

Bogotá D.C. 17 de septiembre de 2021

Apreciado(a)

**YUDY ALEJANDRA ALDANA MERA**

**C.C. 43916441**

**ID. 270277510**

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

**RECVA-TI- 1986**

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

**ETAPA DEL PROCESO:** Valoración de Antecedentes.

En el marco de las convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, la CNSC suscribió el 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 39 del Acuerdo Rector del proceso de selección en desarrollo, se establece “**(...) Reclamaciones.** *Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través del sitio web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.*

*El plazo para realizar reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de 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 su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO”*

En atención a lo expuesto, la Fundación Universitaria del Área Andina dio apertura a la etapa de reclamaciones, a partir de las 00:00 horas del día 23 de agosto y hasta las 23:59:59 del día 27 de agosto de 2021 (5 días hábiles) en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

## **OBJETO DE LA PETICION.**

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

*“(…) “PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE ENVIGADO”, en la que me inscribí el día 29 de enero de 2020, bajo el número 270277510, para la oferta pública de empleo (OPEC) número 40841, cuya denominación es “Auxiliar Administrativo”, toda vez que la Fundación Universitaria Área Andina, institución designada por la CNSC, para realizar el proceso de selección de méritos en sus diferentes etapas que son la verificación de requisitos mínimos, la prueba de competencias básicas y funcionales, la prueba de competencias comportamentales y la verificación de antecedentes, está última considero me valoraron erróneamente con una puntuación de 0,0 (cero), el componente de Educación Formal, específicamente en las Tecnologías de “Comercio Exterior” y “ Gobierno Local”, bajo la premisa “no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 14 del acuerdo de la presente Convocatoria”, desconociendo la relación directa de algunas asignaturas de dichas Tecnologías con las diversas funciones del empleo en mención, tal como se demuestra en el siguiente comparativo Funciones vs Asignaturas:*

*Teniendo en cuenta lo anterior, es claro que en la prueba de valoración de antecedentes debo sumar un puntaje total de 93 puntos, los cuales resultan de los 53 puntos (Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Educación informal y la Experiencia Laboral) que la Fundación Universitaria Área Andina Calificó, más 40 puntos del componente de Educación Formal proveniente de las Tecnologías en Comercio Exterior y Gobierno Local, que inexplicablemente no fueron tenidas en cuenta por supuestamente no tener relación con las funciones del cargo.*

*No siendo esto suficiente debo decir que también aporté mi certificado como Técnico en Secretariado Gerencial Bilingüe Sistematizado, el cual tiene toda relación con la función del cargo a proveer por ser de nivel asistencial y donde se hubieran podido tomar mis estudios Técnicos en la valoración de antecedentes, “título-nivel técnico”, como se menciona en el mismo artículo 36, y así obtener 30 puntos. Pero por el contrario dicho título ha sido enmarcado con la siguiente observación y así sumando 3 puntos a mi valoración de antecedentes. “Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida el numeral 2 del artículo 36 del acuerdo de la presente convocatoria”. (...)”*

Para efectos de atender su reclamación, me permito precisar:

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

La Prueba de Valoración de Antecedentes se aplica con el fin de valorar la Educación y Experiencia acreditadas por el aspirante, adicionales a los requisitos mínimos exigidos

**para el empleo a proveer.** Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Básicas y Funcionales).

Las especificaciones frente a la evaluación documental se encuentran establecidas en el Acuerdo rector de la Convocatoria, en donde se establece de manera detallada la forma en la cual se realizará la prueba de Valoración de Antecedentes.

Así, pues el artículo 33 del Acuerdo Rector señala el carácter clasificatorio de la prueba de Valoración de Antecedentes y los factores a valorar en ella en cuanto a Educación y Experiencia.

Recuerde de forma importante señor aspirante que, para efectos de esta prueba, en la valoración de la Educación se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*. Para valorar la experiencia se tendrán en cuenta los Factores de *Experiencia Laboral*.

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

Es pertinente resaltar que con motivo de la etapa de reclamaciones **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTACION APORTADA DE MANERA EXTEMPORÁNEA**, pues la única documentación que se tiene en cuenta para Verificación de Requisitos Mínimos y **Valoración de antecedentes**, es la aportada por el aspirante a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) antes del cierre de la Etapa de Inscripciones que señale la CNSC de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Acuerdo Rector. Las definiciones y condiciones de la documentación contenidas en el mencionado Acuerdo serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.

## **DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES NIVEL ASISTENCIAL**

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

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.	
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

### CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES -NIVEL ASISTENCIAL-

Para la valoración en esta prueba de la Educación adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo a proveer, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, de acuerdo con el artículo 36 del Acuerdo Rector para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de las plantas de personal de las entidades que hacen parte de la Convocatoria 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019.

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
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
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.

Adicionalmente, para el Nivel Asistencial, se valorará también los Estudios No Finalizados, cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los periodos 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:

PERIODO ACADEMICO	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 to de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	8.0 puntos

En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
<p><b>Nota 1:</b> En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres.</p> <p><b>Nota 2:</b> Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente.</p>	

### **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:

<b>Número de Programas Certificados</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
3 o más	10
2	6
1	3

### **Educación Informal**

Se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo de la siguiente manera:

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

### **CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (ASISTENCIAL).**

Para la valoración en esta prueba de la Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos

definidos en el artículo 35 del Acuerdo Rector de la convocatoria 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019 para cada uno de los Factores de Evaluación. 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 presenta 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.

<b>NUMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
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

## II. REQUISITOS MÍNIMOS, FUNCIONES DEL EMPLEO PARA LA OPEC

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

<b>Número de OPEC:</b>	40841
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Grado:</b>	6
<b>Denominación:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Propósito principal del empleo:</b>	Apoyar la gestión municipal, mediante las labores asistenciales que se ejecuten en el área de desempeño, a fin de contribuir a una adecuada prestación del servicio.



<p><b>Funciones del empleo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, con el fin de que se lleven a cabo los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.</li> <li>2. Desempeñar tareas generales de apoyo y complementarias, propias de los niveles superiores en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás servidores.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean asignados por su superior inmediato, de manera que estos se puedan consultar para la eficiente y eficaz toma de decisiones en la dependencia.</li> <li>4. Orientar a los usuarios suministrando la informacion que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>5. Realizar la revisión y clasificación de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Brindar atención a los usuarios que están en la búsqueda de ofertas de empleo, orientándolos en el registro de su hoja de vida en la plataforma tecnológica virtual que haga más eficiente la búsqueda y acceso al empleo de acuerdo a su perfil laboral y que permita facilitar su vinculación laboral.</li> <li>7. Actualizar permanentemente el banco de hojas de vida que maneja el centro del empleo, de manera se pueda acceder a la informacion de manera rápida y confiable en el momento de presentarse una oferta laboral.</li> <li>8. Prestar el servicio de orientación e intermediación laboral a las empresas, entender sus necesidades y posteriormente publicar su vacante, de tal manera que sea más fácil y rápido la conexión entre la oferta y la demanda laboral.</li> <li>9. Apoyar en la organización y ejecución de talleres de capacitación a los usuarios que acuden al centro de empleo, en temas relacionados con la preparación para la búsqueda de empleo, con el objetivo de acercar a los usuarios a la necesidades y requisitos del mercado laboral.</li> <li>10. Realizar el seguimiento a las ofertas laborales publicadas y a los procesos de selección que realizan las empresas dueñas de la vacante, de manera que se pueda llevar el control de los usuarios colocados.</li> <li>11. Registrar en el sistema de informacion vigente los tramites de servicio de atención realizados diariamente en el centro de empleo, con el fin de consolidar la informacion estadística requerida por las diferentes entidades de control.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.</li> </ol>
<p><b>Requisitos de Estudio:</b></p>	<p>Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.</p>
<p><b>Requisitos de Experiencia:</b></p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p><b>Aplicación de alternativa / Equivalencia.</b></p>	<p>No aplica.</p>

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

Para atender su reclamación, la Fundación Universitaria del Área Andina procedió a verificar la documentación aportada, obteniendo los siguientes resultados:

#### EDUCACIÓN FORMAL

N. Folio	Modalidad	Institución	Título	Puntaje	Observaciones
9	Tecnológico	Servicio Nacional De Aprendizaje- Sena-	Tecnología En Gobierno Local	0.00	<b>No Válido.</b> El Título en TECNOLOGIA EN GOBIERNO LOCAL, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 14 del acuerdo de la presente Convocatoria.
17	Tecnológico	Tecnológico De Antioquia	Tecnología En Comercio Exterior	0.00	<b>No Válido.</b> El Título en TECNOLOGIA EN COMERCIO EXTERIOR, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 14 del acuerdo de la presente Convocatoria.
19	Bachiller	Cestec	Bachiller Académico	0.00	<b>Válido.</b> El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Estudio, solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el artículo 33 del acuerdo de la presente Convocatoria.

Observación	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Se otorgan máximo 40 puntos a los títulos de educación formal y/o educación formal no finalizada adicional a los mínimos exigidos por el empleo al cual concursa el aspirante.	40.00	0.00

#### OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA

Frente a la valoración de la documentación aportada por el aspirante en el factor de **educación**, y tomando en consideración su inconformidad, se hace preciso aclarar:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Anexo que establece las especificaciones técnicas de la convocatoria - prueba de valoración de antecedentes-



es preciso mencionar que *“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 **relacionadas con las funciones del empleo para el cual el aspirante concursa.**”*

Ahora bien, tomando en consideración la norma precitada, y en lo que respecta a los **Títulos Tecnológicos en Gobierno Local y Comercio Exterior**, aportados por el aspirante, es necesario aclarar que se tratan de una formación **enfocada** a contribuir al desarrollo económico, social y tecnológico del entorno y el País, así mismo manejo de información, desarrollo de proyectos y aplicación del régimen normativo vigente con capacidad crítica, solidarios y emprendedores y en lo que respecta al **título en Comercio Exterior** es importante mencionar que está **encaminado a** gestionar procesos adecuados frente a las instituciones gubernamentales para el debido manejo del Comercio Exterior, ejecución de procesos de importación (compra internacional, transporte, nacionalización y pago de divisas) y exportación (cotización, transporte, despacho, cobro o reintegro de las divisas), evaluación financiera de proyectos de importación.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra **orientado a** apoyar la gestión municipal, mediante las labores asistenciales que se ejecuten en el área de desempeño, a fin de contribuir a una adecuada prestación del servicio, no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer.

Fundación Universitaria del Área Andina

Por otro lado, según lo estipulado en el literal b) del artículo 14 del Acuerdo Rector, la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano *“Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de **certificados de aptitud ocupacional**. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.”*

Así mismo, el literal b) del numeral 2.1.2.1 del anexo que establece las especificaciones técnicas de la convocatoria, señala que estos tipos de programas se acreditan *“solamente expedirán los siguientes certificados de aptitud ocupacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994:*

**Certificado de Técnico Laboral por Competencias.** *Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.*

**Certificado de Conocimientos Académicos.** *Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación)."*

Por tal motivo, y considerando que el certificado aportado por el aspirante en el folio 18 (Técnico en Secretariado Sistematizado Bilingüe) corresponde a Técnico Laboral por Competencias o Certificado de Aptitud Ocupacional–CAO- (anteriormente CAP certificados de aptitud profesional) se mantiene de manera correcta la tipificación y valoración realizada, toda vez que el mismo no corresponde a la educación formal solicitada.

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 normas reguladoras que orientan el presente Proceso de Selección.

De igual forma, es menester, hacer referencia que, 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 4, de los *Requisitos Generales de Participación*, del artículo 6 de los Acuerdos que lo regulan, es decir que las personas inscritas aceptan los reglamentos allí descritos, y por ende están sujetos a las condiciones previstas.

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

#### **IV. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.**

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

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>
EDUCACIÓN FORMAL	0.00
EDUCACIÓN INFORMAL	10.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	3.00
EXPERIENCIA LABORAL	40.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>53.00</b>

Acorde a lo anotado en precedencia, la Fundación Universitaria del Área Andina resuelve:

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de 53.00 en la prueba de Valoración de Antecedentes
3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través de la Sistema- SIMO.
4. Conforme al artículo 39 del Acuerdo rector contra la decisión que resuelve la reclamación presentada, NO PROCEDE NINGUN RECURSO.

Cordialmente;



**JUAN CARLOS SARMIENTO NUÑEZ**  
**COORDINADOR GENERAL**

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

Fundación Universitaria del Área Andina

Proyectó: JMoncada  
Revisó: JRamos