

Señor

JUEZ DEL CIRCUITO DE MEDELLIN (REPARTO)  
E. S. D.

**Referencia: Proceso:** ACCIÓN DE TUTELA

**Accionante:** JORGE ENRIQUE TURIZO GALVIS

**Accionado(s):** COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC – FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA.

JORGE ENRIQUE TURIZO GALVIS, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1036607771 de Itagüí, ACTUANDO A NOMBRE PROPIO respetuosamente me permito interponer ACCION DE TUTELA POR VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, IMPARCIALIDAD, ENTRE OTROS, en contra de La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, con ocasión del PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE ENVIGADO de acuerdo con los siguientes,

#### **HECHOS.**

**PRIMERO:** Realice mi inscripción en la convocatoria de concurso de méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE ENVIGADO.

**SEGUNDO:** Me postulé al cargo asistencial, auxiliar administrativo, grado 10, código 407, OPEC 40153.

#### **Requisitos del cargo:**

**Estudio:** Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.

**Experiencia:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Relacionada con las funciones del cargo.

**TERCERO:** Aporté todos los documentos soporte de estudio y experiencia que se requerían para el cumplimiento de los requisitos a través de la plataforma SIMO, que, dicho sea de paso, corresponden a los requisitos mínimos para el cargo a proveer, anexé los siguientes documentos:

1. Diploma y Acta de grado como profesional en ciencias políticas, otorgado por Universidad Nacional de Colombia sede Medellín.
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía
3. Certificado laboral expedido por la Alcaldía de Medellín, en el cual constaba mi experiencia relacionada desde el momento del ingreso 11 de Octubre de 2010 hasta la fecha.

**CUARTO:** Una vez se adelantó la etapa del proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes al proceso de selección, en el cual, en los resultados de **antecedentes académicos** no se tomó en cuenta la similitud del pregrado que cursé en ciencias políticas con las funciones del cargo por lo que no se me otorgó el puntaje máximo. Las funciones y el propósito del cargo al cual me presenté las relaciono a continuación:

#### Propósito

Realizar labores de apoyo y orientación de usuarios en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo, acorde con las políticas, objetivos y directrices de la administración municipal.

- 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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.
- 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.
- 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.
- 4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 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.
- 6. Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.
- 7. Agendar las actividades, comités, reuniones y demás compromisos que deba cumplir el jefe de la dependencia, de acuerdo al cronograma de trabajo, con el fin de que cumpla oportunamente con los compromisos pactados.
- 8. Administrar las existencias de útiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algún material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.
- 9. Administrar la correspondencia y/o documentos que se reciban u originen en la dependencia, radicando y enviando la información requerida por el superior, con el fin de que se lleve un control sobre el satisfactorio recibo por parte del destinatario.
- 10. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comités y reuniones en que sea asignado, contribuyendo al adecuado flujo de actividades en la gestión de la dependencia.
- 11. Apoyar al jefe de la dependencia si así lo requiere, en la presentación de informes, mediante el uso de las normas técnicas generales necesarias para el cumplimiento de los requisitos mínimos de entrega.

- 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.
- 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.
- 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.
- 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Así las cosas, como resultado a la verificación de antecedentes en lo relacionado con la formación y estudios se indicó por parte de la CNSC y la universidad lo siguiente:

Imagen 1. Detalle de resultados antecedentes – formación y estudios.

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA PRODUCTIVIDAD	No Valido	El Título aportado en la modalidad ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA PRODUCTIVIDAD no genera puntuación para el Nivel del cargo a proveer, conforme a lo establecido en el numeral 1.1 del acuerdo de la presente Convocatoria.	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	CIENCIA POLITICA	No Valido	El Título en CIENCIA POLITICA, 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.	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	CIENCIA POLITICA	Valido	El documento aportado fue validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Diploma de Bachiller, según disposiciones establecidas en la Ley 30 de 1992, artículo 14. Por tal razón, no es objeto de puntuación, de conformidad con lo señalado en el artículo 33 del acuerdo de la presente Convocatoria.	
sena	manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Excel	No Valido	No se valida el documento aportado toda vez que excede los diez (10) años de vigencia, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones (31-01-2020), incumpliendo así la exigencia establecida en el numeral 24 del Anexo Técnico del Criterio Unificado, frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC.	
sena	formulación de proyectos	No Valido	No se valida el documento aportado toda vez que excede los diez (10) años de vigencia, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones (31-01-2020), incumpliendo así la exigencia establecida en el numeral 24 del Anexo Técnico del Criterio Unificado, frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC.	
sena	programa gestion presupuestal para entidades publicas estatuto organico del presupuesto	No Valido	No se valida el documento aportado toda vez que excede los diez (10) años de vigencia, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones (31-01-2020), incumpliendo así la exigencia establecida en el numeral 24 del Anexo Técnico del Criterio Unificado, frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC.	

1 - 6 de 6 resultados « < 1 > »

Se puede observar en la imagen 1, que respecto del título profesional en CIENCIA POLITICA se indicó lo siguiente:

*“El Título en CIENCIA POLITICA, 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”*

De acuerdo con lo anterior llama la atención, que indican la no validez del título en ciencia política citado el artículo 14, cuando este no se refiere en nada a la educación formal, por lo cual, no se entiende el argumento por el cual no lo validan, indicando de una manera meramente subjetiva ya que no arguyen el hecho de indicar que las ciencias políticas no tienen relación con el cargo.

En todo caso, a continuación se demuestra con claridad como el pensum académico que curse en el programa de ciencias políticas de la universidad nacional de Colombia, tiene relación directa, objetiva e inequívoca con las funciones del empleo a desempeñar.

**QUINTO:** Mediante reclamación expuse en su momento los motivos por medio de los cuales estaba claro que cumplía cabalmente con todos los requisitos que se requieren para el cargo a proveer y con base en las funciones antes expuestas, demostré la similitud de la carrera cursada en **ciencias políticas** con las funciones del cargo, por lo que exigí los cuarenta (40) puntos de la **calificación de educación formal** además que la CNSC expone y menciona artículos del acuerdo de la convocatoria que no corresponden con lo que se quiere decir y/o expresar para dar a entender el por qué no se me otorga el máximo de puntaje en los antecedentes académicos y así poder tener más opciones de ganar el cargo a proveer.

A continuación relacionó la reclamación impetrada en los tiempos estipulados en la convocatoria:

Imagen 2. Reclamación presentada a la prueba de antecedentes.

Señores.

Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Asunto.** Reclamación prueba de antecedentes.

De manera atenta solicito a la comisión Nacional del Servicio Civil y a la Fundación Universitaria del Área Andina, revisar mi calificación en la prueba de antecedentes, ya que, considero que se cometieron errores graves en el otorgamiento de puntajes contraviniendo los acuerdos, la OPEC y la normatividad colombiana al respecto, como se indica en cada uno de los siguientes puntos

1. Se puede evidenciar en la "ACUERDO N° CNSC 20191000001396 del 4 de marzo de 2019" que rige el proceso de selección para la alcaldía de envigado que se indica para la valoración de la educación formal en empleos de los niveles técnicos y asistenciales lo siguiente:

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

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
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.

De lo anterior, exijo que se me otorguen los 40 puntos para la calificación de educación formal, en la cual me colocaron cero (0), puesto que se indicó para la validación de mi título como Tecnóloga en turismo e idiomas, lo siguiente:

" El título en CIENCIA POLITICA, 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."

De acuerdo con lo anterior llama la atención, que indican la no validez del título en ciencia política citado el artículo 14, cuando este no se refiere en nada a la educación formal, por lo cual, no se entiende el argumento por el cual no lo validan.

En todo caso, a continuación se demuestra con claridad como el pensum académico que curse en el programa de ciencias políticas de la universidad nacional de Colombia, tiene relación directa, objetiva e inequívoca con las funciones del empleo a desempeñar.

Para esto, citemos la OPEC 40753 que establece el siguiente propósito y funciones para el cargo al cual me presente:

*"Propósito*

*realizar labores de apoyo y orientación de usuarios en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo, acorde con las políticas, objetivos y directrices de la administración municipal.*

*Funciones*

- *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.*
- *2. Desempenar 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 demas servidores.*
- *3. Llevar y mantener actualizados los registros de caracter tecnico, 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.*
- *4. Orientar a los usuarios suministrando la informacion que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.*
- *5. Realizar la revision y clasificacion de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.*
- *6. Brindar apoyo administrativo en la programacion de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.*
- *7. Agendar las actividades, comites, reuniones y demas compromisos que deba cumplir el jefe de la dependencia, de acuerdo al cronograma de trabajo, con el fin de que cumpla oportunamente con los compromisos pactados.*
- *8. Administrar las existencias de utiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algun material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecucion de los procesos.*
- *9. Administrar la correspondencia y/o documentos que se reciban u originen en la dependencia, radicando y enviando la informacion requerida por el superior, con el fin de que se lleve un control sobre el satisfactorio recibo por parte del destinatario.*

- 10. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comités y reuniones en que sea asignado, contribuyendo al adecuado flujo de actividades en la gestión de la dependencia.
- 11. Apoyar al jefe de la dependencia si así lo requiere, en la presentación de informes, mediante el uso de las normas técnicas generales necesarias para el cumplimiento de los requisitos mínimos de entrega.
- 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.
- 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.
- 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.
- 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.”

Como verán en el pensum académico cursado (Ver Anexo 1), certificado por la Universidad Nacional de Colombia sede Medellín; las asignaturas cursadas y su contenido, tienen relación directa con las funciones de la OPEC, descritas anteriormente:

### ANEXO 1: Pensum académico programa de pregrado en Ciencias Políticas, aprobado por Jorge Turizo Galvis.

PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2006			
CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
3001058	FILAS DE INVESTIGACION	6	3.8 Tres Cuatro
3003044-M	INGLÉS I	3	AP Aprobada
3001056	SEMINARIO DE PROBLEMAS DE POLÍTICA INTERNACIONAL	3	4.2 Cuatro Dos
3001060	CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION	3	4.0 Cuatro Cero
3001054	SEMINARIO DE PROBLEMAS DE HISTORIA CONTEMPORANEA	3	3.1 Tres Uno
3001171	SISTEMA POLITICO COLOMBIANO	3	4.4 Cuatro Cuatro

  

SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2006			
CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
3002759	DERECHO CONSTITUCIONAL GENERAL	3	3.0 Tres Cero
3002740	HISTORIA POLITICO-ECONOMICA DE COLOMBIA	3	3.8 Tres Ocho
3003043	IDEAS POLITICAS I	3	3.8 Tres Ocho
3003392	CATEDRA ARTOQUINA	3	4.9 Cuatro Nueve
3007202	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	3	3.6 Tres Seis
3007158	INTRODUCCION A LA CIENCIA POLITICA	3	3.7 Tres Siete

  

PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2007			
CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
3003044	IDEAS POLITICAS II	3	4.0 Cuatro Cero
3002760	DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO	3	3.1 Tres Uno
3002763	TEORIA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES	3	3.8 Tres Ocho
3002546	ECONOMIA COLOMBIANA	3	3.7 Tres Siete
3007174	TEORIA DEL ESTADO	3	3.8 Tres Ocho

  

SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2007			
CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
3002551	POLITICA ECONOMICA	6	3.9 Tres Nueve
3002761	DERECHO ADMINISTRATIVO	3	3.9 Tres Nueve
3002772	METODOS CUANTITATIVOS	3	3.0 Tres Cero
3007176	TEORIAS DEL PODER	3	3.8 Tres Ocho
3007172	SISTEMAS POLITICOS	3	3.5 Tres Cinco

  

PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2008			
CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
3003045-M	INGLÉS II	3	AP Aprobada
3007156	GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS	3	4.5 Cuatro Cinco
3007145	AMÉRICA LATINA	3	4.4 Cuatro Cuatro
3007187	POLÍTICA Y SOCIEDAD	6	3.9 Tres Nueve
3007163	PARTIDOS POLÍTICOS Y SISTEMAS ELECTORALES	6	4.9 Cuatro Nueve
3007165	POLÍTICA EXTERIOR COLOMBIANA	3	4.4 Cuatro Cuatro

  

SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2008			
CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
3007526	DESPLAZAMIENTO FORZADO EN COLOMBIA	3	3.9 Tres Nueve
3007189	RELACIONES INTERNACIONALES I Conflicto, Descentralización, Participación y Terrorismo	3	3.3 Tres Cinco
3005586	Conflicto, Descentralización, Participación y Terrorismo	2	4.1 Cuatro Uno
3007166	POLÍTICA Y GUERRA	6	3.9 Tres Nueve
3007535	LA MÚSICA EN COLOMBIA	3	3.8 Tres Cuatro

PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2010			
CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
1000046-M	INGLÉS II	3	AP Aprobada
1000047-M	INGLÉS IV	3	AP Aprobada
1007180	TRABAJO DE GRADO	10	4.5 Cuatro Cinco

Número de asignaturas aprobadas: 39  
 Créditos que conforman el plan de estudios: 125  
 Promedio académico: 3.9 Tres Nueve  
 Terminación plan de estudios: primer periodo académico de 2010  
 Título otorgado: POLITÓLOGO (A.)  
 Acta de grado N°: 0543  
 Libro: 1  
 Registro: 37  
 Fecha de grado: 08 de octubre de 2010  
 Diploma N°: 01 18985

Se expide este certificado a solicitud del (a) interesado(a) en la ciudad de Medellín, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).



**DIANA MARCELA ALZATE RUIZ**  
 Secretaria de Facultad  
 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS

Nota: la escala de calificaciones para las asignaturas es de cero punto cero (0.0) a cinco puntos cero (5.0) siendo la nota mínima aprobatoria la de tres puntos cero (3.0).  
 Cálculo: cantidad que más el tiempo que el estudiante requiere para cumplir a cabalidad los objetivos de formación de cada...

A continuación, se detallan algunas de las tantas asignaturas que se relacionan directamente con el propósito y funciones que se establecieron en la OPEC.

- **Derecho constitucional general:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

“ 4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

• 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.

• 6. Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente

- 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.”

- **Fundamentos de Economía:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

• “ 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

- 8. *Administrar las existencias de útiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algún material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.*
- 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.”*
- **Derecho constitucional Colombiano y sistema político colombiano:** Es claro que estas asignaturas son esenciales para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:
  - *4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.*
  - *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.*
  - *6. Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente*
- 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.”*
- **Ideas políticas I y II:** Es claro que estas asignaturas son esenciales para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:
  - *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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.*
  - *4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.*
  - *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.*
  - *6. Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.”*
- **Teoría del Estado:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:
  - *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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.*

4. *Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.*

• 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.*

• 6. *Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.”*

• **Economía colombiana:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

• *“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*

• *8. Administrar las existencias de útiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algún material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.*

• *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.”*

• **Economía colombiana y Política Económica:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

• *“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*

• *8. Administrar las existencias de útiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algún material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.*

• *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.”*

• **Derecho Administrativo y ciencias de la administración:** Es claro que estas asignaturas son esenciales para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

• *“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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.*

• *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.*

- 3. Llevar y mantener actualizados los registros de caracter tecnico, 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.
- 4. Orientar a los usuarios suministrando la informacion que les sea solicitada, de conformidad con las politicas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 5. Realizar la revision y clasificacion de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 6. Brindar apoyo administrativo en la programacion de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.
- 9. Administrar la correspondencia y/o documentos que se reciban u originen en la dependencia, radicando y enviando la informacion requerida por el superior, con el fin de que se lleve un control sobre el satisfactorio recibo por parte del destinatario.
- 10. Transcribir la informacion que el Jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comites y reuniones en que sea asignado, contribuyendo al adecuado flujo de actividades en la gestion de la dependencia.
- 11. Apoyar al jefe de la dependencia si asi lo requiere, en la presentacion de informes, mediante el uso de las normas tecnicas generales necesarias para el cumplimiento de los requisitos minimos de entrega.
- 13. Realizar la supervision e interventoria de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el area de desempeno y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecucion de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.”
- **Métodos Cuantitativos:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:
  - “3. Llevar y mantener actualizados los registros de caracter tecnico, 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
  - 8. Administrar las existencias de utiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algun material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecucion de los procesos.
  - 9. Administrar la correspondencia y/o documentos que se reciban u originen en la dependencia, radicando y enviando la informacion requerida por el superior, con el fin de que se lleve un control sobre el satisfactorio recibo por parte del destinatario.”
- **Gobierno y políticas públicas:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:
  - “1. Preparar los instrumentos requeridos para la prestacion de los servicios a cargo de la dependencia, con el fin de que se lleven a cabo los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.
  - 3. Llevar y mantener actualizados los registros de caracter tecnico, 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

- 7. *Agendar las actividades, comites, reuniones y demas compromisos que deba cumplir el jefe de la dependencia, de acuerdo al cronograma de trabajo, con el fin de que cumpla oportunamente con los compromisos pactados.*
- 9. *Administrar la correspondencia y/o documentos que se reciban u originen en la dependencia, radicando y enviando la informacion requerida por el superior, con el fin de que se lleve un control sobre el satisfactorio recibo por parte del destinatario.*
- 13. *Realizar la supervision e interventoria de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el area de desempeno y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecucion de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.”*

Adicionalmente luego que se demostró asignatura por asignatura que si hay relación entre estas y las funciones del cargo, también se demuestra con los mismos ejes temáticos de las pruebas a realizar que la alcaldía de envigado y la CNSC publicaron para mi cargo, entre los cuales se encuentran:

- *Principios y derechos constitucionales*
- *Razonamiento matemático*
- *Gestión de recursos físicos*
- *Organización y manejo de archivos*
- *Atención y participación ciudadana*

Lo anterior confirma la estrecha relación que se presenta entre el pensum cursado del pregrado en ciencias políticas con las funciones del empleo a desempeñar.

Con lo anterior queda totalmente demostrado que el título de pregrado en ciencias políticas aprobado guarda relación estrecha y directa con las funciones del empleo a desempeñar, por lo cual si no me otorgan los 40 puntos por educación formal, violarían de manera tajante mi derecho al trabajo y los principios de mérito y transparencia que rigen este tipo de concursos.

**SEXTO:** Al revisar la plataforma SIMO la respuesta dada a las reclamaciones, se puede evidenciar en documento pdf de 10 páginas la respuesta dada a la reclamación por parte de la Fundación Universitaria del Área Andina. Es de anotar que llama la atención que en dicho documento se dedican a copiar y pegar lo establecido en los acuerdos en las 8 primeras páginas, luego de esto respecto a la solicitud de fondo realizada en la reclamación por mi interpuesta solo se remiten a indicar lo siguiente:

***“OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA***

*Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la valoración de los certificados de Educación, aportados y registrados dentro de los términos establecidos por la Convocatoria, es pertinente aclarar lo siguiente:*

*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 al Título Profesional en Ciencia política, aportado por el aspirante, es necesario aclarar que se trata de una formación enfocada a la formulación, elaboración y desarrollo de procesos de investigación y al desempeño de actividades en el campo político.*

*Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a la realización de labores de apoyo y orientación de usuarios, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos, clasificación de documentos, archivos y correspondencia, registros de carácter técnico, administrativo y financiero, administración de útiles y materiales y entre otras funciones administrativas, no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer.*

*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.”*

Con base en lo anterior, se puede observar que es meramente subjetiva la apreciación realizada por la universidad respecto de la no validación del título de pregrado en ciencia política, puesto que sin ningún soporte teórico, normativo o académico irresponsablemente y sin sustento afirman que la ciencia política es una “*formación enfocada a la formulación, elaboración y desarrollo de procesos de investigación y al desempeño de actividades en el campo político*”.

Lo anterior es desconcertante y totalmente violatorio de mis derechos, máxime cuando se demostró en la reclamación presentada y detallada en el punto QUINTO con argumentos claros y contundentes que el pensum académico tiene estricta, directa e inequívoca relación con las funciones y propósito del empleo, tanto así que los ejes temáticos que se indicaron evaluar en las pruebas de conocimiento coinciden con las temáticas de las asignaturas que se cursaron en el pregrado en ciencia política.

**SEPTIMO:** Se deja claridad que no se ha aportado documentación nueva posterior a la etapa de inscripciones, puesto que el título en ciencia política está cargado con anterioridad, solo se aportó documentación de soporte a la vulneración de mis derechos que la universidad y la CNSC están realizando; situación que debió evaluar la universidad para no desacreditar mi título en ciencia política de manera superficial, subjetiva y olímpica como lo están haciendo. Dicho pensum los pueden revisar en la página de la universidad nacional de Colombia y es de libre acceso.

**OCTAVO:** La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC incurre en violación a los derechos fundamentales: AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

**NOVENO:** No obstante lo anterior y estando 100% demostrado por mi persona que cumplo con los requisitos para el cargo y que el pregrado cursado califica como educación formal

y genera puntaje, en respuesta de la CNSC insiste en no otorgarme el máximo de puntaje en esta aun estando demostrado función por función con las carreras y cursos cursados en el pregrado.

## **DERECHOS CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA**

Demando la protección de mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos.

### **PRETENSIONES.**

Con fundamento en los hechos relacionados muy respetuosamente solicito al (la) señor(a) Juez tutelar mis derechos fundamentales del debido proceso, a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 25, 29, 83, 86, 228 y 230, en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, en tal virtud.

**PRIMERO:** Se conceda mi petición de otorgarme los cuarenta (40) puntos de calificación de educación formal a los cuales tengo derecho según la parte motiva de esta acción.

**SEGUNDO:** Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - tener como válidos los certificados y documentos aportados para acreditar la calificación de educación formal relacionada con el cargo, toda vez que cumplen con las exigencias publicadas inicialmente dentro del concurso de méritos para proveer el empleo en virtud de la prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal, y así poder continuar con buena pie en las diferentes etapas del proceso.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO.**

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la constitución política y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

### **LEY 909 DE 2004. ARTÍCULO 2°.**

#### **PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.
2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.
3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:
  - a. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

- b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;
- c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;
- d. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

**ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA.** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

**ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

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

**VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO.**

En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales. Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los

derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección. Esta corporación ha determinado que las acciones contenciosas administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo. Concurso de méritos Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido proceso en el trámite del concurso. Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho. Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: "Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración".

#### **PRUEBAS.**

1. Reclamación elevada ante la CNSC a la verificación de experiencia
2. Respuesta a reclamación por parte de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC.
3. Pensum académico cursado por Jorge Enrique Turizo Galvis.
4. Acuerdo convocatoria

#### **COMPETENCIA.**

Es usted, señor(a) Juez, competente en primera instancia, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio del Accionante y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000 y el artículo 1 del Decreto 1983 de 2017:

"Artículo 10. 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 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."

#### **JURAMENTO.**

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

### NOTIFICACIONES

Calle 61 sur # 39-70 Urb. Ciudad del Bosque Torre 2 Apto 2611

Correo (e-mail): jeturizog@gmail.com

De usted Señor Juez;

Atentamente;



Jorge Enrique Turizo Galvis

Señores.

## Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Asunto.** Reclamación prueba de antecedentes.

De manera atenta solicito a la comisión Nacional del Servicio Civil y a la Fundación Universitaria del Área Andina, revisar mi calificación en la prueba de antecedentes, ya que, considero que se cometieron errores graves en el otorgamiento de puntajes contraviniendo los acuerdos, la OPEC y la normatividad colombiana al respecto, como se indica en cada uno de los siguientes puntos

1. Se puede evidenciar en la “ACUERDO N° CNSC 20191000001396 del 4 de marzo de 2019” que rige el proceso de selección para la alcaldía de envigado que se indica para la valoración de la educación formal en empleos de los niveles técnicos y asistenciales lo siguiente:

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

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
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.

**De lo anterior, exijo que se me otorguen los 40 puntos para la calificación de educación formal**, en la cual me colocaron cero (0), puesto que se indicó para la validación de mi título como Tecnóloga en turismo e idiomas, lo siguiente:

“ *El Título en CIENCIA POLITICA, 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.*”

De acuerdo con lo anterior llama la atención, que indican la no validez del título en ciencia política citado el artículo 14, cuando este no se refiere en nada a la educación formal, por lo cual, no se entiende el argumento por el cual no lo validan.

En todo caso, a continuación se demuestra con claridad como el pensum académico que curse en el programa de ciencias políticas de la universidad nacional de Colombia, tiene relación directa, objetiva e inequívoca con las funciones del empleo a desempeñar.

Para esto, citemos la **OPEC 40753** que establece el siguiente propósito y funciones para el cargo al cual me presente:

*“Propósito*

*realizar labores de apoyo y orientación de usuarios en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo, acorde con las políticas, objetivos y directrices de la administración municipal.*

*Funciones*

- *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.*
- *2. Desempenar 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.*
- *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.*
- *4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.*
- *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.*
- *6. Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.*
- *7. Agendar las actividades, comites, reuniones y demás compromisos que deba cumplir el jefe de la dependencia, de acuerdo al cronograma de trabajo, con el fin de que cumpla oportunamente con los compromisos pactados.*
- *8. Administrar las existencias de útiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algún material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.*
- *9. Administrar la correspondencia y/o documentos que se reciban u originen en la dependencia, radicando y enviando la información requerida por el superior, con el fin de que se lleve un control sobre el satisfactorio recibo por parte del destinatario.*

- 10. Transcribir la informacion que el Jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comites y reuniones en que sea asignado, contribuyendo al adecuado flujo de actividades en la gestion de la dependencia.
- 11. Apoyar al jefe de la dependencia si asi lo requiere, en la presentacion de informes, mediante el uso de las normas tecnicas generales necesarias para el cumplimiento de los requisitos minimos de entrega.
- 12. Contribuir en la implementacion, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestion de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administracion Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institucion.
- 13. Realizar la supervision e interventoria de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el area de desempeno y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecucion de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
- 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 area de desempeno del cargo.
- 15. Las demas funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al area de desempeno.”

Como verán en el pensum académico cursado (**Ver Anexo 1**), certificado por la Universidad Nacional de Colombia sede Medellín; las asignaturas cursadas y su contenido, tienen relación directa con las funciones de la OPEC, descritas anteriormente:

### ANEXO 1: Pensum académico programa de pregrado en Ciencias Políticas, aprobado por Jorge Turizo Galvis.

Que JORGE ENRIQUE TURIZO GALVIS, con Cédula N°. 1036607771, con matrícula inicial en el segundo periodo académico de 2006 en el Plan de Estudios de CIENCIA POLÍTICA, aprobó las siguientes asignaturas o actividades académicas que suman 138 créditos:				PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2008			
CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN	CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
<b>SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2006</b>				3003058	TALLER DE INVESTIGACION	6	3.4 Tres Cuatro
3002759	DERECHO CONSTITUCIONAL GENERAL	3	3.0 Tres Cero	1000044-M	INGLÉS I	3	AP Aprobada
3002740	HISTORIA POLITICO-ECONOMICA DE COLOMBIA	3	3.6 Tres Seis	3003056	SEMINARIO DE PROBLEMAS DE POLITICA INTERNACIONAL	3	4.2 Cuatro Dos
3003043	IDEAS POLITICAS I	3	3.8 Tres Ocho	3003060	CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION	3	4.0 Cuatro Cero
3003312	CATEDRA ANTIOQUIA	3	4.9 Cuatro Nueve	3003054	SEMINARIO DE PROBLEMAS DE HISTORIA CONTEMPORANEA	3	3.1 Tres Uno
3007202	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	3	3.6 Tres Seis	3007171	SISTEMA POLÍTICO COLOMBIANO	3	4.4 Cuatro Cuatro
3007158	INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA POLÍTICA	3	3.7 Tres Siete	<b>SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2008</b>			
<b>PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2007</b>				CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
3003044	IDEAS POLITICAS II	3	4.0 Cuatro Cero	3004967	DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO	3	3.7 Tres Siete
3002760	DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO	3	3.1 Tres Uno	3004841	CATEDRA PEDRO NEL GOMEZ: MINERIA Y SOCIEDAD	3	4.9 Cuatro Nueve
3002763	TEORIA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES	3	3.8 Tres Ocho	3007149	CULTURA POLÍTICA	6	4.7 Cuatro Siete
3002546	ECONOMIA COLOMBIANA	3	3.7 Tres Siete	<b>PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2009</b>			
3007174	TEORIA DEL ESTADO	3	3.8 Tres Ocho	CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
<b>SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2007</b>				1000045-M	INGLÉS II	3	AP Aprobada
3002551	POLITICA ECONOMICA	6	3.9 Tres Nueve	3007156	GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS	3	4.3 Cuatro Tres
3002761	DERECHO ADMINISTRATIVO	3	3.9 Tres Nueve	3007143	AMÉRICA LATINA	3	4.4 Cuatro Cuatro
3002772	METODOS CUANTITATIVOS	3	3.0 Tres Cero	3007167	POLITICA Y SOCIEDAD	6	3.9 Tres Nueve
3007176	TEORIAS DEL PODER	3	3.8 Tres Ocho	3007163	PARTIDOS POLÍTICOS Y SISTEMAS ELECTORALES	3	4.3 Cuatro Tres
3007172	SISTEMAS POLITICOS	3	3.5 Tres Cinco	3007165	POLÍTICA EXTERIOR COLOMBIANA	3	4.4 Cuatro Cuatro
				<b>SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2009</b>			
				CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
				3007528	DESPLAZAMIENTO FORZADO EN COLOMBIA	3	3.9 Tres Nueve
				3007169	RELACIONES INTERNACIONALES I	3	3.5 Tres Cinco
				3008586	Conflicto, Descentralización, Participación y Territorio	2	4.1 Cuatro Uno
				3007166	POLÍTICA Y GUERRA	6	3.9 Tres Nueve
				3007553	LA MUSICA EN COLOMBIA	3	3.4 Tres Cuatro

PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2010

CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
1000046-M	INGLÉS III	3	AP Aprobada
1000047-M	INGLÉS IV	3	AP Aprobada
3007180	TRABAJO DE GRADO	10	4.5 CuatroCinco

Número de asignaturas aprobadas: 39  
Créditos que contempla el plan de estudios: 125  
Promedio académico: 3.9 Tres Nueve  
Terminación plan de estudios: primer periodo académico de 2010  
Título otorgado: POLITÓLOGO ( A )  
Acta de grado N°: 0543  
Libro: 1  
Registro: 37  
Fecha de grado: 08 de octubre de 2010  
Diploma N°: 0118985

Se expide este certificado a solicitud del (la) interesado(a) en la ciudad de Medellín, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

  
**DIANA MARCELA ALZATE RUIZ**  
Secretaria de Facultad  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS**

Nota: la escala de calificaciones para las asignaturas es de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0) siendo la nota mínima aprobatoria de tres punto cero (3.0).  
Crédito: unidad que mide el tiempo que el estudiante requiere para cumplir a cabalidad los objetivos de formación de cada

A continuación, se detallan algunas de las tantas asignaturas que se relacionan directamente con el propósito y funciones que se establecieron en la OPEC.

- **Derecho constitucional general:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

“• 4. *Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.*

• 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.*

• 6. *Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente*

- 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.”*

- **Fundamentos de Economía:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

- “• 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*

- 8. Administrar las existencias de útiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algún material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.
- 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.”
- **Derecho constitucional Colombiano y sistema político colombiano:** Es claro que estas asignaturas son esenciales para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

“• 4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

• 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.

• 6. Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente

- 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.”

- **Ideas políticas I y II:** Es claro que estas asignaturas son esenciales para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

- “• 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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.

4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

• 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.

• 6. Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.”

- **Teoría del Estado:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

- “• 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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.

4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

• 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.

• 6. Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.”

• **Economía colombiana:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

• “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

• 8. Administrar las existencias de útiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algún material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.

• 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.”

• **Economía colombiana y Política Económica:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

• “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

• 8. Administrar las existencias de útiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algún material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.

• 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.”

• **Derecho Administrativo y ciencias de la administración:** Es claro que estas asignaturas son esenciales para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:

• “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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.

• 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.

- 3. Llevar y mantener actualizados los registros de caracter tecnico, 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.
- 4. Orientar a los usuarios suministrando la informacion que les sea solicitada, de conformidad con las politicas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- 5. Realizar la revision y clasificacion de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 6. Brindar apoyo administrativo en la programacion de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.
- 9. Administrar la correspondencia y/o documentos que se reciban u originen en la dependencia, radicando y enviando la informacion requerida por el superior, con el fin de que se lleve un control sobre el satisfactorio recibo por parte del destinatario.
- 10. Transcribir la informacion que el Jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comites y reuniones en que sea asignado, contribuyendo al adecuado flujo de actividades en la gestion de la dependencia.
- 11. Apoyar al jefe de la dependencia si asi lo requiere, en la presentacion de informes, mediante el uso de las normas tecnicas generales necesarias para el cumplimiento de los requisitos minimos de entrega.
- 13. Realizar la supervision e interventoria de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el area de desempeno y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecucion de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.”
- **Métodos Cuantitativos:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:
  - “3. Llevar y mantener actualizados los registros de caracter tecnico, 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
  - 8. Administrar las existencias de utiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de algun material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecucion de los procesos.
  - 9. Administrar la correspondencia y/o documentos que se reciban u originen en la dependencia, radicando y enviando la informacion requerida por el superior, con el fin de que se lleve un control sobre el satisfactorio recibo por parte del destinatario.”
- **Gobierno y políticas públicas:** Es claro que esta asignatura es esencial para cumplir el propósito del empleo y para funciones como las siguientes:
  - “1. Preparar los instrumentos requeridos para la prestacion de los servicios a cargo de la dependencia, con el fin de que se lleven a cabo los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.
  - 3. Llevar y mantener actualizados los registros de caracter tecnico, 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

- *7. Agendar las actividades, comites, reuniones y demas compromisos que deba cumplir el jefe de la dependencia, de acuerdo al cronograma de trabajo, con el fin de que cumpla oportunamente con los compromisos pactados.*
- *9. Administrar la correspondencia y/o documentos que se reciban u originen en la dependencia, radicando y enviando la informacion requerida por el superior, con el fin de que se lleve un control sobre el satisfactorio recibo por parte del destinatario.*
- *13. Realizar la supervision e interventoria de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el area de desempeno y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecucion de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.”*

Adicionalmente luego que se demostró asignatura por asignatura que si hay relación entre estas y las funciones del cargo, también se demuestra con los mismos ejes temáticos de las pruebas a realizar que la alcaldía de envigado y la CNSC publicaron para mi cargo, entre los cuales se encuentran:

- *Principios y derechos constitucionales*
- *Razonamiento matemático*
- *Gestión de recursos físicos*
- *Organización y manejo de archivos*
- *Atención y participación ciudadana*

Lo anterior confirma la estrecha relación que se presenta entre el pensum cursado del pregrado en ciencias políticas con las funciones del empleo a desempeñar.

**Con lo anterior queda totalmente demostrado que el título de pregrado en ciencias políticas aprobado guarda relación estrecha y directa con las funciones del empleo a desempeñar, por lo cual si no me otorgan los 40 puntos por educación formal, violarían de manera tajante mi derecho al trabajo y los principios de mérito y transparencia que rigen este tipo de concursos.**

Bogotá D.C. 17 de septiembre de 2021

Apreciado(a)

**JORGE ENRIQUE TURIZO GALVIS**

**C.C. 1036607771**

**ID. 275419062**

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

**RECVA-TI- 2990**

**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:

*“...Con lo anterior queda totalmente demostrado que el título de pregrado en ciencias políticas aprobado guarda relación estrecha y directa con las funciones del empleo a desempeñar, por lo cual si no me otorgan los 40 puntos por educación formal, violarían de manera tajante mi derecho al trabajo y los principios de mérito y transparencia que rigen este tipo de concursos...”*

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 ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	1.2 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	8.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
<p><b>Nota 1:</b> En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 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:

Número de Programas Certificados	PUNTAJE MÁXIMO
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:

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

### **CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTAJAR 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.

NUMERO 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

## 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>	40753
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Grado:</b>	10
<b>Denominación:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Propósito principal del empleo:</b>	Realizar labores de apoyo y orientación de usuarios en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo, acorde con las políticas, objetivos y directrices de la administración municipal.
<b>Funciones del empleo</b>	<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 información 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 apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.</li> <li>7. Agendar las actividades, comités, reuniones y demás compromisos que deba cumplir el jefe de la dependencia, de acuerdo al cronograma de trabajo, con el fin de que cumpla oportunamente con los compromisos pactados.</li> <li>8. Administrar las existencias de útiles y de materiales de consumo de la dependencia, reportando a su jefe inmediato sobre la carencia de</li> </ol>

	<p>algún material de trabajo, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.</p> <p>9. Administrar la correspondencia y/o documentos que se reciban u originen en la dependencia, radicando y enviando la información requerida por el superior, con el fin de que se lleve un control sobre el satisfactorio recibo por parte del destinatario.</p> <p>10. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comités y reuniones en que sea asignado, contribuyendo al adecuado flujo de actividades en la gestión de la dependencia.</p> <p>11. Apoyar al jefe de la dependencia si así lo requiere, en la presentación de informes, mediante el uso de las normas técnicas generales necesarias para el cumplimiento de los requisitos mínimos de entrega.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. 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>	Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Relacionada con las funciones del cargo.
<b>Aplicación de alternativa / Equivalencia.</b>	N/A

### 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
2	PROFESIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	CIENCIA POLITICA	0.00	NO VALIDO. El Título en CIENCIA POLITICA, 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.
3	BACHILLER	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	CIENCIA POLITICA	0.00	VALIDADO. El documento aportado fue validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Diploma de Bachiller, según disposiciones establecidas en la Ley 30 de 1992, artículo 14. Por tal razón, no es objeto de puntuación, de conformidad con lo señalado 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
Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la valoración de los certificados de Educación, aportados y registrados dentro de los términos establecidos por la Convocatoria, es pertinente aclarar lo siguiente:

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 al Título Profesional en Ciencia política, aportado por el aspirante, es necesario aclarar que se trata de una formación enfocada a la formulación, elaboración y desarrollo de procesos de investigación y al desempeño de actividades en el campo político.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a la realización de labores de apoyo y orientación de usuarios, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos, clasificación de documentos, archivos y correspondencia, registros de carácter técnico, administrativo y financiero, administración de útiles y materiales y entre otras funciones administrativas, no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer.

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:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	0.00
EDUCACIÓN INFORMAL	0.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	0.00
EXPERIENCIA LABORAL	20.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>20.00</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 20.00 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**

Proyectó: PAcero  
Revisó: CHernandez



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

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

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004, y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO QUE:**

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

El artículo 130 de la Carta prevé que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

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

El artículo 7º de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

El literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ACUERDA:

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

**ARTÍCULO 4º.- NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley

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

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

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

**ARTÍCULO 5°.- FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la Convocatoria serán las siguientes:

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

- **Para los niveles Asesor y Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

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

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

**PARÁGRAFO:** Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

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

• **Para participar en la Convocatoria, se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse, en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del proceso de selección.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
3. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.
4. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.

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

6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.
7. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió.
8. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1°:** El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 al 3 de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

**PARÁGRAFO 2°:** En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

## CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

**ARTÍCULO 7°.- EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC - que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
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), Iniridá (GUAINÍA), San José del Guaviare (GUAVIARE), San Andrés (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Providencia (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Sincelejo (SUCRE), San Marcos (SUCRE), Quibdó (CHOCÓ), Bahía Solano (CHOCÓ), Isthmina (CHOCÓ) y Mocoa (PUTUMAYO).**

**ARTÍCULO 24°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

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

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**ARTÍCULO 25°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

**La prueba sobre Competencias Básicas** evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.

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

**La prueba sobre Competencias Comportamentales** está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas

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

para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por la Entidad objeto del presente Acuerdo, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

**PARÁGRAFO 1°:** Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, únicamente en las ciudades señaladas en el artículo 23 del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 2°:** Todos los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.

**PARÁGRAFO 3°:** Las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos en estas pruebas, en virtud de lo previsto en el artículo 24° del presente Acuerdo **no continuarán** en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

**PARÁGRAFO 4°:** Las pruebas sobre Competencias Comportamentales y demás pruebas de carácter clasificatorio, se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

**ARTÍCULO 26°.- RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 27°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES.** Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

**ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.** El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SÓLO** serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 29°.- ACCESO A LAS PRUEBAS.** Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación a través del aplicativo SIMO, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición.

La Comisión Nacional del Servicio Civil o la Institución de Educación Superior contratada, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el periodo de reclamación hubiesen solicitado el acceso a las pruebas presentadas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, 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
	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada (*)	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal.	
Asesor y Profesional	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico (*)	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

(\*) Se valorará el tipo de experiencia, en relación con la experiencia exigida en la OPEC del empleo al que se inscriba el aspirante

**ARTÍCULO 36°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los **títulos adicionales** al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

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

#### 1.1. Estudios finalizados.

**a. Empleos de los Niveles Asesor y Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título Nivel	Estudios Finalizados			
	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Asesor y Profesional	40	30	20	30
	Estudios NO Finalizados (*)			
	Doctorado (Puntaje Máximo)	Maestría (Puntaje Máximo)	Especialización (Puntaje Máximo)	Profesional (Puntaje Máximo)
	28	14	7	16

(\*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal a) del numeral 1.2 del presente artículo.

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

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

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
Título Nivel	Estudios NO Finalizados (*)					
	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Técnico	12	16	24	12	16	No se puntúa
Asistencial	12	16	24	12	16	No se puntúa

(\*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

### 1.2. Estudios NO Finalizados.

Cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los períodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación.

#### a) Para los niveles Asesor y Profesional:

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 8 semestres.	
Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres.	
Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	1.6
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	

#### b) Para el Nivel Técnico y Asistencial:

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	1.2 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	8.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos

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

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

### c) Valoración de créditos aprobados para contabilizar en semestres:

Con base en la certificación expedida por la correspondiente Institución Educativa, para puntuar en el ítem de estudios no finalizados, se deberá establecer el porcentaje de avance en créditos del aspirante, para lo cual se debe multiplicar por 100 el número de créditos aprobados, dividiendo la cifra resultante por el número total de créditos previstos por el programa.

Cuando el número de créditos no esté especificado en la certificación, se deberá aplicar la cifra prevista para el correspondiente programa en el SNIES. Si el SINES no prevé el número de semestres, se tomará como referente un programa semejante que pertenezca al mismo Núcleo Básico del Conocimiento y Área de Conocimiento.

El porcentaje de créditos obtenidos se debe trasladar a las siguientes tablas, con el fin de establecer su equivalente en semestres, dependiendo de la modalidad académica.

PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	TECNOLÓGICA	PORCENTAJE	TÉCNICA PROFESIONAL
AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES						
10 %	1	12 %	1	16 %	1	25 %	1
20 %	2	24 %	2	32 %	2	50 %	2
30 %	3	36 %	3	48 %	3	75 %	3
40 %	4	48 %	4	64 %	4	100 %	4
50 %	5	60 %	5	80 %	5	-	-
60 %	6	72 %	6	>96 %	6	-	-
70 %	7	84 %	7	-	-	-	-
80 %	8	>96 %	8	-	-	-	-
90 %	9	-	-	-	-	-	-
100 %	10	-	-	-	-	-	-

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

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

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

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	8
Entre 80 y 119 horas	6

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

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 40 y 79 horas	4
Hasta 39 horas	2

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

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

**ARTÍCULO 37°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**Nivel Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC	PUNTAJE MÁXIMO
97 meses o más	40
Entre 73 y 96 meses	30
Entre 49 y 72 meses	20
Entre 25 y 48 meses	10
De 1 a 24 meses	5

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada nivel.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Si se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales. Para el personal de salud que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 269 de 1996, sobre jornada laboral: "(...) La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas, cualquiera sea la modalidad de su vinculación."

**PARÁGRAFO:** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 38°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los aspirantes podrán consultar el resultado, ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 39°.- RECLAMACIONES.** Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, se recibirán y se decidirán por la universidad o institución

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

de educación superior contratada por la CNSC, a través del sitio web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

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

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

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

**ARTÍCULO 40°.- CONSULTA RESPUESTA A RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

**ARTÍCULO 41°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, en la fecha que se informe con antelación por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 42°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones y por ende a la exclusión del proceso de selección.

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

**ARTÍCULO 43°.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

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

## **CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 44°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** La CNSC publicará a través de su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

**ARTÍCULO 46°.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en 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

**LA SECRETARIA DE FACULTAD****CERTIFICA**

Que **JORGE ENRIQUE TURIZO GALVIS**, con Cédula N°. **1036607771**, con matrícula inicial en el segundo periodo académico de 2006 en el Plan de Estudios de **CIENCIA POLÍTICA**, aprobó las siguientes asignaturas o actividades académicas que suman 138 créditos:

**SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2006**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
3002759	DERECHO CONSTITUCIONAL GENERAL	3	3.0 Tres Cero
3002740	HISTORIA POLITICO-ECONOMICA DE COLOMBIA	3	3.6 Tres Seis
3003043	IDEAS POLITICAS I	3	3.8 Tres Ocho
3003312	CATEDRA ANTIOQUIA	3	4.9 Cuatro Nueve
3007202	FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA	3	3.6 Tres Seis
3007158	INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA POLÍTICA	3	3.7 Tres Siete

**PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2007**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
3003044	IDEAS POLITICAS II	3	4.0 Cuatro Cero
3002760	DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO	3	3.1 Tres Uno
3002763	TEORIA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES	3	3.8 Tres Ocho
3002546	ECONOMIA COLOMBIANA	3	3.7 Tres Siete
3007174	TEORIA DEL ESTADO	3	3.8 Tres Ocho

**SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2007**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
3002551	POLITICA ECONOMICA	6	3.9 Tres Nueve
3002761	DERECHO ADMINISTRATIVO	3	3.9 Tres Nueve
3002772	METODOS CUANTITATIVOS	3	3.0 Tres Cero
3007176	TEORIAS DEL PODER	3	3.8 Tres Ocho
3007172	SISTEMAS POLITICOS	3	3.5 Tres Cinco

**JORGE ENRIQUE TURIZO GALVIS****1036607771****PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2008**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
3003058	TALLER DE INVESTIGACION	6	3.4 Tres Cuatro
1000044-M	INGLÉS I	3	AP Aprobada
3003056	SEMINARIO DE PROBLEMAS DE POLITICA INTERNACIONAL	3	4.2 Cuatro Dos
3003060	CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION	3	4.0 Cuatro Cero
3003054	SEMINARIO DE PROBLEMAS DE HISTORIA CONTEMPORANEA	3	3.1 Tres Uno
3007171	SISTEMA POLÍTICO COLOMBIANO	3	4.4 Cuatro Cuatro

**SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2008**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
3004967	DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO	3	3.7 Tres Siete
3004841	CATEDRA PEDRO NEL GOMEZ: MINERIA SOCIEDAD	Y 3	4.9 Cuatro Nueve
3007149	CULTURA POLÍTICA	6	4.7 Cuatro Siete

**PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2009**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1000045-M	INGLÉS II	3	AP Aprobada
3007156	GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS	3	4.3 Cuatro Tres
3007143	AMÉRICA LATINA	3	4.4 Cuatro Cuatro
3007167	POLITICA Y SOCIEDAD	6	3.9 Tres Nueve
3007163	PARTIDOS POLÍTICOS Y SISTEMAS ELECTORALES	3	4.3 Cuatro Tres
3007165	POLÍTICA EXTERIOR COLOMBIANA	3	4.4 Cuatro Cuatro

**SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2009**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
3007528	DESPLAZAMIENTO FORZADO EN COLOMBIA	3	3.9 Tres Nueve
3007169	RELACIONES INTERNACIONALES I	3	3.5 Tres Cinco
3008586	Conflicto, Descentralización, Participación y Territorio	2	4.1 Cuatro Uno
3007166	POLÍTICA Y GUERRA	6	3.9 Tres Nueve
3007553	LA MUSICA EN COLOMBIA	3	3.4 Tres Cuatro

**JORGE ENRIQUE TURIZO GALVIS****1036607771****PRIMER PERIODO ACADÉMICO DE 2010**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1000046-M	INGLÉS III	3	AP Aprobada
1000047-M	INGLÉS IV	3	AP Aprobada
3007180	TRABAJO DE GRADO	10	4.5 Cuatro Cinco

Número de asignaturas aprobadas: 39

Créditos que contempla el plan de estudios: 125

Promedio académico: 3.9 Tres Nueve

Terminación plan de estudios: primer periodo académico de 2010

Título otorgado: POLITÓLOGO ( A )

Acta de grado N°: 0543

Libro: 1

Registro: 37

Fecha de grado: 08 de octubre de 2010

Diploma N°: 0118985

Se expide este certificado a solicitud del (la) interesado(a) en la ciudad de Medellín, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).


**DIANA MARCELA ALZATE RUIZ**

Secretaria de Facultad

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS**

**Nota:** la escala de calificaciones para las asignaturas es de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0) siendo la nota mínima aprobatoria de tres punto cero (3.0).

Crédito: unidad que mide el tiempo que el estudiante requiere para cumplir a cabalidad los objetivos de formación de cada asignatura y equivale a 48 horas de trabajo del estudiante en un periodo académico (Artículo 6 del acuerdo 033 de 2007 del CSU).

Promedio académico: promedio ponderado de asignaturas aprobadas (Parágrafo del Artículo 42 del acuerdo 008 de 2008 del CSU).

Validación mediante el correo electrónico: certificados\_med@unal.edu.co