALENTO HUMANO DE GIRARDOT

#### CERTIFICA:

Que el señor **GUILLERMO ANDRES BUITRAGO HUERTAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.075.627.066, labora en el Municipio de Girardot, según Nit 890.680.378-4 en el siguiente empleo, periodo y sus respectivas funciones:

**Empleo: Técnico Operativo Código 314 Grado 03**

**Periodo: Del 21 de Junio de 2019 a la fecha**

**Tipo de vinculación: Carrera Administrativa**

**Nombramiento: Acto Administrativo Decreto No. 107 de 24 de Mayo de 2019**

**Acta de Posesión de fecha 20 de Junio de 2019**

**Jornada laboral: 8:00 a.m. – 12:00 m. y 2:00 p.m. – 6:00 p.m.**

**Manual de Funciones: Según Decreto No. 061 de 07 de Mayo de 2019**

1. Brindar apoyo técnico, administrativo u operativo en los diferentes procesos de planeación de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Procesar, analizar y consolidar información para la elaboración de informes que deba rendir la Oficina a instancias internas y externas.
3. Contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de la dirección relacionadas con la asistencia técnica al sector agropecuario en las diferentes áreas del Municipio, de conformidad con la distribución Regional y Funcional.
4. Colaborar en la elaboración de los proyectos y programas agropecuarios en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el plan de Desarrollo Agropecuario y el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Ejecutar y Controlar los programas y proyectos en su respectiva área de trabajo.
6. Realizar campañas de Sanidad animal y vegetal en coordinación con entidades del orden ambiental.

*Girardot es de Todos!*

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cl. 17 con Cra. 11 Esquina Piso 2º  
Tel. 831 41 34 Ext. 201/Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca  
[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)



Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO

Continuación certificado laboral del señor GUILLERMO ANDRES BUITRAGO C.C. 1.075.627.066 Hoja No. 2

7. Orientar a la comunidad en la identificación de recursos, necesidades y en la ubicación de entidades a quien corresponda la solución de problemas, acorde a sus competencias en el área del medio ambiente.
9. Coordinar programas de ayuda mutua en veredas y corregimientos dentro de los planes que en este campo adelanta las entidades del orden Nacional, Departamental, Regional, Municipal.
10. Adelantar programas de saneamiento ambiental y defensa ecológica con la comunidad.
11. Coordinar programas de capacitación de Desarrollo Rural integrado y evaluar su ejecución.
12. Preparar y sustentar la información correspondiente al consenso agropecuario del Municipio.
13. Apoyar los procesos de Planificación Agropecuaria y ambiental de las fincas de los productores.
14. Apoyar el fortalecimiento socio- empresarial de las Organizaciones campesinas.
15. Colaborar y proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
16. Mantener actualizados los registros estadísticos y demás datos relacionados con los procesos y actividades que se desarrollen en la dependencia.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

**ELIZABETH DELGADO LEGUIZAMON**

Elaboró: Sonia Julieth Díaz  
Auxiliar Administrativo

*Girardot es de Todos!*

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cl.17 con Cra.11 Esquina Piso 2°  
Tel. 831 41 34 Ext. 201/Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca  
[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)

Tocaima, 06 de agosto del 2020

Señores,

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y/O QUIEN CORRESPONDA**

Asunto: Reclamación por NO ADMISIÓN por OPEC 41119.

Me inscribí al concurso de méritos de la CNSC denominado "Territorial 2016" en la OPEC 41119, que corresponde a un empleo de nivel profesional en la alcaldía de Envigado. Los requisitos según el SIMO para el empleo son:

- **Estudio:** Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: NBC Agronomía, Ingeniería Agrícola, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
- **Experiencia:** Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
- **Las funciones** del cargo son las siguientes:
  1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las materias de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones Institucionales, con el fin de proponer la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  2. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.
  3. Elaborar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos.
  4. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la Institución.

5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Coordinar conjuntamente con otras entidades gubernamentales y otras dependencias del Municipio, las actividades de acompañamiento y bienestar que se prestan a la comunidad campesina desde todos los ámbitos institucionales.
7. Proporcionar asesoría, asistencia, formación y capacitación técnica integral a los pequeños y medianos productores que adelanten proyectos agrícolas fomentando practicas agroecológicas y de producción mas limpia, cumpliendo con las normas y registros legales vigentes.
8. Brindar la asesoría y capacitación en aspectos técnicos y presupuestales relacionados con los proyectos de emprendimiento agrícolas demandados en el Municipio de Envigado, de acuerdo con las necesidades detectadas en el sector y bajo los lineamientos de las normas legales vigentes.
9. Contribuir a la conformación y fortalecimiento de empresas, cooperativas y asociaciones comunitarias de producción, transformación y comercialización de los productos agropecuarios en el Municipio de Envigado.
10. Elaborar los estudios previos y definición de términos de referencia para los contratos requeridos por los proyectos que le sean asignados por la Dirección, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad de las propuestas presentadas.
11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas de tipo agro ambientales y agropecuarios que sean de jurisdicción del Municipio de acuerdo a las directrices y parámetros de la Secretaria.
12. Generar acercamientos, alianzas y convenios con instituciones de orden departamental, territorial y municipal, en busca del apoyo logístico, científico y económico, en aras del fortalecimiento agro-ambiental para el sector Rural del Municipio de Envigado.
13. Apoyar los eventos y actividades comunitarios en materia de promoción y comercialización agropecuaria que realice la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el área rural y urbana del Municipio de acuerdo con la normatividad legal vigente.
14. Participar en las actividades tendientes a la actualización, avances y desarrollos en materia de Tecnologías del sector agropecuario, con el fin de brindar soluciones a las necesidades del sector y proponer modelos de producción innovadores.
15. Participar en el fortalecimiento del consejo municipal de desarrollo rural mediante actividades que permitan lograr el desarrollo eficiente y activo de



sus funciones de acuerdo a los objetivos planteados en las normas que los rigen.

16. Aplicar la política pública de desarrollo rural y agropecuario mediante la ejecución de las acciones establecidas en el plan agropecuario municipal, evaluando periódicamente que los programas y actividades estén acordes a lo requerido.
17. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.
18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

## **RESULTADO DE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS**

En la etapa de verificación de requisitos mínimos me declararon como NO ADMITIDO porque *“El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de experiencia, exigidos por el empleo a proveer.”*

Según el SIMO, el motivo por el cual NO CUMPLO con el requisito de experiencia es porque declaran como INVALIDA la que aporté como Técnico Operativo en la Alcaldía de Girardot por la siguiente observación *“La experiencia acreditada es adquirida en empleos de Nivel NO profesional, por tanto NO puede ser valorada como experiencia PROFESIONAL.”*

La experiencia que declaran como VALIDA es de 19,33 meses y es la que relaciono a continuación en la tabla N 1:

<b>TABLA N. 1</b>			
<b>EMPRESA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA INGRESO</b>	<b>FECHA DE SALIDA</b>
ASOHOFRUCOL	Asistente técnico 1	2019-01-15	2019-03-29
ASOHOFRUCOL	Extensionista Ingeniero Agrónomo	2018-09-24	2018-12-31
Alcaldía de Jerusalén	Profesional de apoyo	2018-01-09	2018-07-08
Alcaldía de Jerusalén	Profesional de apoyo	2017-09-11	2017-12-28
Alcaldía de Jerusalén	Profesional de apoyo	2017-05-02	2017-09-01

Como se indicó anteriormente, el empleo requiere 22 meses de experiencia y solo declararon como VÁLIDOS 19,33 meses faltándome 2,62 meses, ya que la experiencia de la alcaldía de Girardot de 7,23 meses fue declarada como INVÁLIDA.

### **YERROS EN LA VALORACION DE LA EXPERIENCIA**

De acuerdo con el SIMO, se requieren veintidós (22) meses de experiencia **Profesional relacionada** con las funciones del cargo.

Según el Acuerdo N. CNSC 20191000001396 del 04-03-2019<sup>1</sup>, en su artículo 13 (literal “g”) define:

*“**Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación 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.”*

Ahora, vuelvo a transcribir la observación que aparece en el SIMO con la cual declaran la INVALIDEZ de la experiencia laboral de la Alcaldía de Girardot:

*“La experiencia acreditada es adquirida en empleos de Nivel NO profesional, por tanto NO puede ser valorada como **experiencia PROFESIONAL.**” Negrilla para resaltar*

<sup>1</sup> 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 N. 1010 de 2019 – TERRITORIAL -2019

Según el Acuerdo N. CNSC 20191000001396 del 04-03-2019<sup>2</sup>, en su artículo 13 (literal “h”) define:

**“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.”*

Como se puede observar, quien valoró y evaluó la experiencia, para el empleo que aspiro, lo hizo de forma **errónea**, ya que la OPEC exige “experiencia profesional relacionada” y no “experiencia profesional”, las cuales son distintas según lo indica el Acuerdo N. CNSC 20191000001396 del 04-03-2019.

Para el empleo en cuestión, no se pueden exigir funciones propias de mi profesión como Agrónomo, sino relacionadas con ella, indistintamente del nivel del cargo donde haya obtenido la experiencia.

---

<sup>2</sup> 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 N. 1010 de 2019 – TERRITORIAL -2019

## EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ALCALDIA DE GIRARDOT

Vuelvo a transcribir la definición de “experiencia profesional relacionada” establecido en el citado Acuerdo de 2019 de la CNSC:

*“Es la adquirida a partir de la terminación 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.”*

En la siguiente la Tabla N 2, explico de forma clara que la experiencia de la alcaldía de Girardot es “experiencia profesional relacionada” VALIDA para el empleo OPEC 41119 de la Alcaldía de Envigado:

TABLA N 2		
ITEM DE LA NORMA	PREGUNTA	RESPUESTA
Es la adquirida a partir de la terminación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (asesor, profesional, técnico o tecnólogo)	¿Qué nivel de formación tengo?	Profesional (agronomo)
	¿A partir de cuándo se terminó el pensum académico?	El 11 de junio del 2019, como consta en el título universitario.
en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo	¿Las funciones relacionadas o similares del empleo o actividad necesariamente deben ser de nivel profesional?	La norma no indica que el empleo donde se haya adquirido la experiencia debe ser de nivel profesional. Lo que dice es que la funciones deben ser relacionadas o similares con las del empleo de nivel profesional ofertado en concurso.
	¿Cuáles son las funciones relacionadas o similares a las del empleo ofertado en concurso, que yo reporté?	Entre otras, las certificadas por la alcaldía de Girardot para el periodo del 21-jun-2019 al 28-ene-2020, por 7,23 meses.
	¿Cuántas funciones deben ser relacionadas o similares al empleo?	La norma no dice cantidad, sin embargo, habla en plural, por lo tanto, deben ser mínimo dos.
a proveer en el respectivo nivel.	¿Cuál es el nivel del cargo a proveer?	El nivel es profesional

En la siguiente Tabla N 3, se expone un cuadro comparativo de las funciones relacionadas o similares del empleado como Técnico Operativo en la alcaldía de Girardot frente a las establecidas en el empleo OPEC 41119 de la Alcaldía de Envigado:

<b>TABLA N 3 – FUNCIONES RELACIONADAS O SIMILARES</b>	
<b>EMPLEO DE GIRARDOT</b>	<b>EMPLEO DE ENVIGADO</b>
2. Procesar, analizar y consolidar información para la elaboración de informes que deba rendir la Oficina a instancias internas y externas.	3. Elaborar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos.
5. Ejecutar y Controlar los programas y proyectos en su respectiva área de trabajo.	5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
9. Coordinar programas de ayuda mutua en veredas y corregimientos dentro de los planes que en este campo adelanta las entidades del orden Nacional, Departamental, Regional, Municipal.	6. Coordinar conjuntamente con otras entidades gubernamentales y otras dependencias del Municipio, las actividades de acompañamiento y bienestar que se prestan a la comunidad campesina desde todos los ámbitos institucionales.
3. Contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de la dirección relacionadas con la asistencia técnica al sector agropecuario en las diferentes áreas del Municipio, de conformidad con la distribución Regional y Funcional.	7. Proporcionar asesoría, asistencia, formación y capacitación técnica integral a los pequeños y medianos productores que adelanten proyectos agrícolas fomentando practicas agroecológicas y de producción más limpia, cumpliendo con las normas y registros legales vigentes.
14. Apoyar el fortalecimiento socio- empresarial de las Organizaciones campesinas.	9. Contribuir a la conformación y fortalecimiento de empresas, cooperativas y asociaciones comunitarias de producción, transformación y comercialización de los productos agropecuarios en el Municipio de Envigado.
4. Colaborar en la elaboración de los proyectos y programas agropecuarios en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el plan de Desarrollo Agropecuario y el Plan de Ordenamiento Territorial.	11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas de tipo agroambientales y agropecuarios que sean de jurisdicción del Municipio de acuerdo a las directrices y parámetros de la secretaria.

## CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto se concluye lo siguiente:

1. Que la CNSC y/o quien corresponda, se equivocó al exigirme “experiencia profesional”, cuando el empleo OPEC 41119 requiere “experiencia profesional relacionada”.
2. Que al ser “experiencia profesional relacionada” la exigida por la OPEC 41119, las funciones relacionadas o similares de mi cargo como Técnico Operativo en la alcaldía de Girardot son **válidas** para continuar en concurso.
3. Que el empleo de la alcaldía de Girardot tiene seis (6) funciones relacionadas o semejantes con las del empleo OPEC 41119 en la alcaldía de Envigado.
4. Que en consecuencia, acredité una “experiencia profesional relacionada” de 26,56 meses para el empleo OPEC 41119, la cual requiere solo 22 meses.
5. Por lo anterior, la CNSC y/o quien corresponda, debe permitirme continuar en concurso.

## SOLICITUD

Se solicita respetuosamente a la CNSC y/o quien corresponda, declarar como VALIDA la experiencia como Técnico Operativo de la Alcaldía de Girardot para el empleo OPEC 41119 de la Alcaldía de Envigado, por las razones expuestas anteriormente.

## ANEXOS

Se anexan los siguientes documentos:

1. Certificación laboral que aporté en el SIMO para acreditar la experiencia de la alcaldía de Girardot. Dos (2) folios
2. Pantallazo donde la CNSC y/o quien corresponda, manifiesta que la experiencia: “*NO puede ser valorada como **experiencia PROFESIONAL***” Negrilla para resaltar. Un (1) folio

## NOTIFICACIONES

Favores realizar las notificaciones al correo [andreshuertas555@gmail.com](mailto:andreshuertas555@gmail.com) ; celular 3125801711.

Atentamente,

**Guillermo Andrés Buitrago Huertas**  
CC 1075627066 de Tocaima



Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO

D.A.-200.12- No. 017

Girardot, 28 de Enero de 2020

### LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE GESTION Y TALENTO HUMANO DE GIRARDOT

#### CERTIFICA:

Que el señor **GUILLERMO ANDRES BUITRAGO HUERTAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.075.627.066, labora en el Municipio de Girardot, según Nit 890.680.378-4 en el siguiente empleo, periodo y sus respectivas funciones:

**Empleo: Técnico Operativo Código 314 Grado 03**

**Periodo: Del 21 de Junio de 2019 a la fecha**

**Tipo de vinculación: Carrera Administrativa**

**Nombramiento: Acto Administrativo Decreto No. 107 de 24 de Mayo de 2019**

**Acta de Posesión de fecha 20 de Junio de 2019**

**Jornada laboral: 8:00 a.m. – 12:00 m. y 2:00 p.m. – 6:00 p.m.**

**Manual de Funciones: Según Decreto No. 061 de 07 de Mayo de 2019**

1. Brindar apoyo técnico, administrativo u operativo en los diferentes procesos de planeación de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Procesar, analizar y consolidar información para la elaboración de informes que deba rendir la Oficina a instancias internas y externas.
3. Contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de la dirección relacionadas con la asistencia técnica al sector agropecuario en las diferentes áreas del Municipio, de conformidad con la distribución Regional y Funcional.
4. Colaborar en la elaboración de los proyectos y programas agropecuarios en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el plan de Desarrollo Agropecuario y el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Ejecutar y Controlar los programas y proyectos en su respectiva área de trabajo.
6. Realizar campañas de Sanidad animal y vegetal en coordinación con entidades del orden ambiental.

*Girardot es de Todos!*

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cll.17 con Cra.11 Esquina Piso 2º  
Tel. 831 41 34 Ext. 201/Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca  
[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)



Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO

Continuación certificado laboral del señor GUILLERMO ANDRES BUITRAGO C.C. 1.075.627.066 Hoja No. 2

7. Orientar a la comunidad en la identificación de recursos, necesidades y en la ubicación de entidades a quien corresponda la solución de problemas, acorde a sus competencias en el área del medio ambiente.
9. Coordinar programas de ayuda mutua en veredas y corregimientos dentro de los planes que en este campo adelanta las entidades del orden Nacional, Departamental, Regional, Municipal.
10. Adelantar programas de saneamiento ambiental y defensa ecológica con la comunidad.
11. Coordinar programas de capacitación de Desarrollo Rural integrado y evaluar su ejecución.
12. Preparar y sustentar la información correspondiente al consenso agropecuario del Municipio.
13. Apoyar los procesos de Planificación Agropecuaria y ambiental de las fincas de los productores.
14. Apoyar el fortalecimiento socio- empresarial de las Organizaciones campesinas.
15. Colaborar y proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
16. Mantener actualizados los registros estadísticos y demás datos relacionados con los procesos y actividades que se desarrollen en la dependencia.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

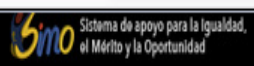
**ELIZABETH DELGADO LEGUIZAMON**

Elaboró: Sonia Julieth Díaz  
Auxiliar Administrativo

*Girardot es de Todos!*

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cl.17 con Cra.11 Esquina Piso 2°  
Tel. 831 41 34 Ext. 201/Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca  
[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)





Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso



GUILLERMO ANDRES

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

## Experiencia

Listado de verificación de documentos de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Alcaldía de Girardot	Tecnico Operativo	2019-06-20		No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de Nivel NO profesional, por tanto NO puede ser valorada como experiencia PROFESIONAL.	
ASOHOFRUCOL	Asistente técnico 1	2019-01-15	2019-03-29	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	
ASOHOFRUCOL	Extensionista Ingeniero Agrónomo	2018-09-24	2018-12-31	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	
Alcaldía de Jerusalén	Profesional de apoyo	2018-01-09	2018-07-08	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	
Alcaldía de Jerusalén	Profesional de apoyo	2017-09-11	2017-12-28	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	
Alcaldía de Jerusalén	Profesional de apoyo	2017-05-02	2017-09-01	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	
Eunice Trujillo Yañez	Asistente tecnico	2014-01-01	2015-12-31	No Valido	La experiencia aportada es anterior a la fecha de grado 11/6/2016, por tanto no es válida como experiencia PROFESIONAL.	

1 - 7 de 7 resultados

« < 1 > »

Total experiencia válida (meses):

19.33

Bogotá D.C. 31 de agosto de 2020

Apreciado (a) Aspirante

**GUILLERMO ANDRES BUITRAGO HUERTAS**

Convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019

**RECVRMT-AS039**

**TIPO DE ACTUACIÓN:** Respuesta a reclamación.

**ETAPA DEL PROCESO:** Verificación de Requisitos Mínimos.

En el marco de las convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, la CNSC suscribió contrato No. 648 de 2019 con la Fundación Universitaria del Área Andina, para “*Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa ofertados a través de la convocatoria denominada territorial 2019, desde la verificación de requisitos, el diseño, la construcción, aplicación y calificación de pruebas, así como la atención de las reclamaciones que se presenten durante todas las etapas del concurso, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles.*” El mencionado contrato establece dentro de las obligaciones específicas las de “*Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato (...)*”.

Así mismo el artículo 20° del Acuerdo Rector de cada proceso de selección, establece “(...) **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 Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.*

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

En atención a lo anterior, a través del aplicativo SIMO se dio apertura a la etapa de reclamaciones de la Convocatoria Territorial 2019 los días 05 y 06 de agosto de 2020 frente a los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos publicados el pasado 04 de agosto del presente año.

## **I. OBJETO DE LA PETICION**

De conformidad con la reclamación interpuesta por usted en el Sistema - SIMO, en la que expresa lo siguiente:

- (...) 1. Que la CNSC y/o quien corresponda, se equivocó al exigirme “experiencia profesional”, cuando el empleo OPEC 41119 requiere “experiencia profesional relacionada”.*
- 2. Que al ser “experiencia profesional relacionada” la exigida por la OPEC 41119, las funciones relacionadas o similares de mi cargo como Técnico Operativo en la alcaldía de Girardot son válidas para continuar en concurso.*
- 3. Que el empleo de la alcaldía de Girardot tiene seis (6) funciones relacionadas o semejantes con las del empleo OPEC 41119 en la alcaldía de Envigado.*
- 4. Que en consecuencia, acredite una “experiencia profesional relacionada” de 26,56 meses para el empleo OPEC 41119, la cual requiere solo 22 meses.*
- 5. Por lo anterior, la CNSC y/o quien corresponda, debe permitirme continuar en concurso.*

### **SOLICITUD**

*Se solicita respetuosamente a la CNSC y/o quien corresponda, declarar como VALIDA la experiencia como Técnico Operativo de la Alcaldía de Girardot para el empleo OPEC 41119 de la Alcaldía de Envigado, por las razones expuestas anteriormente (...)*

## **II. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.**

Previo a dar respuesta a su reclamación apreciado aspirante, es necesario que usted recuerde que las especificaciones frente a la evaluación documental se encuentran establecidas en los Acuerdos rectores del proceso de selección, en el cual se establecen de manera detallada las características de la documentación que debe ser presentada para efectos de ser valorada y validada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; recuerde que las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13° (Definiciones), 14°(Certificaciones de estudio) y 15° (Certificaciones de experiencia) del acuerdo serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

De igual manera, es importante resaltar la obligatoriedad que se tiene frente a las certificaciones de estudio y experiencia aportadas ya que todas deben presentarse en los términos establecidos en la norma rectora y en consonancia con las demás normas que rigen la materia.

Es pertinente señalar que con motivo de la etapa DE RECLAMACIONES **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTACION APORTADA DE MANERA EXTEMPORÁNEA**, la única documentación que se tiene en cuenta para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, es la aportada por el aspirante en etapa de inscripción a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Acuerdo rector.

### III. DEFINICIONES DE EXPERIENCIA (Artículo 13° Literal f)

Con el fin de que la Verificación de Requisitos Mínimos y la respuesta a la reclamación sean completamente claras, nos permitimos recordar al aspirante las definiciones de experiencia para esta convocatoria de conformidad a lo indicado en el artículo 13° del Acuerdo Rector así:

*“(...) **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 la convocatoria...*

**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 tecnológico) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.

**Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación en 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:*

- *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 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.*

**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.*

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

#### **IV. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA (ARTICULO 15°)**

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

*“[...] 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 Rector.*

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

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

*En los casos 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 de juramento.*

*Cuando se presente experiencia adquirida de maneras simultáneas en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. [...]"*

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

*"[...] Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados según sea el caso. La traducción debe ser realizada por traductor certificado, en los términos previstos en la resolución 10 54 7/2 1018 expedida por el ministerio de relaciones exteriores. [...]"*  
(...).

## **V. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTINUAR EN EL PROCESO**

Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 16°, 17°, 18° y 19° de los Acuerdos marco del proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de 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.**

Se recuerda que, acorde a lo indicado en el artículo 6° de los Acuerdos Marco, para continuar en el proceso, el aspirante debe cumplir entre otros el siguiente requisito:

*“(..) 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. (...)”*

Recuerde que la Verificación de Requisitos Mínimos, solicita el cumplimiento obligatorio de las condiciones antes mencionadas, la Fundación Universitaria del Área Andina no supondrá ni interpretará las certificaciones que carezcan de fechas, firmas, funciones u otra calidad que invalide el documento aportado; es obligación del aspirante presentar la documentación a conformidad.

## VI. EVALUACIÓN DEL CASO ESPECÍFICO

La Fundación Universitaria del Área Andina, de conformidad con la solicitud de reclamación, y fundamentado única y exclusivamente en los argumentos por usted expuestos en su escrito y en la documentación cargada dentro de la oportunidad de inscripciones a través del Sistema - SIMO, a continuación realiza un análisis específico de la documentación aportada, y con base en ella determinará de manera definitiva el resultado de ADMITIDO o de NO ADMITIDO, en el presente proceso de selección.

### Requisitos mínimos, funciones del empleo para la OPEC 41119

La Verificación de requisitos mínimos se realiza teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la OPEC, así:

<b>Número de OPEC:</b>	41119
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	4
<b>Denominación:</b>	Profesional universitario
<b>Propósito principal del empleo:</b>	Aplicar los conocimientos profesionales a la secretaría del medio ambiente y desarrollo agropecuario rural en aspectos agrícolas para fomento y desarrollo de procesos productivos en el municipio de envigado.
<b>Funciones del empleo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las materias de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones Institucionales, con el fin de proponer la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>2. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>3. Elaborar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de estos.</li> </ol>

	<p>desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la Institución.</p> <p>5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>6. Coordinar juntamente con otras entidades gubernamentales y otras dependencias del Municipio, las actividades de acompañamiento y bienestar que se prestan a la comunidad campesina desde todos los ámbitos institucionales.</p> <p>7. Proporcionar asesoría, asistencia, formación y capacitación técnica integral a los pequeños y medianos productores que adelanten proyectos agrícolas fomentando practicas agroecológicas y de producción más limpia, cumpliendo con las normas y registros legales vigentes.</p> <p>8. Brindar la asesoría y capacitación en aspectos técnicos y presupuestales relacionados con los proyectos de emprendimiento agrícolas demandados en el Municipio de Envigado, de acuerdo con las necesidades detectadas en el sector y bajo los lineamientos de las normas legales vigentes.</p> <p>9. Contribuir a la conformación y fortalecimiento de empresas, cooperativas y asociaciones comunitarias de producción, transformación y comercialización de los productos agropecuarios en el Municipio de Envigado.</p> <p>10. Elaborar los estudios previos y definición de términos de referencia para los contratos requeridos por los proyectos que le sean asignados por la Dirección, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad de las propuestas presentadas.</p> <p>11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas de tipo agroambientales y agropecuarios que sean de jurisdicción del Municipio de acuerdo a las directrices y parámetros de la secretaria.</p> <p>12. Generar acercamientos, alianzas y convenios con instituciones de orden departamental, territorial y municipal, en busca del apoyo logístico, científico y económico, en aras del fortalecimiento agroambiental para el sector Rural del Municipio de Envigado.</p> <p>13. Apoyar los eventos y actividades comunitarios en materia de promoción y comercialización agropecuaria que realice la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural en el área rural y urbana del Municipio de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>14. Participar en las actividades tendientes a la actualización, avances y desarrollos en materia de Tecnologías del sector agropecuario, con el fin de brindar soluciones a las necesidades del sector y proponer modelos de producción innovadores.</p> <p>15. Participar en el fortalecimiento del consejo municipal de desarrollo rural mediante actividades que permitan lograr el desarrollo eficiente y activo de sus funciones de acuerdo con los objetivos planteados en las normas que los rigen.</p> <p>16. Aplicar la política publica de desarrollo rural y agropecuario mediante la ejecución de las acciones establecidas en el plan agropecuario municipal, evaluando periódicamente que los programas y actividades estén acordes a lo requerido.</p> <p>17. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.</p> <p>18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.</p>
--	--



<b>Requisitos de Estudio:</b>	Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: NBC Agronomía, Ingeniería Agrícola, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>Aplicación de alternativa / Equivalencia.</b>	No aplica

### De los documentos aportados por el aspirante

Para efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

### EDUCACIÓN FORMAL

No. Folio	Modalidad	Institución	Título	Observación del Folio
1	Profesional	Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD	Agronomía	<b>Válido.</b> Se valida el documento aportado para el cumplimiento del requisito mínimo de Título de formación Profesional en AGRONOMIA exigido por la Opec.

### EXPERIENCIA

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio
1	Alcaldía De Girardot	Técnico Operativo	20/06/2019	28/01/2020	7	<b>No Valido.</b> La experiencia acreditada es adquirida en empleos de Nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser valorada como experiencia PROFESIONAL.
2	Asohofrucol	Asistente Técnico 1	15/01/2019	29/03/2019	2	<b>Válido.</b> La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
3	Asohofrucol	Extensionista Ingeniero Agrónomo	24/09/2018	31/12/2018	3	<b>Válido.</b> La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio
						mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
4	Alcaldía De Jerusalén	Profesional De Apoyo	09/01/2018	08/07/2018	6	<b>Válido.</b> La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
5	Alcaldía De Jerusalén	Profesional De Apoyo	11/09/2017	28/12/2017	3	<b>Válido.</b> La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
6	Alcaldía De Jerusalén	Profesional De Apoyo	02/05/2017	01/09/2017	4	<b>Válido.</b> La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
7	Eunice Trujillo Yañez	Asistente Técnico	01/01/2014	31/12/2015	24	<b>No Valido.</b> La experiencia aportada es anterior a la fecha de grado 11/6/2016, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL.

<b>Total Meses valorados con documentos validos</b>
19.33

Observación
<p>Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la verificación del certificado de <b>Experiencia</b>, aportado y registrado dentro de los términos establecidos por la Convocatoria, es pertinente aclarar que el Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto No. 231491 de 2019 y No. 86381 de 2019 ha reiterado que no es posible tener como experiencia profesional aquella realizada en cargos técnicos o asistenciales y precisa "la experiencia profesional se adquiere en el ejercicio de las</p>

actividades propias de la profesión... en consecuencia, se considera que la experiencia adquirida en el ejercicio de un empleo del nivel técnico, así se cuente con la terminación y aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional, no podrá contabilizarse como experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel técnico y del profesional son diferentes”; así mismo indica que “los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el nivel asistencial son diferentes respecto a los del nivel profesional y superiores...es de advertirse que la experiencia profesional debe entenderse como aquella que se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión y se contabiliza una vez se terminan y aprueban todas las materias del pensum académico de la profesión respectiva... resulta pertinente expresar que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo del nivel asistencial, así el empleado cuente con la aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional, no se puede considerar como experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel asistencial y el profesional son diferentes”.

De esta manera, atendiendo el concepto citado, la experiencia aportada por el aspirante, adquirida en el ejercicio del empleo de nivel Técnico Operativo en la Alcaldía de Girardot no es experiencia profesional pues la naturaleza de las funciones difiere con las establecidas para el empleo al cual aspira. Ahora bien, es necesario aclarar que al no ser considerado el empleo como “Profesional” en primera medida, el mismo no puede ser evaluado como experiencia “Profesional Relacionada”, ya que la condición primaria para esta denominación es que el cargo y sus funciones serán de nivel Profesional, condiciones que (como se ha mencionado con anterioridad) no cumple el cargo relacionado por el aspirante.

Por otra parte, y teniendo en cuenta el objeto de su reclamación, es pertinente informar que la persona que aspire a este empleo debe acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdo Rectores, los cuales fijan las reglas generales que orientan el presente Proceso de Selección.

De igual forma, es menester, hacer referencia al artículo 6, numeral 4° de la norma precitada, el cual establece de forma expresa y tácita que uno de los requisitos para participar en la Convocatoria es: “*aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria*”, es decir que las personas inscritas aceptan los reglamentos allí descritos, y por ende están sujetos a las condiciones previstas.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ésta se mantendrá.

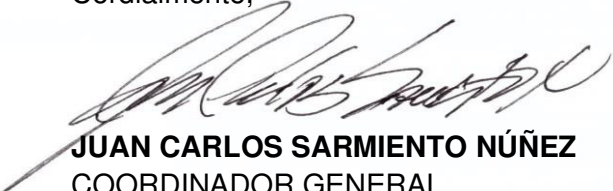
## VII. RESOLUCIÓN

Vistos y evaluados los documentos y las argumentaciones tanto normativas de la Convocatoria como las hechas por el aspirante, la Fundación Universitaria del Área Andina se permite decidir lo siguiente:

1. Revisados los documentos aportados por el (la) aspirante y de acuerdo con la evaluación técnica hecha en el numeral VI del presente documento, se determina que el aspirante **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos para el cargo al cual aspira.
2. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica el estado del aspirante dentro de la Convocatoria, manteniendo el mismo en **NO ADMITIDO**.
3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema - SIMO.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 20 del Acuerdo rector.

**AREANDINA**

Cordialmente, 

  
**JUAN CARLOS SARMIENTO NÚÑEZ**  
COORDINADOR GENERAL

Convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 –territorial 2019  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: Jhon S.  
Revisó: Nicolás R.



**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 Ofere 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
ASESOR	Asesor	105	1	2	3
	Comisario de Familia	202	6	1	2
PROFESIONAL	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
	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
TÉCNICO	Agentes de Tránsito	340	1	1	89
	Subcomandante de Tránsito	338	3	1	2
	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	
ASISTENCIAL	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	NÚMERO 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 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 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 efectuó 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 11º.- 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 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:

"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 apostillados 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 hiciera, 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.
- ✓ 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.

<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 3º:** 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 16º.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13º, 14º y 15º 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 17º.- 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: **Medellín (ANTIOQUIA), Puerto Nare (ANTIOQUIA), Yarumal (ANTIOQUIA), Arauca (ARAUCA), Yopal (CASANARE), Popayán (CAUCA), Almaguer (CAUCA), Montería (CÓRDOBA), Loricá (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 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.

*"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 afin 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 afin 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	AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES	AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES	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 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.
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

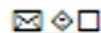
**SARA CRISTINA CUERVO JIMÉNEZ**  
Representante Legal - Alcaldía de  
ENVIGADO (ANTIOQUIA)

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO



Fecha : 17/sep./2020

Página

1

NUMERO DE RADICACIÓN

**25000231500020200270300**

CORPORACION

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA

GRUPO

CD. DESP

ACCION DE TUTELA

SECUENCIA:

FECHA DE REPARTO

REPARTIDO AL DESPACHO

021

6422

17/09/2020 4:31:40p. m.

**AMPARO OVIEDO PINTO**

IDENTIFICACION

NOMBRE

APELLIDO

PARTE

1075627066

GUILLERMO ANDRES BUITRAGO

DEMANDANTE ● ◂ ▸ ≡

HUERTAS

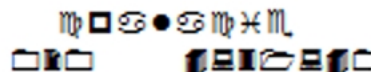
CNSC

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO

DEMANDADO ● ◂ ▸ ≡

CIVIL

BOG80TAS 630



אמצעות מערכת המידע - המידע אינו מהווה ייעוץ משפטי

cpalacie

EMPLEADO

TUTELA

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA**  
**SECCIÓN SEGUNDA**  
**SUBSECCIÓN “C”**

Bogotá, D.C., dieciocho (18) de septiembre de dos mil veinte (2020)

Magistrada: **Dra. AMPARO OVIEDO PINTO**

**ACCIÓN DE TUTELA**

**Expediente:** 25000-23-15-000-2020-02703-00  
**Demandante:** Guillermo Andrés Buitrago Huertas  
**Demandada:** Comisión Nacional del Servicio Civil y  
Fundación Universitaria del Área Andina

---

El señor **Guillermo Andrés Buitrago Huertas** interpuso acción de tutela contra la **Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC** y la **Fundación Universitaria del Área Andina**, la cual fue remitida al correo institucional del Despacho de la suscrita el día 18 de septiembre de 2020.

En la acción, el demandante pretende la protección de su derecho al **debido proceso**, y eleva las siguientes pretensiones:

**“5. PETICIÓN**

*Ordenar al representante legal de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) y la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA (AREANDINA) o quien haga sus veces y/o quien corresponda:*

*1. Que en un término de 24 horas, establezcan como VALIDA mi experiencia en la alcaldía de Girardot para la OPEC 41119 del concurso de méritos “Convocatoria N 1010 de 2019 - Territorial 2019” y en consecuencia me declaren como ADMITIDO en el aplicativo SIMO para ser convocado a la fase de “Aplicación de pruebas”.*

*2. Que el AREANDINA se acoja a lo establecido en el Acuerdo N. CNSC 20191000001396 del 04-03-2019, que convoca el concurso de méritos.”*

Sin embargo, es preciso señalar que mediante el Decreto 1983 de 30 de noviembre de 2017 el presidente de la República de Colombia, por medio del Ministerio de Justicia y del Derecho, decretó modificar los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, referentes a las reglas de reparto de la acción de tutela y consagró:

**Magistrada Ponente:** Dra. Amparo Oviedo Pinto

---

**“Artículo 1. Modificación del artículo 2.2.3.1.2.1. del Decreto 1069 de 2015.** Modifícase el artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, el cual quedará así:

“Artículo 2.2.3.1.2.1. Reparto de la acción de tutela. Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare (sic) la presentación de la solicitud o donde se produjeran sus efectos, conforme a las siguientes reglas:

(...)

**2. Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría.**

(...)

11. Cuando la acción de tutela se promueva **contra más de una autoridad y estas sean de diferente nivel, el reparto se hará al juez de mayor jerarquía,** de conformidad con las reglas establecidas en el presente artículo.

**Parágrafo 1. Si conforme a los hechos descritos en la solicitud de tutela el juez no es el competente según lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, éste deberá enviarla al juez que lo sea a más tardar al día siguiente de su recibo, previa comunicación a los interesados.**

**Parágrafo 2. Las anteriores reglas de reparto no podrán ser invocadas por ningún juez para rechazar la competencia o plantear conflictos negativos de competencia. (Negritas y subrayas fuera de texto)**

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 1893 en cita, que modificó el artículo 2.2.3.1.2.5 del Decreto de 1069 de 2015, la transitoriedad de estas nuevas normas de reparto se “*aplicarán a las solicitudes de tutela que se presenten **con posterioridad al 30 de noviembre de 2017** (...)*”, por lo que resulta palmario que el presente asunto se encuentra cobijado por la reciente disposición en comento.

Ahora bien, como quiera que una de las demandadas en el presente asunto es la **Comisión Nacional del Servicio Civil**, que pertenece al **orden nacional**, atendiendo a las reglas de reparto referidas, el Despacho remitirá la presente acción de tutela a la **Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Bogotá** para que se efectúe el reparto correspondiente, a la mayor brevedad posible, y por los medios electrónicos autorizados por el particular.



**Magistrada Ponente:** Dra. Amparo Oviedo Pinto

---

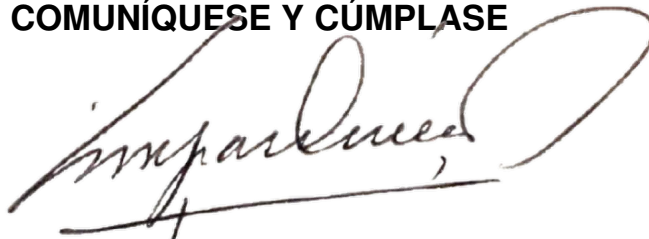
Por las razones expuestas, el Despacho

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Envíese de manera urgente e inmediata, por los medios electrónicos autorizados para el particular, la presente acción de tutela a los **Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Bogotá (reparto)**, dejando las constancias respectivas.

**SEGUNDO.-** Por secretaría comuníquese al accionante la decisión adoptada en este proveído, por los mismos medios electrónicos dispuestos en el numeral anterior.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**AMPARO OVIEDO PINTO**

**Magistrada**

RV: REMITE POR COMPETENCIA TUTELA 2020-02703-00 - 11001333502620200027000

Juzgado 26 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C. <jadmin26bta@notificacionesrj.gov.co>

Lun 21/09/2020 16:48

Para: Albeiro Casallas Leguizamon <acasalll@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Vamadi07 <Vamadi07@hotmail.com>

5 archivos adjuntos (5 MB)

Tutela-CNCS -AREANDINA.pdf; Anexo-ALCALDIA DE ENVIGADO 20191000001396.pdf; 0.6.- 2020-02703-00 Remite Juzgados Administrativos.pdf; 11001333502620200027000.pdf; ACTA 310.png;

---

**De:** Reparto Oficina Apoyo Juzgados Administrativos CAN - Seccional Bogotá <repartoprosesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Enviado:** lunes, 21 de septiembre de 2020 4:26 p. m.

**Para:** Juzgado 26 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C. <admin26bt@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Juzgado 26 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C. <jadmin26bta@notificacionesrj.gov.co>

**Cc:** Secretaria Seccion 02 Subseccion 03 - Cundinamarca - Cundinamarca <scs02sb03tadmincdm02@notificacionesrj.gov.co>

**Asunto:** REMITE POR COMPETENCIA TUTELA 2020-02703-00 - 11001333502620200027000

Buenas tardes Doctor(a),

Adjunto acta de reparto de la tutela de acuerdo al asunto, los documentos enviados por el accionante se encuentran en la parte inferior de presente correo (***Dar clic en la palabra Archivo***).

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

LACA

**Oficina de Apoyo - Reparto Juzgados Administrativos Sede CAN**

Cra 57 # 43-91 - Teléfono: 5553939

Correo: [repartoprosesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:repartoprosesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co)

---

**De:** Correspondencia CAN Seccion 04 - Bogotá D.C. <correscan4@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Enviado:** viernes, 18 de septiembre de 2020 15:40

**Para:** Reparto Oficina Apoyo Juzgados Administrativos CAN - Seccional Bogotá <repartoprosesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Asunto:** RV: Auto Remite por Reparto a los Juzgados Administrativos de Bogotá - Acción de tutela No. 2020-02703-00

Cordial saludo,

Muy buenos días

-

Dando alcance a esta solicitud y por tratarse de su competencia envío para su trámite correspondiente

Cordial saludo

Gracias

MEGM

Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.

[correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co) POR COMPETENCIA

Atentamente,

**Grupo de Correspondencia**  
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos  
Sede Judicial CAN

---

**De:** Secretaria Seccion 02 Subseccion 03 - Cundinamarca - Cundinamarca <scs02sb03tadmincdm02@notificacionesrj.gov.co>

**Enviado:** viernes, 18 de septiembre de 2020 15:20

**Para:** Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Tutelas - Bogotá - Bogotá D.C. <tutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; andreshuertas555@gmail.com <andreshuertas555@gmail.com>

**Asunto:** Auto Remite por Reparto a los Juzgados Administrativos de Bogotá - Acción de tutela No. 2020-02703-00

Bogotá, 18 de septiembre de 2020

Señores

**OFICINA DE APOYO DE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE BOGOTÁ (REPARTO)**

Ciudad

Dando cumplimiento a lo ordenado mediante auto de fecha 18 de septiembre de 2020, me sirvo remitir mediante adjunto auto proferido por la Dra. Amparo Oviedo Pinto, por medio del cual ordenó remitir por reparto a los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Bogotá (Reparto) la presente acción de tutela, dentro del proceso con radicado No. 25000-23-15-000-2020-02703-00.

Mediante adjunto remito el auto referido, como la copia íntegra del expediente.

Cordialmente,





ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Fecha : 21/sep./2020

Página

1

NUMERO DE RADICACIÓN

110013335026202000270 00

CORPORACION GRUPO ACCIONES DE TUTELA  
JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO DE BOGOTA CD. DESP SECUENCIA: FECHA DE REPARTO  
REPARTIDO AL DESPACHO 076 7694 21/09/2020 15:18:59

JUZGADO 26 ADMINISTRATIVO SEC SEGUNDA ORAL BOGOTA

IDENTIFICACION	NOMBRE	APELLIDO	PARTE	
1075627066	GUILLERMO ANDRES BUITRAGO HUERTAS		01	
SD00000000429	EN NOMBRE PROPIO		03	

OBSERVACIONES: ACCIONES DE TUTELA  
BOAJAP3V008  
CUADERNOS: 1 0  
FOLIOS: DOCUMENTO DIGITAL

EMPLEADO  
V reparto02  
Luz Adriana Cardona Acosta