

Montería, 23 septiembre de 2021

Señor

JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE MONTERIA (Reparto)

E.S.D

Ref.: ACCIÓN DE TUTELA

MAIRA ALEJANDRA PEREZ DE HOYOS, identificada con cédula de ciudadanía No.1.067.849.448, obrando en nombre propio, por medio del presente escrito, atentamente interpongo y sustento la ACCIÓN DE TUTELA contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, considerando que estas entidades han vulnerado mis derechos fundamentales al debido proceso, derecho a la igualdad y el acceso y ejercicio a cargos públicos

Fundamento mi accionar en los siguientes:

HECHOS:

1. Que para el caso de la Convocatoria 1094 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE MONTERIA, fue expedido el Acuerdo Nro CNSC- 20191000002476 del 14-03-2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, donde se fijaron las reglas del concurso.
2. Dentro de las etapas establecidas en la convocatoria adquirí derechos de participación, y realicé inscripción vía Web el día 30 enero de 2020, para el Nivel: Asistencial, Denominación: Auxiliar Administrativo, Grado: 4 Opec: 27467, cuyos requisitos de admisión fueron **Estudios:** Bachiller en cualquier modalidad con curso de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo - **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia laboral **Equivalencia de estudio:** Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.



3. El día 30 enero de 2020 y de acuerdo al cronograma de la convocatoria realicé el registro y cargué los documentos que soportan mi experiencia y formación académica, como se evidencia en la constancia de inscripción.
4. Que con el fin de acreditar requisitos adicionales a los mínimos requeridos para el cargo que me encuentro inscrita, en el ítem de formación académica aporté el documentos correspondiente a los Títulos **Tecnólogo Gestión del Talento Humano** y **Especialización Tecnológica Diseño y Desarrollo de Investigaciones de Mercado**, obtenidos por mí ante el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, así



5. El día 20 de Agosto de 2021, la Comunicación Nacional del Servicio Civil, publicó los resultados preliminares de la “ Prueba Valoración de Antecedentes, teniendo como resultado en mi evaluación los siguientes.

Resultados x +

simo.cnsc.gov.co/#resultadoVA

Aplicaciones Inicia sesión: Cuent... Lista de lectur

Escriba Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Términos y condiciones de uso

Se validaron los documentos de educación y experiencia, adicionales al requisito mínimo aportados por el aspirante, según los

Maira Alejandra

PANEL DE CONTROL

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

Secciones

Listado secciones de las pruebas

Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Laboral (Asistencial)	40.00	100
Educación Informal (Asistencial)	10.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Asistencial)	3.00	100
Educación Formal (Asistencial)	0.00	100
1 - 6 de 6 resultados << < 1 > >>		
Resultado prueba	53.00	
Ponderación de la prueba	20	
Resultado ponderado	10.60	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

6. Que, en la sección de Formación, específicamente en el “*Listado de resultados de verificación de las pruebas de formación*”, se encuentra que, en la valoración del **Título Tecnólogo Gestión del Talento Humano, y Especialización Tecnológica Diseño y Desarrollo de Investigaciones de Mercado**, expedidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el evaluador observa:

“ *El Título en TECNOLÓGICO, 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.*”

“*El Título en ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA, 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*”

7. Que en consecuencia de la anterior valoración realizada por la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA y la CNSC, no me fue asignado el puntaje que corresponde a la acreditación de los títulos de formación Tecnológico y Especialización Tecnológica, como adicional a los requisitos mínimos, es decir la ponderación de 40 puntos, de conformidad con el artículos 35 y 36 del Acuerdo Nro CNSC- 2019100002476 del 14-03-2019, que señala:

Artículo 35 “*Puntuación de los factores de la prueba Valoración de Antecedentes*”

Artículo 36 Numeral 1 **Educación Formal** “*Criterios Valorativos para puntuar la educación en la prueba Valoración de Antecedentes*” , **Ítem b Empleos de los Niveles Técnicos y Asistencial.**

1.1. Estudios finalizados.

a. Empleos del Nivel Profesional: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título Nivel	Estudios Finalizados			
	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
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.

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

8. El día 24 de Agosto de 2021, realicé reclamación de los resultados obtenidos en la Valoración Antecedentes, mediante el aplicativo diseñado para tal fin y dentro de las fechas establecidas, (5 días hábiles), en donde solicité *“Considero se deben tener en cuenta y validar los títulos **Tecnólogo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y Especialización Tecnológica DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO**, en la valoración de antecedentes en el factor de Educación Formal, apelando a que el cargo a proveer es un Auxiliar administrativo que no especifica un núcleo básico de conocimiento, además pertenece a un Nivel Asistencial que se caracteriza por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución”*

https://simo.cnsc.gov.co/#reclamacionResultado

Escriba Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Términos y condiciones de U

RECLAMACIONES – TUTELAS – EXCLUSIONES

Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones

Listado de reclamaciones, tutelas y exclusiones que ha presentado el aspirante

Nº de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar Reclamación y respuesta	Editar
425531019	2021-08-24	Reclamación sobre los resultados de la prueba Valoración de Antecedentes del cargo Auxiliar Administrativo	Reclamacion	Finalizada		

1 - 1 de 1 resultados

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

9. El día 17 de Septiembre de 2021, la Comisión Nacional Servicio Civil, publicó los resultados en firme de la etapa Valoración Antecedentes, y respuesta a las reclamaciones presentadas frente al resultado preliminar de la Prueba Valoración Antecedentes, donde fue negada en la Educación Formal, **Título Tecnólogo Gestión del Talento Humano**, puntaje obtenido 0.00%, **Especialización Tecnológica Diseño y Desarrollo de Investigaciones de Mercado** puntaje obtenido e 0.00%, y dando como respuesta [*Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y académica del establecimiento educativo,*

ejecutando labores asistenciales de oficina, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la institución, no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer. y me confirman el puntaje obtenido en la publicación de los resultados preliminares del día 20 de agosto de 2021. Que contra la respuesta no procede ningún recurso.].

Archivo | C:/Users/SENA/Desktop/TUTELA/Respuesta%20Reclamación.pdf

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

CNSC
Comisión Nacional del Servicio Civil
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Bogotá D.C. 17 de septiembre de 2021

Apreciado(a)
MAIRA ALEJANDRA PEREZ DE HOYOS
C.C. 1067849448
ID. 224974278
Convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019

RECVA-TI-0278

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

EDUCACIÓN FORMAL

N. Folio	Modalidad	Institución	Título	Puntaje	Observaciones
1	Especialización tecnológica	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO	0.00	No Valido: El Título en ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA, 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.
11	Tecnólogo	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	TECNOLOGIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	0.00	No Valido: El Título en TECNOLÓGICO, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el

Activar

FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO QUE SUSTENTAN LA VULNERACIÓN

En primer lugar, es de evidenciar que como participante para la convocatoria No. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019 de la CNSC para la que, presenté todos los requisitos exigidos por la comisión para la provisión del cargo el Nivel: Asistencial, Denominación: Auxiliar Administrativo, Grado: 4 Opec: 27467, cumpliendo con los requisitos mínimos del perfil, y aportando incluso requisitos adicionales para la asignación de puntaje en la etapa de Valoración de Antecedentes, y que igualmente, agoté la vía gubernativa presentando la reclamación citada en los hechos de este documento.

Es de establecer que las entidades, tales como CNSC y FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, han vulnerado mis derechos fundamentales mencionados, pues tal como la Corte Constitucional lo ha mostrado:

*La Corte Constitucional ha sostenido que las instituciones públicas o privadas pueden exigir requisitos físicos, que deben ser cumplidos por los aspirantes para ingresar a cargos de carrera¹. Así, excluir a un aspirante que no cumple alguno de los requisitos que han sido exigidos por la institución no vulnera, en principio, los derechos fundamentales de los aspirantes. **Lo anterior, siempre y cuando (i) los candidatos hayan sido previa y debidamente advertidos acerca de lo que se les exigía, (ii) el proceso de selección se haya adelantado en igualdad de condiciones; y (iii) la decisión se haya tomado con base en consideraciones objetivas sobre el cumplimiento de las reglas aplicables.**² (Negrilla fuera de texto)*

¹ En la Sentencia T-463 de 1996 la Corte Constitucional estudió la situación de una joven que se inscribió a un concurso para ingresar al curso de suboficiales femeninos del cuerpo administrativo del Ejército, en la especialidad de sistemas. Tras la práctica de la prueba médica, la peticionaria fue calificada no apta por baja estatura, y rechazada para continuar en el proceso. En dicha oportunidad la Sala Quinta de Revisión confirmó la sentencia de primera instancia, en la cual se decidió tutelar los derechos a la igualdad, al libre desarrollo de la personalidad y a la libertad de escoger profesión u oficio, de la peticionaria, y se ordenó que fuera admitida en el curso para suboficiales del cuerpo administrativo, especialidad de sistemas, de la Quinta Zona de Reclutamiento. La regla sentada en dicha providencia ha sido reiterada por esta Corporación en múltiples fallos, entre ellos, se pueden consultar: T-395 de 1997, T-045 de 2011 y T-798 de 2013.

² Sentencia T- 463 de 1996.

Es necesario precisar, que con la decisión tomada por la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA y la CNSC al no asignar el puntaje correspondiente al título de **Tecnólogo En Gestión del Talento Humano**, que fue aportado en la **etapa inscripción** como adicional a los requisitos del cargo, se evidencia que la decisión no se tomó objetivamente, pues se presentó el documento dentro del término y por medio de la plataforma SIMO , antes de la primera evaluación de requisitos, sin ser extemporáneo y cumpliendo las reglas exigidas por la CNSC y FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA y las disposiciones legales vigentes.

Que, en el marco de lo expuesto, considero que en la respuesta a la reclamación brindada por la CNSC y la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA , en la no asignación del puntaje correspondiente a la acreditación de un título adicional a los requisitos mínimos en la modalidad de **Tecnología**, se está presentado un claro desconocimiento y violación al debido proceso, al derecho a la igualdad y el acceso y ejercicio a cargos públicos, y consecuentemente a las normas que reglamentan el concurso.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

Que la acción de tutela fue instituida en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991, como un instrumento para reclamar la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales, vulnerados o amenazados a una persona, individualmente considerada, con la acción u omisión de cualquier autoridad pública, o de particulares encargados de la prestación de un servicio público, o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión, bastando la confrontación de tal acción u omisión con los preceptos constitucionales.

Por lo tanto, la acción de tutela no puede ser utilizada para hacer respetar derechos que sólo tienen rango legal, ni para hacer cumplir las leyes, los decretos, los reglamentos o cualquiera otra norma de rango inferior, cuyo acatamiento se garantiza mediante otros medios de defensa judicial, los cuales no pueden ser reemplazados por la acción de tutela, instituida en mecanismo subsidiario y residual, o transitorio para evitar perjuicio irremediable, esto es, una situación que con carácter inminente y grave afecte o amenace afectar un derecho fundamental constitucional, como el debido proceso. La acción de tutela protege los derechos personales constitucionales fundamentales, ante su inmediata amenaza o violación.

No obstante, la Sala Plena de la Corte Constitucional, en Sentencia SU-613 de 2002, Magistrado Ponente: Dr. Eduardo Montealegre Lynett, determinó que la acción de tutela es procedente, cuando la persona que pretende acceder al cargo para el cual participó en un concurso de méritos, se ve expuesta al riesgo de que el registro o la lista de elegibles pierda vigencia y, como consecuencia de ello, no pueda garantizarse la protección de su derecho por las vías judiciales existentes, lo que generaría un perjuicio irremediable. En dicha ocasión indicó:

“(...) existe una clara línea jurisprudencial según la cual la acción de tutela es el mecanismo idóneo para controvertir la negativa a proveer cargos de carrera en la administración judicial de conformidad con los resultados de los concursos de méritos, pues con ello se garantizan no sólo los derechos a la igualdad, al debido proceso y al trabajo, sino también el acceso a los cargos públicos, y se asegura la correcta aplicación del artículo 125 de la Constitución. Por lo mismo, al no existir motivos fundados para variar esa línea, la Sala considera que debe mantener su posición y proceder al análisis material del caso. Obrar en sentido contrario podría significar la violación a la igualdad del actor, quien a pesar de haber actuado de buena fe y según la jurisprudencia constitucional, ante un cambio repentino de ella se vería incluso imposibilitado para acudir a los mecanismos ordinarios en defensa de sus derechos.”

Posteriormente, en la Sentencia T-090 de 2013, Magistrado Ponente: Dr. Luis Ernesto Vargas Silva, la Corte precisó que existen dos subreglas en que procede excepcionalmente la tutela contra actos administrativos que regulan o ejecutan un proceso de concurso de méritos: *“(i) cuando el accionante la ejerce como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable³, el cual debe cumplir con los requisitos de ser inminente, de requerir medidas urgentes, de ser grave y de ser impostergable⁴; y, (ii) cuando el medio de defensa existe, pero en la práctica es ineficaz para amparar el derecho fundamental cuya protección*

Posteriormente, en la Sentencia T-090 de 2013, Magistrado Ponente: Dr. Luis Ernesto Vargas Silva, la Corte precisó que existen dos subreglas en que procede excepcionalmente la tutela contra actos administrativos que regulan o ejecutan un proceso de concurso de méritos: *“(i) cuando el accionante la ejerce como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable⁵, el cual debe cumplir con los requisitos de ser inminente, de requerir medidas urgentes, de ser grave y de ser impostergable⁶; y, (ii) cuando el medio de defensa existe, pero en la práctica es ineficaz para amparar el derecho fundamental cuya protección se invoca y que en caso de no ser garantizado, se traduce en un claro perjuicio para el actor.”*

Aunado a lo anterior, en la Sentencia SU 553/15, Magistrado Ponente: Dr. Mauricio González Cuervo, la Corte aclaró:

“(...) la jurisprudencia constitucional ha determinado que existen casos excepcionales en los que no opera la regla general de improcedencia de la acción de tutela contra este tipo de actos administrativos. El primer supuesto, es cuando el medio de defensa existe, pero en la práctica es ineficaz para amparar el derecho fundamental cuya protección se invoca y que en caso de no ser

³ En la Sentencia T-090 de 2013 se establece que esta subregla de procedencia excepcional de la acción de tutela la contempla el artículo 86 de la Constitución Política.

⁴ Ver la Sentencia T-225 de 1993.

garantizado, se traduce en un claro perjuicio para el actor; y el segundo, cuando el accionante ejerce la acción de tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, el cual debe cumplir con los requisitos de ser inminente, de requerir medidas urgentes, de ser grave y de ser impostergable. De ahí que, en ciertos casos, **cuando la acción de tutela se interpone contra actos administrativos relacionados con concursos de méritos, el perjuicio irremediable que se pretendería evitar son las consecuencias negativas que se derivan de la pérdida de vigencia de la lista de elegibles, las cuales no se podrían impedir si exige al tutelante el previo agotamiento de los medios de control dispuestos en la jurisdicción de lo contencioso administrativo para reclamar la protección de su derecho, por la extensa duración de su trámite.** En esa línea de argumentación, la jurisprudencia constitucional ha señalado que “los registros de elegibles tienen vocación temporal y exigir en todo caso la actuación ante la vía judicial contenciosa puede acarrear demoras que harían nugatorio el derecho afectado ante la inminente pérdida de vigencia del registro de elegibles antes de que se pudiera adoptar una decisión en tal jurisdicción.”⁷ (Resaltado fuera del texto original)

Que, en el mismo sentido la Corte constitucional, ha establecido que:

*“(...) cuando no está en discusión la titularidad del derecho subjetivo a ocupar el cargo público, se puede considerar la existencia de una amenaza o violación del derecho fundamental. No obstante, **en casos en los que está en discusión el hecho de si el actor cumple o no con los requisitos para acceder al cargo, es posible proteger otra faceta de dicho derecho: la garantía de que los cuestionamientos en torno al nombramiento y a la posesión se hagan respetando plenamente los procedimientos previstos para ello en la ley.** Entonces, si la afectación proviene de la duda sobre la titularidad o de la violación de otro derecho fundamental, la consideración sobre una violación al derecho fundamental al acceso y desempeño de funciones públicas depende de que aquellas cuestiones sean resueltas de antemano”* (Negrilla fuera del texto)

De conformidad con lo anterior, pido a usted señor juez, que valore y considere la jurisprudencia expuesta que en materia de concursos, la cual no obliga que el afectado deba acudir a un proceso judicial que no soluciona efectiva ni oportunamente la controversia, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata, lo cual hace que el medio ordinario resulte ineficaz, y permite la intervención del Juez Constitucional.

PETICIONES

⁷ Sentencia T-319 de 2014.

1. Se tutelen mis derechos fundamentales al debido proceso, derecho a la igualdad y el acceso y ejercicio a cargos públicos y los demás que se estimen conculcados.
2. El título que solicito se me valide, más allá de la denominación que posee, está relacionado con las funciones del cargo Auxiliar Administrativo con número Opec 27467, Por lo cual se sustenta que el título **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, puesto que tiene como concepto propio a la Administración, es decir, la implementación del proceso Administrativo, para establecer esta relación aporoto la información del programa donde se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, (<https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/detallePrograma>)
3. Se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, que asignen el puntaje correspondiente a cuarenta (40) puntos que por aportar un título de Tecnología adicional a los requisitos mínimos del cargo, me corresponden según el artículo 36 del Acuerdo CNSC- 20191000002476 del 14-03-2019, por el Título **TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, obtenido por mí ante el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, y aportado oportunamente para la convocatoria del cargo Nivel: Asistencial, Denominación: Auxiliar Administrativo, Grado: 4 Opec: 27467
4. Se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA o a quien corresponda, que como consecuencia se valide título y se ponderé la sumatoria de todos los resultados obtenidos hasta la fecha en la convocatoria que me encuentro inscrita, y se actualice mi posición en la lista.

JURAMENTO

Declaro bajo la gravedad del juramento no haber impetrado otra acción por los mismos hechos ante otra autoridad judicial.

COMPETENCIA

Conforme a lo dispuesto en el art. 37 del Decreto 2591 y el art. 1º, núm. 1 del Decreto 1382 de 2000 corresponde a Ustedes Señor Juez la competencia. .

PRUEBAS Y ANEXOS

1. Copia constancia Inscripción y cargue de documentos del 30 enero de 2020 (2 folios)
2. Captura Pantalla de los resultados preliminares Prueba Valoración Antecedentes del 20 de Agosto de 2021 (1 folio)

3. Copia de la Reclamación con los respectivos soportes, presentada por el Aplicativo resultados Preliminares Valoración Antecedentes , Radicado 425531019 del 24 de Agosto de 2021, (18 folios)
4. Copia de la respuesta a la reclamación presentada mediante el Aplicativo del 17 de septiembre de 2021 (10 folios)
5. Información del programa **SNIES 91179** (7 folios) tomado de <https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/detallePrograma>

NOTIFICACIONES

La suscrita recibirá notificaciones en la dirección Cra 12w Nro 24-26, apartamento 2, Barrio El Dorado, en la ciudad de Montería, teléfono celular 3128946119 y correo electrónico mairaalejandra1922@gmail.com.

Comisión Nacional del Servicio Civil:
notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co



MAIRA ALEJANDRA PEREZ DE HOYOS
C.C 1067849448 de Montería



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

Convocatoria null de 2019
Alcaldía de Montería

Fecha de inscripción: jue, 30 ene 2020 12:12:17

Fecha de actualización: jue, 30 ene 2020 21:32:52

Maira Alejandra Perez de hoyos

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1067849448
Nº de inscripción	224974278	
Teléfonos	3128946119	
Correo electrónico	mairaalejandra1922@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	Alcaldía de Montería		
Código	407	Nº de empleo	27467
Denominación	228	Auxiliar Administrativo	
Nivel jerárquico	Asistencial	Grado	4

DOCUMENTOS

Formación

Educación Informal	SENA
Educación Informal	SENA
Tecnológica	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	SENA
Educación Informal	SENA
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	SENA
Educación Informal	SENA
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	SENA
Educación Informal	SENA

Formación

Educación Informal	SENA
Educación Informal	SENA
Especialización Tecnológica	SENA
Educación Informal	SENA
Bachillerato	INEM LORENZO MARIA LLERAS
Educación Informal	MINISTERIO TIC
Educación Informal	SENA
Educación Informal	SENA
Educación Informal	SENA

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
SENA	Apoyo Administrativo	01-feb-17	31-dic-17
SENA	Apoyo Administrativo	01-feb-18	28-nov-18
SENA	Apoyo Administrativo	22-ene-16	04-nov-16
INVERSIONES OSPINO HERRERA Y CIA S EN C	Secretaria Auxiliar Contable	15-jul-06	15-mar-07
SENA	Apoyo Administrativo	20-ene-15	10-sep-15
SENA	Apoyo Administrativo	03-feb-12	30-dic-12
SENA	Apoyo Administrativo	14-feb-11	30-dic-11
SENA	Apoyo Administrativo	16-ene-13	30-dic-13
SENA	Apoyo Administrativo	25-ene-10	30-dic-10
SENA	Apoyo Administrativo	15-ene-14	30-dic-14
SENA	Apoyo Administrativo	04-feb-09	30-dic-09
SENA	Apoyo Administrativo	22-abr-08	22-dic-08
SENA	Secretaria Auxiliar Contable	19-may-05	30-dic-05
ASD	Coordinador	20-jun-07	30-nov-07
ASD	Transcriptor	10-ene-06	10-jun-06
SENA	Apoyo Administrativo	16-ene-19	31-dic-19

Otros documentos

Certificado Aptitud Profesional - CAP
 Certificado Electoral
 Registro Unico de Victima

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales Montería - Córdoba

Resultados x +

simo.cnsc.gov.co/#resultadoVA

Aplicaciones Inicia sesión: Cuent... Lista de lectura

Escriba Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Términos y condiciones de uso

Sistema de apoyo para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad

Maira Alejandra

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produce: intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Se validaron los documentos de educación y experiencia, adicionales al requisito mínimo aportados por el aspirante, según los

Secciones

Listado secciones de las pruebas

Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Laboral (Asistencial)	40.00	100
Educación Informal (Asistencial)	10.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Asistencial)	3.00	100
Educación Formal (Asistencial)	0.00	100

1 - 6 de 6 resultados << < 1 > >>

Resultado prueba 53.00

Ponderación de la prueba 20

Resultado ponderado 10.60

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Montería, 24 de agosto de 2021

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC
Ciudad

Asunto: Reclamación sobre los resultados de la prueba Valoración de Antecedentes del cargo Auxiliar Administrativo OPEC 27467 de la convocatoria N° 1094 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE MONTERIA.

Encontrándome dentro del término para interponer reclamación, en contra de los resultados de la prueba Valoración de Antecedentes del cargo Auxiliar Administrativo, Considero se deben tener en cuenta y validar los títulos Tecnólogo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y Especialización Tecnológica DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO, en la valoración de antecedentes en el factor de Educación Formal, apelando a que el cargo a proveer es un Auxiliar administrativo que no especifica un núcleo básico de conocimiento, además pertenece a un Nivel Asistencial que se caracteriza por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Teniendo presente que los requisitos de Estudio del cargo son Bachiller en cualquier modalidad con curso de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo, los títulos que solicito se me validen, más allá de las denominaciones que poseen, están relacionados con las funciones del cargo Auxiliar administrativo con número de OPEC 27467. Para establecer esta relación aportó los contenidos curriculares de los programas de formación, los cuales están diseñados por competencias dentro del marco de las Normas de Competencia Laboral – NCL colombianas. Como se estable en el siguiente cuadro comparativo:

TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
FUNCION	VS	DISEÑO CURRICULAR		
Aplicar procedimientos e instrumentos diseñados para los diferentes procesos de la institución, especialmente lo referente a la biblioteca		CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
		210201016	1	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
		2. RESULTADO DE ARPENDIZAJE		
		APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN		
Ver Página 26 Contenido Curricular				
FUNCION	VS	DISEÑO CURRICULAR		
* Elaborar documentos, certificados e informes que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades de la institución, y que aporten a las metas establecidas en los planes operativos de cada vigencia		CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
		210201017	1	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

* Tramitar, registrar y clasificar la entrega de documentos, datos y elementos relacionados con la biblioteca de la institución de acuerdo con los procedimientos respectivos	RESULTADO DE ARPENDIZAJE		
	ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.		

Ver Página 29-30 Contenido Curricular

FUNCION	VS	DISEÑO CURRICULAR		
Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.		CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
		210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
		2. RESULTADO DE ARPENDIZAJE		
		IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LAIMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN		
		OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
		UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
		PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS		
		VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS		
		PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		

Ver Página 63-64 Contenido Curricular

FUNCION	VS	DISEÑO CURRICULAR		
Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de ofrecer información veraz y oportuna		CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
		210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
		2, RESULTADO DE ARPENDIZAJE		
		ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.		
		IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN		
		IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA		
		EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA		

Ver Página 70 Contenido Curricular

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO				
FUNCION	VS	DISEÑO CURRICULAR		
Aplicar procedimientos e instrumentos diseñados para los diferentes procesos de la		CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION

institución, especialmente lo referente a la biblioteca	260101030	1	DESARROLLAR ESTUDIOS CUALITATIVOS SEGÚN DISEÑO METODOLÓGICO DE INVESTIGACIÓN.
	RESULTADO DE ARPENDIZAJE		
	INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA, DE ACUERDO AL DISEÑO METODOLÓGICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		
	PRESENTAR EL INFORME CON LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA, DE CUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		
	PLANEAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA, DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN		
	APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA EN EL PROYECTO, DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA SU DISEÑO METODOLÓGICO		
Ver Página 13-14 Contenido Curricular			

Con base o lo relatado anteriormente, solicito se me validen los títulos Tecnólogo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y Especialización Tecnológica DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO, por las razones expuestas en esta comunicación.

ANEXO:

- ✓ Contenido curricular tecnólogo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- ✓ Contenido curricular Especialización Tecnológica DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO
- ✓ Título tecnólogo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- ✓ Título Especialización Tecnológica DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO
- ✓ Certificado notas tecnólogo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- ✓ Certificado notas Tecnológica DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO

Cordialmente,



MAIRA PEREZ DE HOYOS

CC. 1067849448 Montería

Notificaciones:

Carrera 12w Nro 24-26 Barrio El Dorado

Correo electrónico mairaalejandra1922@gmail.com

Celular 3128946119



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
112005	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
VERSIÓN:	101	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 04/06/2010	Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente	
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total	
	18 meses	24 meses	
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
JUSTIFICACIÓN:	<p>El programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano se creó para brindar al sector productivo de Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación para definir y proveer necesidades de información de los clientes y de la gestión del talento humano, estructurar cargos y los roles de trabajo; elaborar manuales de funciones, preseleccionar, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral; la planeación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias de las personas y equipos de trabajo; el procesamiento de información, documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información del talento humano.</p> <p>El País cuenta con potencial productivo en el área del talento humano y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA es una de las instituciones educativa que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.</p>		
REQUISITOS DE INGRESO:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.		



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201016	1	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		100 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCION, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISION DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Sistema de información y Comunicación organizacional.
- Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet.
 - Metodología en los procesos de información,
 - Seguridad en la información.
 - Presentación de la información institucional,
 - Medios de presentación de la información escrita
 - Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.
 - Evaluación y ajuste de sistemas de información.
 - Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema.
 - Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.
 - Manuales de operación de sistemas de información.
 - Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.
 - Canales de comunicación en procesos Administrativos.
 - Software aplicativo al manejo de la información.
 - características y procedimientos (manual y automatizado)
 - Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada.
 - Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.
 - Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

organización, el sistema de registro y producción de información de la gestión del talento humano.
 Aplica la normatividad vigente para la actualización de la información con objetividad y compromiso con la organización.
 Aplica responsablemente el proceso para validar la Información de la Gestión del Talento Humano.
 Aplica metodologías para revisar información sujeta de ser actualizada, con diligencia y discreción
 Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para la el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano.
 Aplica procedimientos para validar la información de la gestión del talento humano con objetividad
 Aplica procedimientos de validación a los ajustes de los sistemas de registro y producción de información con objetividad y responsabilidad.
 Aplica responsablemente el procedimiento, técnicas y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano
 Suministra la información a las partes interesadas con responsabilidad y discreción.
 Coordina con responsabilidad y diligencia las instancias de la organización para el trámite de información de la gestión del talento humano
 Presenta informes de Gestión del Talento Humano teniendo en cuenta las normas técnicas, de calidad Norma ISO 9000-2001,
 Procesa los datos e información para elaborar el informe de gestión del talento humano teniendo en cuenta normas y haciendo uso del software aplicativo, con objetividad y responsabilidad.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201017	1	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACION, DE LA ORGANIZACION CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Desarrollo organizacional y transorganizacional: Concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo.
 - Características y naturaleza de la organización: concepto



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.
- Concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones.
- Proceso administrativo: concepto de planeación, organización dirección y control.
- Políticas de calidad: Aplicación, concepto y clases;
- Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C).
- Enfoque de sistemas: Conceptos, clases e importancia.
- Investigación de necesidades del cliente.
- Normas técnicas de calidad aplicadas a los Sistemas de Información
- Administración de recursos humanos, sistemas y subsistemas
- Documentos: concepto y tipos
- Elaboración de Instructivos y formatos:
- Tipos y normas técnicas para su elaboración
- Software aplicativo, graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.
- Metodología para actualizar instructivos y formatos.
- Concepto y funciones de la gestión.
- Procesos y procedimientos: concepto, características, objetivos, propósitos, identificación e interacción.
- Concepto: Flujogramas, diagrama, tipos, simbología y reglas para su elaboración.
- Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)
- Procedimientos para la validación de instructivos y formatos, frente al proceso o procedimiento
- Conceptos de Archivística: tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración clases, funciones y técnicas de archivo
- Clases de documentos para archivo: Escrito, digitales, micrografías, videos etc.
- Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones
- Sistemas de ordenación de instructivos y formatos: concepto y clases.
- Sistemas de clasificación y ordenación documental
- Tecnología para la preservación de la información de los instructivos del sistema de información del sistema de gestión del talento humano
- Normatividad vigente.
- Tablas de retención documental.
- Caracterización de procesos:
- Norma ISO, y NTC (Normas Técnicas de Calidad.)
- Metodología para codificación de procesos del sistema de gestión del talento humano.
- Reingeniería en los procesos y procedimientos.
- Normas técnicas vigentes para elaborar y presentar informes.
- Indicadores de gestión: aplicados a la gestión de Información.
- Metodología para verificación y control de los procesos.
- Manual de calidad de la organización: concepto y características.
- Políticas y objetivos de la organización, aplicados a la gestión de la calidad de la información.
- Concepto y diferencia en automatización y sistematización de los procesos, mediante la implementación de tecnología.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización.
- Interpretar la política institucional.
- Identificar procesos y procedimientos
- Identificar necesidades y requerimientos del cliente.
- Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos
- Desarrollar el sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Determina responsablemente los recursos a utilizar en el programa de Bienestar Social Laboral
 Diseña el programa de Bienestar Social Laboral acorde con requerimientos y necesidades de los beneficiarios.
 Establece de manera comprometida los indicadores de gestión pertinentes al programa de Bienestar.
 Aplica rigurosamente los criterios establecidos para el diseño del paquete de beneficios sociales
 Proyecta de manera responsable el presupuesto asignado para la administración del programa de Bienestar Social Laboral, de acuerdo con lineamientos institucionales.
 Elabora el cronograma de actividades, teniendo en cuenta metodología y recursos.
 Aplica diligentemente las normas, legislación vigente y políticas de gestión de Bienestar Social Laboral en la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.
 Establece la logística acorde con el presupuesto y el tipo de población.
 Asigna las funciones y responsabilidades para la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.
 Administra y ajusta el presupuesto en la realización del programa de Bienestar Social Laboral.
 Identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el responsable de la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral.
 Aplica las normas de la organización en la emisión de los mensajes al cliente, dentro de un proceso de comunicación efectiva.
 Aplica normas técnicas y sistemas de control utilizados en la organización para actualizar los registros de información del programa.
 Aplica rigurosamente las normas para la elaboración y presentación de documentos.
 Analiza la información obtenida aplicando las tecnologías disponibles.
 Establece con responsabilidad los criterios de eficiencia, eficacia y competitividad en la fase de evaluación en los programas de Bienestar Social Laboral.
 Verifica y evalúa el cumplimiento del programa establecido teniendo en cuenta los procedimientos organizacionales.
 Interpreta objetivamente la caracterización de procesos para reportar no conformidades en los programas de Bienestar Social Laboral.
 Aplica objetivamente las técnicas para la presentación de informes de evaluación de los programas de Bienestar Social Laboral.
 Identifica eficazmente los sistemas de información y comunicación utilizados por la organización para enviar el registro de las acciones correctivas a las instancias pertinentes.
 Identifica cuidadosamente la instancia pertinente para el envío de la información de las acciones correctivas

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Personalidad.

-Concepto

-Conducta y pensamiento.

-Aspectos de la personalidad.

-Características de la personalidad.

-Factores de la personalidad

-Dimensión Interpersonal.

-Imagen Personal

-Concepto

-Aspecto Corporal: Cuidado de la piel, del cabello y del rostro.

-Salud.

-Aspecto Espiritual.

-Encanto personal.

-Vestuario y Accesorios: Combinación de colores, uso del uniforme, accesorios.

-Maquillaje, Perfume, Elegancia Masculina

-Relaciones Interpersonales: Concepto, Elementos y Desarrollo

Cadena de suministro (SCM) Supply Chain Management

-Concepto

-Administración de la Cadena de Suministro (SCM)

-Aspectos por considerar en la implementación de la SCM

-Posibles contingencias para evitar problemas en la SCM

-Oportunidades y retos del RFID (Dispositivo de Transferencia de Información por Frecuencias de Radio) en la SCM.

Comunicación.

-Elementos de la Comunicación

-Comunicación Verbal

-Comunicación no Verbal

-Normas de convivencia.

Functions: Nouns, adjectives, pronouns, verbs and prepositions

Empresa.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,
-TIPOS DE VARIABLES:
-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.
-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA
LA IDEA DE INVESTIGACIÓN
-FUENTES DE IDEAS
-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES
-CORRIENTES
-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO
-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO
-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:
-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO
DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MAIRA ALEJANDRA PEREZ DE HOYOS

Con Cedula de Ciudadania No. 1.067.849.448

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Montería,
a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)*

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA

SUBDIRECTORA(E) CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

6839183 - 05/12/2013

No y FECHA REGISTRO



EL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

CERTIFICA

Que MAIRA ALEJANDRA PEREZ DE HOYOS identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1.067.849.448 de Montería, realizó y aprobó el programa de TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

	EVAL	I.H.
Itinerario		
ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	140
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	4.5 A	70
COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	4.5 A	120
DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	4.5 A	80
DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	90
DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	70
EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN	4.5 A	210
ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	4.5 A	110
ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	4.5 A	110
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	150
GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	80
GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	120
INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.	4.5 A	80
PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES	4.5 A	80
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4.5 A	110
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,	4.5 A	
PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	4.5 A	100

SENA: Una Organización con Conocimiento



	EVAL	I.H.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4.5 A	880
SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	80
	4.5 A	70

Se expide en Montería, a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA

SUBDIRECTORA(E) CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA



1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

1.1 Denominación del Programa:	DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO	
1.2. Código Programa:	621121	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	30/04/2014
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lectiva:	880 horas
	Etapas Productiva:	0 horas
	Total:	880 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	
1.8 Justificación	<p>El programa de Especialización Tecnológica en Diseño y Desarrollo de Investigaciones de Mercado, forma aprendices con los saberes y criterios necesarios para apoyar a las empresas en labores de planeación, desarrollo y análisis de la información producto de investigaciones de mercados.</p> <p>La pertinencia del programa se fundamenta en aspectos relacionados con las políticas públicas y las necesidades del sector productivo. En esta lógica, el diseño de este programa tiene como soportes en cuanto a política pública, el Plan Nacional de Desarrollo-PND 2010-2014, que ha definido tres grandes pilares:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La innovación2. Las políticas de competitividad y productividad3. El impulso a las locomotoras para el crecimiento y la generación de empleo <p>Las locomotoras de crecimiento definidas en el PND (2011), se entienden como los sectores o actividades que van a definir el rumbo que tome la economía colombiana en los próximos años que generan aumentos continuos y permanentes de productividad (p. 65).</p> <p>En el resumen ejecutivo del PND (2011), se cita que una de las locomotoras es la de la Innovación, o nuevos sectores basados en la innovación, cuyo objetivo es mantener el impulso cuando las otras locomotoras más tradicionales lo pierdan, esta permite incrementar el valor agregado en los diferentes bienes y servicios producidos en el país, no solo en los sectores tradicionales sino en los emergentes (p. 43).</p> <p>De acuerdo al PND 2010-2014, el Gobierno Nacional propone ejecutar una política de desarrollo productivo para los sectores basados en la innovación; el objetivo de esta política es impulsar la transformación productiva de la economía hacia sectores intensivos en conocimiento, presentándose así transformaciones de acuerdo con la evolución y cambios que se presentan en los mercados en que actúan algunos sectores estratégicos, todo esto por medio de las áreas estratégicas e innovadoras identificadas, hacia las cuales se puede mover el país.</p> <p>La innovación en las empresas parte del conocimiento de las necesidades de sus clientes para satisfacerlos con nuevos productos y servicios de forma oportuna, efectiva y creativa; un insumo</p>	



3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Infraestructura Ambientes Cerrados Laboratorio Cámara Gesel
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Cámara Clase De Video Característica Con Sensor Cmos Aps Memoria 24 Mbps Avchd Video Y 14 Mp Imágenes Resolución Hd De 1920 X 1080/60i, Cd - Disco Compacto, Blu Ray, Dvd, Software, Equipos Informáticos, Periféricos Y Suministros De Comunicación, Tablero Interactivo, Tablero Interactivo, Cable VGA, Cable HDMI, Extensión Eléctrica, Papel, Perforadora
3.4.3 Software Especializado	Licencia Office 2010 Licencia tipo elemento consumo unidad de medida unidad nombre statgraphics Licencia tipo elemento consumo unidad de medida unidad nombre spss Licencia tipo elemento consumo unidad de medida unidad nombre all access xe gold academic Licencia Análisis Atrás-Ti para descubrir categorías conceptuales sobre la marca personal estadístico
3.4.4 Herramientas Especializadas	Cámara Clase De Video Característica Con Sensor Cmos Aps Memoria 24 Mbps Avchd Video Y 14 Mp Imágenes Resolución Hd De 1920 X 1080/60i, Cd - Disco Compacto, Blu Ray, Dvd, Software, Equipos Informáticos, Periféricos Y Suministros De Comunicación, Tablero Interactivo, Tablero Interactivo, Cable VGA, Cable HDMI, Extensión Eléctrica, Papel, Perforadora
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	No
3.4.6 Muebles colaborativos	Sillas y mesas para trabajo colaborativo y para el manejo del computador
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Grabadora capacidad 544 horas unidad de medida unidad característica tipo periodista, Video Beam, Computador portátil, Equipo de videoconferencia, Equipo de sonido, Televisor tamaño 55 pulgadas unidad de medida unidad característica N.A. dimensión N.A. tecnología LED, Micrófono inalámbrico de mano UHF, Micrófono inalámbrico diadema, Teatro en casa
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Recipientes de basura, buenas Iluminación y ambientación, Control en la contaminación auditiva.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR ESTUDIOS CUALITATIVOS SEGÚN DISEÑO METODOLÓGICO DE INVESTIGACIÓN.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101030
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE ESTUDIOS CUALITATIVOS,



4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

300 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

03-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA, DE ACUERDO AL DISEÑO METODOLÓGICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

04-PRESENTAR EL INFORME CON LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

01-PLANEAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA, DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

02-APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CUALITATIVA EN EL PROYECTO, DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA SU DISEÑO METODOLÓGICO

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DISEÑAR LAS GUÍAS DE ENTREVISTA
ESTRUCTURAR LAS GUÍAS DE MODERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE GRUPO
DISEÑAR LA GUÍA DE DISCUSIÓN DE LA SESIÓN DE GRUPO DE FORMA DETALLADA, FLEXIBLE
ELABORAR LAS LISTAS DE CHEQUEO PARA LA OBSERVACIÓN
PREPARAR LOS DIARIOS DE CAMPO
PREPARAR LA ENTREVISTA A PARTIR DEL PROBLEMA, OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DE LOS ENTREVISTADOS Y EL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
ESTABLECER LA DURACIÓN, NÚMERO DE PARTICIPANTES Y EL NÚMERO DE ENTREVISTAS PARA LA INVESTIGACIÓN
ESTUDIAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL ENTREVISTADO PREVIAMENTE A LA VISITA DE LA ENTREVISTA
IDENTIFICAR LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LOS ENTREVISTADOS PARA DELINEAR EL PLAN DE ENTREVISTA O VISITA
REALIZAR LA ENTREVISTA CONFORME CON LA GUÍA Y TIPO DE ENTREVISTA
REALIZAR LAS ENTREVISTAS EN LOS SITIOS DONDE SE PLANEADOS, LAS TÉCNICAS SELECCIONADAS Y EL MÉTODO DE ENTREVISTA
DESARROLLAR LAS ENTREVISTAS DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE TRABAJO DE CAMPO
EMPLEAR LAS ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN,
PROMOVER LA CONFIANZA DEL ENTREVISTADO
PREPARAR EL SITIO, TÉCNICAS A UTILIZAR Y MÉTODO DE ENTREVISTA
ORGANIZAR EL LUGAR DE LA SESIÓN CON TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN Y ALTERNATIVAS DE AISLAMIENTO PREVISTAS
DESARROLLAR LA ENTREVISTA ACORDE CON PLAN DE TRABAJO DE CAMPO Y CARACTERÍSTICAS METODOLÓGICAS DE ESTA TÉCNICA
DEFINIR TODAS LAS FUNCIONES DEL MODERADOR
DESARROLLAR LAS SESIONES DE GRUPO CONFORME CON EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN
REALIZAR LAS SESIONES DE GRUPO EN UN AMBIENTE DE FLEXIBILIDAD, CONFIANZA, MOTIVACIÓN Y LIBERTAD DE EXPRESIÓN, FRENTE A LAS ACTITUDES Y COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES
TENER EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE HOMOGENEIDAD E INTERACTIVIDAD DE LOS PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE GRUPO
DESARROLLAR LAS SESIONES DE GRUPO APLICANDO LAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO HUMANO
DESARROLLAR LAS SESIONES DE GRUPO SIGUIENDO LA GUÍA DE TEMA DE DISCUSIÓN Y EL MANUAL DE COMPORTAMIENTO DEL MODERADOR
DESARROLLAR LAS SESIONES DE GRUPO TENIENDO EN CUENTA EL TAMAÑO, CORDIALIDAD, DEL GRUPO,



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MAIRA ALEJANDRA PEREZ DE HOYOS

Con Cedula de Ciudadania No. 1067849448

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título de

**ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN
DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE
MERCADO**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Montería.
a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por

JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA

Subdirector CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
REGIONAL CÓRDOBA

58414871 - 14/12/2019

No y FECHA REGISTRO



EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

CERTIFICA

Que MAIRA ALEJANDRA PEREZ DE HOYOS identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1067849448 de Montería, realizó y aprobó el programa de ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

	EVAL	I.H.
Itinerario		
DESARROLLAR ESTUDIOS CUALITATIVOS SEGÚN DISEÑO METODOLÓGICO DE INVESTIGACIÓN.	4.5 A	300
DISEÑAR EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LA OPORTUNIDAD DE MERCADO O PROBLEMA DE MARKETING DETECTADO.	4.5 A	220
ENCUESTAR AL GRUPO OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TÉCNICA DE RECOLECCIÓN E INSTRUCTIVOS DE APLICACIÓN.	4.5 A	360

Se expide en Montería, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA

Subdirector CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
REGIONAL CÓRDOBA

Bogotá D.C. 17 de septiembre de 2021

Apreciado(a)

MAIRA ALEJANDRA PEREZ DE HOYOS

C.C. 1067849448

ID. 224974278

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

RECVA-TI-0278

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 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, 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:

“Considero se deben tener en cuenta y validar los títulos Tecnólogo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y Especialización Tecnológica DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO, en la valoración de antecedentes en el factor de Educación Formal, apelando a que el cargo a proveer es un Auxiliar administrativo que no especifica un núcleo básico de conocimiento, además pertenece a un Nivel Asistencial que se caracteriza por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.”

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
Nota 1: En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres.	
Nota 2: 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.	

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 PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (ASISTENCIAL).

Para la valoración en esta prueba de la Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el artículo 35 del Acuerdo Rector de la convocatoria 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019 para cada uno de los Factores de Evaluación. Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Si se presenta experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales.

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:

Número de OPEC:	27467
Nivel	Asistencial
Grado:	4
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Propósito principal del empleo:	realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y académica del establecimiento educativo, ejecutando labores asistenciales de oficina, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la institución
Funciones del empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos, certificados e informes que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades de la institución, y que aporten a las metas establecidas en los planes operativos de cada vigencia. • Atender actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matriculas de la institución, con el objeto de aportar a las metas trazadas en los temas relacionados. • Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de ofrecer información veraz y oportuna. • Preparar reuniones y eventos según instrucciones del rector. • Administrar los registros generados, en el desarrollo de las actividades de la Institución Educativa, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo. • Aplicar procedimientos e instrumentos diseñados para los diferentes procesos de la institución, especialmente lo referente a la biblioteca. • Tramitar, registrar y clasificar la entrega de documentos, datos y elementos relacionados con la biblioteca de la institución de acuerdo con los procedimientos respectivos.

	<ul style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora. Las demás disposiciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Requisitos de Estudio:	Bachiller en cualquier modalidad con curso de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.
Requisitos de Experiencia:	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aplicación de alternativa / Equivalencia.	Aplican las equivalencias del Decreto 785 de 2005.

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
1	Especialización tecnológica	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO	0.00	No Valido: El Título en ESPECIALIZACION TECNOLOGICA, 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.
11	Tecnólogo	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	TECNOLOGIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	0.00	No Valido: El Título en TECNOLOGICO, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el

N. Folio	Modalidad	Institución	Título	Puntaje	Observaciones
					artículo 14 del acuerdo de la presente Convocatoria.
22	Bachiller	INEM LORENZO MARIA LLERAS	BACHILLER AGROPECUARIO	0.00	No 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.

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

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

OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA

Frente a la valoración de la documentación aportada por el aspirante en el factor de **educación**, y tomando en consideración su inconformidad relacionada con **la educación formal no valida**, se hace preciso aclarar:

En primera instancia, 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.**”*

OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA

Ahora bien, tomando en consideración la norma precitada, y en lo que respecta al Título ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO, aportado por el aspirante, es necesario aclarar que se trata de una formación enfocada en acciones de comercio y marketing, y en cuanto a la TECNOLOGIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO se encuentra orientada a dirigir e implementar estrategias, planes y actividades en pro del capital humano.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y académica del establecimiento educativo, ejecutando labores asistenciales de oficina, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la institución, no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer.

En lo que respecta a la solicitud de validación del certificado de Educación- adjunto a la presente reclamación- en la Etapa de Valoración de Antecedentes, es necesario recordarle que “La universidad o institución de Educación superior contratada para el efecto de 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.”, de conformidad con artículo 16° del Acuerdo Rector, que para el caso de la presente Convocatoria corresponde al 31 de enero de 2020.

Por lo anterior, la documentación aportada por usted tanto en el factor de Educación/Experiencia que exceda la fecha mencionada anteriormente no es objeto de análisis para la presente Etapa de Valoración de Antecedentes.

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

De igual forma, es menester, hacer referencia que, con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral 4, de los Requisitos Generales de Participación, del artículo 6 de los Acuerdos que lo regulan, es decir que las personas inscritas aceptan los reglamentos allí descritos, y por ende están sujetos a las condiciones previstas.

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

IV. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

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

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

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

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

Cordialmente;



JUAN CARLOS SARMIENTO NUÑEZ
COORDINADOR GENERAL

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

Proyectó: AVelasco
Revisó: LAponte



MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	91179
Nombre del programa	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado	Activo
Reconocimiento	N/A

Información de la IES

Nombre Institución	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-
Código IES Padre	9110
Código IES	9110

Información del programa

Nombre del programa	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código SNIES del programa	91179
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	13518
Fecha de resolución	15/08/2018
Fecha de ejecutoria	15/08/2018
Vigencia (Años)	7



Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Tecnológica
Número de créditos	85
¿Cuánto dura el programa?	24 - Mensual
Título otorgado	TECNOLÓGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Departamento de oferta del programa	Valle del Cauca
Municipio de oferta del programa	Guadalajara de Buga
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Mensual
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración



Información adicional del programa

Cobertura

TIPO_CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE_IES	CODIGO_IES	VALOR_MATRICULA
CENTROS TUTORIALES	Antioquia	Rionegro	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Meta	Villavicencio	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Antioquia	Medellín	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Caquetá	Florencia	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Valle del Cauca	Cali	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Valle del Cauca	Guadalajara de Buga	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Valle del Cauca	Buenaventura	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Casanare	Yopal	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	



CENTROS TUTORIALES	Antioquia	Apartadó	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Arauca	Arauca	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Nariño	Ipiales	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Santander	Bucaramanga	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Atlántico	Barranquilla	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Huila	Neiva	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Quindío	Armenia	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Huila	La Plata	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Caldas	Manizales	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Cundinamarca	Mosquera	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	



CENTROS TUTORIALES	Guaviare	San José del Guaviare	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Valle del Cauca	Tuluá	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Córdoba	Montería	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	San Andrés	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Magdalena	Santa Marta	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Valle del Cauca	Palmira	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Antioquia	Itagüí	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Cundinamarca	Girardot	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Risaralda	Pereira	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Cauca	Santander de Quilichao	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	



CENTROS TUTORIALES	Boyacá	Puerto Boyacá	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Tolima	Ibagué	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Boyacá	Tunja	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Cundinamarca	Soacha	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Antioquia	Caldas	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Cauca	Popayán	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Caldas	La Dorada	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Magdalena	Ciénaga	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Antioquia	Santa Fé de Antioquia	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Cundinamarca	Chía	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	



CENTROS TUTORIALES	Cundinamarca	Fusagasugá	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Nariño	Pasto	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Amazonas	Leticia	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	
CENTROS TUTORIALES	Antioquia	San Andrés de Cuerquía	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	9110	

Nota: Este documento no corresponde a la certificación de registro calificado del programa académico porque dicha certificación o resolución de otorgamiento del registro calificado, del cual se puede solicitar copia a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.