

Montería, 7 de Octubre de 2021

Señor:
JUEZ DE TUTELA (REPARTO)
MONTERIA - CORDOBA
E. S. D.

ASUNTO: ACCION DE TUTELA Y SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

ACCIONANTE: SHIRLEY PATRICIA RODRIGUEZ DE LA BARRERA

ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

SHIRLEY PATRICIA RODRIGUEZ DE LA BARRERA, mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Montería, identificada con número de cedula 25.776.204 de Montería, actuando en este escrito como persona natural, acudo respetuosamente a vuestro despacho para solicitarle el amparo Constitucional establecido en el Artículo 86 de la Constitución Política denominado **ACCION DE TUTELA** en contra de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACION UNIVERSIDAD DEL AREA ANDINA en cabeza de la persona natural que funja como representante, para que mediante trámite procesal correspondiente y mediante sentencia se confiera las peticiones que indicaré en la parte petitoria, teniendo en cuenta los siguientes:

1. HECHOS

1. El día 22 de enero de 2020, me inscribí en la convocatoria No. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 -Convocatoria Territorial 2019- ALCALDIA DE MONTERÍA, como aspirante al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OPEC 27467 nivel asistencial, Código 407, Grado 4 perteneciente a la Planta de Personal de la Alcaldía de Montería (**ver folio 35**).
2. El día 3 de noviembre de 2020, fui admitida por cumplir con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria No. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019- ALCALDIA DE MONTERÍA y citada para la aplicación de las pruebas de competencias básicas-funcionales y comportamentales el 28 de febrero de 2021 (**ver prueba 36**).
3. El 27 de abril fue publicado el resultado de las pruebas Básicas-Funcionales y Comportamentales, en el cual obtuve 74,03 puntos y 72,73 puntos respectivamente, ubicándome en el puesto 49; no obstante después de la prueba de valoración de antecedentes nivel asistencial pase al puesto 110 (**ver folio 17**)

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

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

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No aplica
TOTAL		100%	

El cuadro explica los porcentajes otorgados para cada prueba, sumando en total el 80% las pruebas básicas y funcionales y las pruebas comportamentales, en mi entender tienen un mayor porcentaje, también señor juez quiero destacar que en ambas pruebas, obtuve un puntaje superior al mínimo aprobatorio.

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

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

La prueba sobre Competencias Funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo

público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

La prueba sobre Competencias Comportamentales está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por la Entidad objeto del presente Acuerdo, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015

ARTÍCULO 33°,- PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el cual concursa.

Esta prueba tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria. Los dos cuadros siguientes muestran los puntajes para los estudios terminados o finalizados en el nivel asistencial de la convocatoria en consideración.

Título Nivel	Estudios Terminados					
	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

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

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

4. El 20 de agosto de 2021 me valoraron las pruebas de antecedentes otorgándome puntaje de 14,00 puntos, cuando realmente me debían haberme otorgado un puntaje de 62,00 puntos; esto debido a que la CNSC y FUNDACION UNIVERSIDAD DEL AREA ANDINA consideró que mis estudios TECNICOS EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO Y TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, y profesional en LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL, no guardan relación con las funciones del cargo, por consiguiente no los valoraron. Con respecto a la valoración de mi experiencia solo sumaron 5 puntos, pero en realidad mi experiencia a meritaba 10 puntos, si tenemos en cuenta que el puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada nivel, el cual relaciono continuación:

ARTÍCULO 37°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios Nivel Profesional, Técnico y Asistencial:

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 1a 24 meses	5

Tabla descriptiva de experiencia laboral adjuntada en plataforma SIMO

Certificados	Fecha de Ingreso	Fecha finalización contrato (Aplica solo para certificado 1 y 2)	Total meses y días.
1 Fucodesa.	01-agosto-2014	15-diciembre-2014	4 mese con 14 días
2 Proyecto ser humano.	1-junio-2017	30-noviembre-2017	5 meses con 29 días
3 Talleres Autorizados s. a	2-agosto-2017	22-enero-2020 (Fecha de expedición certificado, lo anterior debido a que aún laboraba en esta empresa)	29 meses con 20 días

Así mismo los criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de valoración de antecedentes, para el nivel asistencial; no coinciden con los puntajes estipulados en el acuerdo rector de la convocatoria, ACUERDO No. CNSC- 20191000002476 del 14-03- 2019 en este se

estipula para el cargo de auxiliar administrativo OPEC 27467 se requiere 12 meses de **experiencia laboral**. Como se puede observar la sumatoria de las certificaciones de experiencia laboral, las cuales se encuentran cada una adjunta en la página SIMO, suman un total de 40 meses y 3 días, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 37, el puntaje debe ser de **10 puntos**, de acuerdo a los criterios valorativos para puntuar la experiencia entre 25 y 48 meses y no como erróneamente se me concedió la sumatoria de 5 puntos, así mismo se debe tener presente que el puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente acuerdo para cada nivel. Por lo tanto solicito se haga la corrección en los resultados de la prueba de valoración de antecedentes para puntuar la experiencia, conforme al **ARTÍCULO 35°,- PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (*)** Se valorará el tipo de experiencia, en relación con la experiencia exigida en la OPEC del empleo al que se inscriba el aspirante. Por lo tanto anexé en la plataforma SIMO, tres certificados laborales, (**ver folio 32-34**).

4.1 Para efectos de esta prueba, lo concerniente a la valoración de la Educación, en los acuerdos establecidos para el citado concurso expresa que se tendrán en cuenta los Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal. En el caso de la Educación Formal el cual refiere al estudio profesional finalizado. El aspirante puede obtener 40 puntos con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada. Deben contar como estudios adicionales, si tomamos en consideración que los requisitos mínimos para la OPEC 27467 es bachiller en cualquier modalidad con curso de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo. Recordemos que los cursos se clasifican en educación informal.

4.2 En cuanto el criterio de valoración para la educación para el trabajo y desarrollo humano es el siguiente: **a)** puntaje máximo de 10 puntos, para 3 o más programas certificados, **b)** 6 puntos para 2 programas certificados. Teniendo en cuenta lo anterior en mi caso debieron otorgarme una calificación **de 6 puntos** y no 3 puntos, la cual es inconforme ya como se demuestra con la pruebas, yo tengo dos títulos de estudios técnicos finalizados, como lo son **TECNICOS EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO Y TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**, los cuales están debidamente certificados, y el eje temático de formación de estos, guardan relación con las funciones del cargo a proveer. Por tal razón estos deben contar como estudios adicionales, ahora bien si se parte de que los requisitos mínimos para la OPEC 27467 es la del título de bachiller en cualquier modalidad, con cursos de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo, se debe tener en consideración mi título de bachiller, que adjunté a la página SIMO para cumplir con este requisito mínimos; mas dos certificados de cursos con 80 horas cada uno, el primero de informática básica y el segundo de informática avanzada, además de los otros certificados de estudios. (**ver folio 29-30**)

5. Para continuar sustento mi argumento, con base a lo contemplado en el capítulo IV del acuerdo rector de la convocatoria en mención, que habla sobre **DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, CAPITULO IV ACUERDO No. CNSC-20191000002476 del 14-03- 2019**, al interior de su contenido explica de forma clara y específica la forma empleada para calificar la experiencia, de acuerdo a lo establecido en la OPEC de cada cargo a proveer, en mi caso la OPEC 27467 auxiliar administrativo, requiere de experiencia doce meses de experiencia laboral, como lo cita el numeral 2. J j) **Experiencia Laboral:** *Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. De lo anterior se debe también contabilizar los meses laborados correspondientes a los dos primeros certificados laborales (empresas FUCODESA Y PROYECTO SER HUMANO)* f) **Experiencia:** *Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. Para efectos del presente proceso, la experiencia se clasifica en Profesional relacionada, Profesional, relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria*

1. g) **Experiencia Profesional Relacionada:** *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.*
2. h) **Experiencia Profesional:** *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación en el nivel profesional, nivel técnico y nivel tecnológico en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo en el respectivo nivel.*

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

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

1. i) Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
2. ii) Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.

1. i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
2. j) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

El siguiente cuadro es el resumen del resultado, según criterio de la CNSC se basó para determinar el puntaje con el cual me calificaron en esta prueba:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	0,00
EDUCACIÓN INFORMAL	6,00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	3,00
EXPERIENCIA LABORAL	5,00
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	14,00

CRITERIOS	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	40,00
EDUCACIÓN INFORMAL	6,00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	6,00
EXPERIENCIA LABORAL	10,00
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	62,00

No obstante de acuerdo con los puntos 4 y 5 de la presente tutela y los artículos citados, el resultado de la prueba de valoración de mis antecedentes tanto de estudios, como la experiencia laboral, la calificación final para esta prueba debió ser de 62 puntos tal como se muestra en la anterior tabla y no 14 puntos.

6. El 27 de agosto del año en curso, tramité la reclamación ante la CNSC y FUNDACION UNIVERSIDAD DEL AREA ANDINA, por lo cual solicité la validación y valoración de dos títulos de estudios técnicos TECNICOS EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO (**INTECOR**) Y TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS (**SENA**) y estudio profesional en LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**), debido al sentirme inconforme con los resultado de la valoración (**ver prueba 6**).

Por ende señor Juez cito lo contenido en el ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

7. El 17 de septiembre de 2021, a través del Oficio RECVA-TI-0777, la Fundación Universitaria del Área Andina y/o CNSC respondió la reclamación (**ver folio 1**) así:

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **14,00** en la prueba de Valoración de Antecedentes.
3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema- SIMO.
4. Conforme al artículo 39 del Acuerdo rector contra la decisión que resuelve la reclamación presentada, **NO PROCEDE NINGUN RECURSO**.

Para ello expusieron en el siguiente cuadro en donde según su criterio argumentan las razones para dejarme por fuera del concurso y del listado de elegibles:

EDUCACIÓN FORMAL

Folio	Modalidad	Institución	Título	Puntaje	Observaciones
8	Profesional	Universidad de Córdoba	Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental	0,00	No válido. El Título en LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL, 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.
10	Bachiller	CESCA	Bachiller académico	0,00	Válido. El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Estudio, solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el artículo 33 del acuerdo de la presente Convocatoria.

Folio	Institución	Nombre de Curso	Horas	Observaciones
6	SENA	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	0	No válido. La certificación de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, 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.
9	INTECOR	Secretariado Contable Sistematizado	0	Válido. La certificación de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, 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.

8. Como se observa en el cuadro anterior, No se validan las tres certificaciones porque según su criterio estas incumplen lo establecido en el artículo 14° del acuerdo de la presente convocatoria. Señor Juez ante la negación a mi reclamación y observando la violación a mis derechos fundamentales al debido proceso, mérito, igualdad de oportunidad y acceso a los empleos público, me di a la tarea de revisar minuciosamente el artículo 14° del acuerdo rector de la convocatoria en mención, y en ninguna aparte dl texto, fundamento alguno que respalde la

repuesta dada por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA y para ello cito textualmente el contenido del artículo:

ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ACUERDO No. CNSC-20191000002476 del 14-03- 2019 El artículo 14 reza fielmente, de la presente convocatoria. **Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes** o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. **(Negrillas fuera del texto original).**

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que la modifiquen o sustituyan.

1. a) *Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 10547 de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores*

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados; si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5o de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

2015. b) *Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Los programas específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015. Los certificados pueden ser:*

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

Certificado de Conocimientos Académicos: Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

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

1. c) *Certificaciones de la Educación Informal. Deberán contener mínimo lo siguiente:*

Nombre o razón social de la entidad o institución. Nombre y contenido del evento.

Fechas de realización. Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el artículo 5o de la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o complementen.

1. d) *Educación Informal. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.*

2. e) *Certificaciones de la Educación Informal. La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.*

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

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo.

9. Como se puede observar este artículo, es claro, conciso, preciso, al determinar la formas de acreditación de estudios, en el presente caso cumpla con los parámetros de la norma, como se pueden constatar con los certificados de **técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras**, otorgados por el **SENA**, el certificado de **técnico en secretariado ejecutivo sistematizado** otorgado por **INTECOR**, y el título profesional en **Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental** de la **UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA** Instituciones que cuentan con la acreditación del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, dan validez de que he cursado y aprobando de manera satisfactoria cada una de las materias requisito para cursar los programas antes mencionados. **(Ver folio 21, 25 y 28).**
10. Con base al hecho anterior manifestó señor Juez, los estudios realizados, guardan relación con los requisitos necesarios del cargo en **auxiliar administrativo**, al que estoy aspirando, ya que cuento con las capacidades, preparación y formación académica, los conocimientos y la experiencia necesaria que me permite cumplir y desempeñar de manera óptima las funciones propias del cargo, asimismo asumir con eficiencia cada uno de los retos, por tener el énfasis para el ejercicio de funciones administrativa y académicas de acuerdo a la principal función del cargo. Hay tener claro, que en la parte final del artículo existe una condicionante al respecto de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal. *“En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta **la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal** relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo”.*
11. Mis derechos son vulnerados cuando ellos no se ciñen al texto del artículo en mención, el cual ellos utilizan como argumento para no validar y valorar mis certificados en estudios Técnicos y mi título profesional. Por otra parte, es de aclarar que mi certificado técnico es en **secretariado ejecutivo sistematizado**, como puede confirmarse en el acta de grado incluida en la plataforma SIMO y no **secretariado contable sistematizado**. Esto demuestra que los documentos no son debidamente revisados y valorados, por lo que este proceso no se realiza de forma cuidadosa, de allí que se emitan juicios equivocados, perdiendo credibilidad la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, afectando de esta forma el resultado de la prueba de valoración de antecedentes y en definitiva al aspirante.
12. Así mismo se evidencia una inconsistencia en la validación del certificado **secretariado ejecutivo sistematizado** para puntuar la educación en la prueba de valoración de antecedentes, *además que debe contarse como requisito de estudio adicional, puesto que el requisito mínimo es ser bachiller en cualquier modalidad y tener un curso de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo. Por esta razón solicito sea revisado y corregido **Válido. La certificación de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, 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. Denota contradicción este***

enunciado y con firmeza sostengo que el estudio técnico en secretariado ejecutivo sistematizado, sí debe ser validado y valorado por que guarda relación con el cargo.

2. PRETENCIONES

1. Solicito señor Juez Tutelar mis derechos fundamentales al debido proceso, defensa, contradicción, mérito, acceso al empleo público, igualdad y oportunidad, violados por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA.

2. Sírvase Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, para que en el término de 48 horas siguientes a la notificación del fallo de tutela, a realizar la corrección a mi favor de los resultados dados en la prueba de valoración de antecedentes en donde se tenga en cuenta mi título Profesional Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, con los 40 puntos de calificación como también a los Certificados de Técnico en Secretariado Ejecutivo Sistematizado y Técnico en Operaciones Comerciales y Financieras, 6 puntos y experiencia 10 puntos, esto conforme al Acuerdo No. CNSC- 20191000002476 del 14-03- 2019.

3. MEDIDA PROVISIONAL

Solicito como medida provisional la suspensión del proceso evaluativo de la OPEC No. 27467, de la convocatoria No. No. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019- ALCALDIA DE MONTERÍA, hasta tanto su señoría falle de fondo esta tutela, con el fin de que no se generen expectativas o derechos a los demás participantes que puedan ser vulnerados con los efectos de esta decisión judicial.

4. CONCEPTO DE LA VIOLACION A MIS DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, MÉRITO, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCESO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS.

En cuanto a este apartado, pongo en conocimiento de este despacho judicial los siguientes argumentos primero, teniendo en cuenta las funciones del empleo para la OPEC 27467 y las competencias, que se desarrollan en la formación profesional del programa de **licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental** y los programas **técnico en secretariado ejecutivo sistematizado y técnico en operaciones comerciales y financieras**, me permiten desempeñarme apoyando la gestión administrativa y académica del establecimiento educativo, en

la organización de reuniones y eventos, atención al cliente, gestión de actividades de planeación, gestión documental y administración de archivo, administración y actualización de bases de datos gracias al manejo de ofimática, además de procesamiento de información, producción o elaboración de documentos, manejo de inventarios, entre otras funciones. Así mismo en el literal b del artículo 36 del Acuerdo No. CNSC- 20191000002476 del 14-03- 2019, se consagró que los títulos académicos profesionales para el nivel asistencial debían ser valorados con 40 puntos, cuando excedan los requisitos mínimos y estén relacionados con las funciones del empleo.

De lo anterior señor Juez quiero traer a relación la formación de profesional de mi carrera y hacer una relación detallada de las funciones necesaria para al desempeño del cargo por aspirar:

- En el primer semestre de mi profesión curse la materia **comprensión y producción de textos** esta materia guarda relación con la primera función del cargo ofertado OPEC 27467 **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.** La producción y comprensión de textos es un proceso cognitivo complejo que consiste en traducir el lenguaje representado (ideas, pensamientos, sentimientos) en discurso escrito coherente, en función de contextos comunicativos y sociales determinados. Quien escribe debe atender a aspectos de ortografía, uso de léxico, arreglo sintáctico, comunicación de significados, estilo y organización textual.

Pero también deberá producir sus ideas en forma escrita en función de audiencias específicas, con ciertas intenciones comunicativas y dentro de contextos y prácticas comunicativas concretas. Escribir le exige al escritor ser precioso, sistemático y ordenado en la exposición de las ideas, le demanda que sea lo suficientemente explícito y capaz de construir un contexto de interpretación dirigido al lector, para evitar ambigüedades en la comprensión del mismo.

- En el tercer semestre curse la materia **estadística general** que guarda relación con la séptima función específica del cargo ofertado OPEC 27467 **tramitar, registrar, y clasificar la entrega de documentos, datos, y elementos relacionados con la biblioteca de la institución de acuerdo con los procedimientos respectivos.** Las técnicas estadísticas se aplican de manera amplia en contabilidad, control de calidad, estudios de usuarios, análisis de uso de las colecciones y administración, entre otros. La estadística es utilizada en órganos políticos, cuerpos colegiados, personas que intervienen en la toma de decisiones y *desde luego en bibliotecas y centros de información.* Se puede decir que la estadística se ha adoptado en todas las ciencias incluyendo la Bibliotecología y las ciencias de la información, entre otras. La estadística “es la ciencia cuyo objetivo es reunir una información cuantitativa concerniente a individuos, grupos, series de hechos, etcétera, y deducir de ello gracias al análisis de datos unos significados precisos o unas previsiones para el futuro” relacionando esta definición con lo que sucede en la biblioteca se puede decir que la estadística sirve para medir entre otros ítems: crecimiento de la colección, usuarios, recursos y también para hacer proyecciones sobre algunos acontecimientos.

- En el cuarto semestre curse la materia **constitución política y derechos humanos, es una competencia transversal** y tiene relación con todas las funciones de la OPEC 27467 primero porque los derechos humanos son normas que reconocen y protegen la dignidad de todas las personas, y rigen la manera en que los individuos viven en sociedad y se relacionan entre sí, al igual que sus relaciones con el Estado y las obligaciones del Estado hacia ellos. Segundo la Constitución política es norma de normas y los servidores públicos deben direccionar sus acciones en base a estos dos conceptos.
- En el noveno semestre curse la materia **gestión ambiental** tiene relación con todas las funciones de la OPEC 27467 porque ayuda a mejorar y reducir los impactos ambientales negativos en las actividades de una organización. **(ver folio 22-24)**

En cuanto a mis estudios técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras **(SENA)** en el plan de formación o ruta de aprendizaje dentro de las unidades de aprendizaje o itinerario, se encuentra:

- **Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.** Esta competencia guarda relación con la séptima función específica del cargo ofertado OPEC 27467 **que es tramitar, registrar, y clasificar la entrega de documentos, datos, y elementos relacionados con la biblioteca de la institución de acuerdo con los procedimientos respectivos.**
- **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social** es una competencia transversal y tiene aplicación en cualquier entorno. En este caso más específico con la octava función del cargo ofertado OPEC 27467 **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 recomienden, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.** La interacción idónea es muy importante para el servicio al cliente ya que permite desarrollar actitudes y aptitudes positivas que puede aportar a los demás, ayudando a mejorar la comunicación asertiva.
- **Ética y cultura de paz** es una competencia transversal y tiene relación con todas las funciones de la OPEC 27467 “La ética, proyecta al ser humano hacia una finalidad, le hace auto determinarse, dándole a su vida sentido y calidad” En el contexto institucional, “La ética aplicada a la función pública es de vital importancia porque tiene como eje central la idea de servicio, es decir, las tareas y actividades que realizan los funcionarios públicos están orientadas al bien común. Los planteamientos éticos, principios y valores, conllevan un proceso de comprensión y de sensibilización que propenden por la generación de comportamientos apropiados entre todos los servidores públicos, pues contribuye a

fortalecer el compromiso de los servidores con sus deberes y también favorece la confianza y el reconocimiento positivo entre los ciudadanos.

➤ **Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos oral y escritos**, esta competencia guarda relación con La primera y octava función del cargo ofertado OPEC 27467 Con la primera función: **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.** En este sentido los documentos hacen parte de los procesos de comunicación, pues se utilizan para relacionarse con agente internos y externos como cliente, proveedores, entidades gubernamentales, etc. un ejemplo de estos documentos.

- ⑩ La carta: sirve para dirigirse a otras empresas o a particulares, los cuales pueden ser clientes, trabajadores, colaboradores.
- ⑩ La invitación es un documento de carácter formal que tiene como objetivo convocar a alguien a un acto.
- ⑩ La instancia: es el documento que se utiliza para solicitar algo a la Administración Pública.
- ⑩ El oficio: es el documento básico de comunicación dentro de la Administración Pública para comunicarse entre sí y con los particulares.
- ⑩ El certificado: es un documento mediante el que se da fe o se certifica algún asunto.

Así mismo esta competencia guarda relación con la octavo función del cargo ofertado OPEC 27467 **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 recomienden, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.** La comunicación eficaz es importante para brindar un servicio excelente, pues nos permite ser amables, claros, directos y respetuosos. **(Ver prueba 10)**

Para el caso mis **estudios técnico en secretariado ejecutivo sistematizado**, quiero hacer énfasis en lo siguiente el perfil ocupacional de secretario ejecutivo sistematizado permite *ser un apoyo fundamental en los procesos administrativos* de una organización, con habilidades de redacción, administración de información y documentos, coordinación de agendas y otras labores de oficina, podemos desempeñarnos como empleados de empresas del sector público o privado. Por consiguiente este programa técnico guarda amplia relación con las funciones del cargo ofertado, auxiliar administrativo OPEC 27467 lo cual demostraré a continuación. **(Ver folio 28)**

- **Comunicación administrativa**, tiene relación con la primera función específica del cargo ofertado OPEC 27467 **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.** Toda vez que en esta unidad se aprende redacción, técnicas de digitalización, ortografía y gramática; conocimientos fundamentales para la correcta elaboración de documentos, siendo la

redacción el acto en el cual se pone por escrito un conjunto de ideas ordenadas lógicamente y coherentemente dentro de un texto, brinda reglas para escribir con claridad, haciendo buen uso de las palabras y de los signos de puntuación.

- **Ofimática** guarda relación con la tercera función del cargo ofertado OPEC 27467 **Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de ofrecer información veraz y oportuna.** Microsoft Excel permite manejar hojas de cálculo, bases de datos, y optimizar el tiempo en la manipulación y procesamiento de datos, a la vez que se obtienen resultados instantáneos y precisos.
- **Administración documental** guarda relación con la quinta función del cargo ofertado OPEC 27467 **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.**, donde se estudia las técnicas de archivo proceso de deprecionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas o deterioros. Estas técnicas posibilitan la conservación de los documentos.
- **Atención y servicio al cliente** guarda relación con la séptima función del cargo ofertado OPEC 27467 **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.** Los usuarios son los clientes en una organización y en la administración pública, el cliente es entendido como el ciudadano o usuario que demanda la prestación de un servicio, para el cual el Estado debe garantizar el cumplimiento de sus necesidades desde las básicas hasta las del grado de Auto-realización, a través de servicios o productos específicos que son suministrados por las diferentes entidades públicas creadas para tal fin. Para lograr ese objetivo las entidades públicas deberán crear un enfoque integral de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de aspectos relacionados con el direccionamiento estratégico, la administración del talento humano, la prestación de un servicio incluyente y de amplia cobertura. De igual manera debe garantizar que el servicio prestado cumpla con los estándares de calidad establecidos en las normas técnicas internacionales para garantizar la satisfacción del ciudadano.

En Colombia, El Departamento Administrativo de la Función Pública tiene el objetivo de “establecer y aplicar directrices para desarrollar organizaciones acordes a las necesidades de los clientes y las exigencias del buen servicio, pues son los encargados de garantizar una gestión eficiente del Estado Colombiano” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014).

De allí que dentro de las entidades públicas se requiera personal competente y calificado que posea conocimiento en el buen trato y excelente atención al cliente para brindar la mejor atención.

De lo anterior se da cumplimiento al ARTÍCULO 14° del Acuerdo No. CNSC- 20191000002476 del 14-03- 2019,- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo.

3.1. Violación al derecho del debido proceso, defensa y contradicción.

ARTÍCULO 16°.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13°, 14° y 15° del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo por el que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la Alcaldía de MONTERÍA (CÓRDOBA) deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al SIMO, O cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de la etapa de inscripciones en esta Convocatoria, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

PARÁGRAFO: La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la Verificación de Requisitos Mínimos y la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, el cierre de la etapa de inscripciones señalada por la CNSC.

ARTÍCULO 17° – DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOSMÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la verificación de los requisitos mínimos como para la prueba de valoración de antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias de la respectiva institución universitaria, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la

Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.

3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.
4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes podrá ser modificada hasta antes del cierre de la etapa de inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

PARÁGRAFO: Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso, deberán al momento de tomar posesión del empleo acreditar su situación militar, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017.

Sobre la violación de mis derechos fundamentales quiero invocar en primer lugar el contemplado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, referente al debido proceso, que se encuentra estrechamente relacionado con los derechos a la defensa y a la oportunidad de controvertir las decisiones contrarias a mis intereses, en el hecho de que en la citada convocatoria "Acuerdo No. CNSC- 20191000002476 del 14-03-2019" se indicó lo siguiente:

Del anterior texto citado, se evidencia que bajo las reglas del citado concurso, los únicos documentos que eran válidos para realizar el estudio de los requisitos mínimos y la valoración de los antecedentes eran los contenidos en el SIMO antes de la inscripción, en este sentido, yo cumplí con todos los requisitos, ya que los certificados de los estudios técnicos tanto de secretariado ejecutivo sistematizados y técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras y mi título profesional en licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental estaban cargados en la página de SIMO.

Adicional a esto, la misma convocatoria especifica que las normas regulatorias de este concurso son las contenidas en los Decretos No. 785 de 2005 y 1083 de 2015 que citare a continuación.

DECRETO NÚMERO 1083 DE 2015

CAPITULO 3 FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 2.2.2.3.1 Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia. (Decreto 1785 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.3.2 Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado. (Decreto 1785 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.3.3 Certificación Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan. (Decreto 1785 de 2014, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.2.3.4 Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la DECRETO NÚMERO 1083 DE 2015 HOJA No 14 Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere,

se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan. Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso. (Decreto 1785 de 2014, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.2.3.5 Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten. (Decreto 1785 de 2014, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.2.3.6 Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la institución. 2. Nombre y contenido del programa. 3. Intensidad horaria. 4. Fechas en que se adelantó. Parágrafo. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día. (Decreto 1785 de 2014, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las DECRETOS NÚMERO 1083 DE 2015 HOJA No 15 Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

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

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

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando para

desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada. En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional. (Decreto 1785 de 2014, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, 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). (Decreto 1785 de 2014, art. 15) DECRETO NÚMERO 1083 DE 2015 HOJA No 16 Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos *que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior*, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

Parágrafo 1. En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) últimos años de educación básica primaria, únicamente para los grados 05 y 06; hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión.

Parágrafo 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. Parágrafo 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC determinados en el Sistema

Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título. Parágrafo 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, 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, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución. Parágrafo 4. Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título. (Decreto 1785 de 2014, art. 24)

Es de aclarar que el empleo a proveer con OPEC 27467 Auxiliar administrativo sólo exige requisitos de estudios ser bachiller en cualquier modalidad con un curso de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo. Sin embargo mis estudios profesionales guardan relación con algunas funciones del cargo y se encuentran dentro de las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

DECRETO 785 DE 2005

Capítulo primero

ARTÍCULO 3º. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Factores y estudios para la determinación de los requisitos

CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 5º. Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

ARTÍCULO 6º. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 7º. Certificación educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

ARTÍCULO 9º. Cursos específicos de educación no formal. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

ARTÍCULO 10. Certificación de los cursos específicos de educación no formal. Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

PARÁGRAFO 1º. De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4º y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

ARTÍCULO 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

13.1.1. Estudios y experiencia.

13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

13.2.2. Nivel Asesor

13.2.2.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.2.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.4. Nivel Técnico

13. 2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.4.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Por estas razones, es evidente que mi derecho al debido proceso, defensa y contradicción están siendo vulnerados, y según el artículo 29 superior, este proceso de concurso debía ceñirse por las reglas de su convocatoria y darles valor a los documentos aportados en la plataforma SIMO y no colocar elementos externos como efectivamente lo hizo FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, al momento de resolver mi reclamación de forma negativa, sustentando que la certificación Técnica en secretariado ejecutivo sistematizado “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”, como ya se expuso con la aclaración que la certificación cargada el SIMO es **secretariado ejecutivo sistematizado** y este si guarda relación con las funciones del cargo a proveer OPEC 27467 Auxiliar administrativo. Dejando claro que los documentos aportados y/o cargados en la plataforma SIMO, no fueron debidamente revisados conllevando así emitir juicios equivocados y por lo tanto se afectará la calificación.

Para el caso del certificado técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA como respuesta para no ser validado y valorado expresa la siguiente, **se establece que su objetivo general se encuentra orientado al apoyo en términos financieros, mediante el registro y control de las cuentas de la organización; y, en consecuencia, considerando que el propósito general del empleo consiste en “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 inferir la relación directa con el propósito señalado ni con sus funciones específicas y, por lo tanto, no puede ser objeto de validación para la etapa de Valoración de Antecedentes.

En este sentido la contestación por los accionados al momento de dar respuesta a la reclamación presentada, muestra que la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA a fin de resolver la reclamación, justifica su respuesta en una simple suposición conceptual, sobre la cual no indica la fuente de información donde obtuvo tal conceptualización, pasando por alto lo que señala el servicio nacional de aprendizaje SENA acerca del perfil del egresado del programa técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, al igual que las competencias específicas que guardan relación con algunas funciones del cargo a proveer OPEC 27467, que puede evidenciarse en la página del SENA www.sena.edu.co donde en un video de presentación del programa de formación técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras código 133100 muestra que, quienes aprueben este programa de formación además, estará en capacidad de producir, diligenciar, clasificar y verificar documentos acordes a los procedimientos técnicos. Se podrá desempeñar entre otros, en el cargo de auxiliar contable, auxiliar financiero y auxiliar de tesorería, demostrando *responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, **calidad de servicio al cliente**, manejo de tecnologías de la información y comunicación.*

Por otra parte las áreas de profundización hacen referencia a las competencias transversales requeridas por toda actividad productiva independientemente de su naturaleza específica, sector productivo u objeto de trabajo y también forman parte del contexto tecnológico y productivo

- ⑩ Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
- ⑩ Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo
- ⑩ Aplicación de tecnologías de la información y comunicación (TIC) de acuerdo a las necesidades del entorno.
- ⑩ Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
- ⑩ Ética y cultura de paz
- ⑩ Interactuar en el contexto productivo y social con principios éticos.
- ⑩ Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos oral y escrito.



2.2. La violación a mis derechos fundamentales al acceso de los cargos públicos, merito, oportunidad e igualdad.

La violación de mis derechos al acceso a los cargos públicos, el mérito, la oportunidad y la igualdad, se ven vulnerados por las entidades accionadas cuando estas desconocen, primero el puntaje obtenido en la prueba escrita, que determina que soy una persona idónea para continuar en concurso. Segundo mi título de estudios finalizados en Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental, y los dos certificados de estudios técnicos finalizados en secretariado ejecutivo sistematizado y contabilización de operaciones comerciales y financieras puesto que, claramente yo estoy aspirando a un cargo auxiliar, que sólo exige requisitos de estudios ser bachiller en cualquier modalidad con un curso de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo, curso que poseo.

En este sentido cumplo con los requisitos de estudios mínimos, pero adicional a estos requisitos, cuento con estudio profesional y dos preparaciones técnicas, que me permiten desempeñar un cargo asistencial de auxiliar administrativo. Estudios que no fueron valorados para puntuar la educación en la prueba de valoración de antecedentes-nivel asistencial.

De lo anterior se puede inferirse que yo tengo una preparación ajustada al cargo al cual estoy aspirando, y me encuentro entrenada para asumir sus funciones.

Por ello, la no valoración de mis títulos técnicos va en contra de lo preceptuado en el artículo 125 de la Constitución Política Colombiana, cuando enuncia: “(...) El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. (...)” Y siendo que, esta norma constitucional es el fundamento esencial que se debe incluir en todos los concursos públicos de méritos, toda vez que es la base constitucional para el ingreso a los empleos públicos, por lo que las entidades accionadas deben acatar esta disposición normativa. En suma, al no acatar las normas constitucionales establecidas y citadas anteriormente, el actuar de las entidades accionadas afecta mis derechos fundamentales, puesto que mi título profesional debía ser valorado con 40,00 puntos, los dos certificados de educación técnica debía ser valorado con 6,00 puntos, mi experiencia laboral con 10,00 y 6,00 puntos el curso informática, que corresponde a educación informal, para un total de 62,00 puntos conforme a la Convocatoria, y al momento de omitirlo paso del puesto 49 al puesto 110 quedando por fuera de los primeros 21 concursantes de la lista de elegibles que van a ser nombrados en los empleos ofertados.

4. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

El artículo 5 del Decreto 2591 de 1991 habla de la procedencia de la acción de tutela:

“(...) Artículo 2o. Derechos protegidos por la tutela. La acción de tutela garantiza los derechos constitucionales fundamentales. Cuando una decisión de tutela se refiere a un derecho no señalado expresamente por la Constitución como fundamental, pero cuya naturaleza permita su tutela para casos concretos, la Corte Constitucional le dará prelación en la revisión a esta decisión.

(...) Artículo 5o. Procedencia de la acción de tutela. La acción de tutela procede contra toda acción u omisión de las autoridades públicas, que haya violado, viole o amenace violar cualquiera de los derechos de que trata el artículo 2 de esta ley (...)”

De conformidad a la tesis actual del órgano de cierre de la jurisdiccional para este caso particular, la acción de tutela se torna procedente por la ausencia de otro mecanismo judicial eficaz, ya que el único medio de defensa era la reclamación la cual ya se interpuso, y visto que los resultados de la prueba de valoración de antecedentes es un acto de trámite no procede contra el mismo las acciones judiciales de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, siendo que la única herramienta con la que cuento es esta acción de amparo constitucional.

5. REFERENTES CONSTITUCIONALES

El honorable Tribunal Administrativo del Cauca, a través de sentencia de tutela fechada 23 de enero de 2015, radicado No. 9001233300220140059300, atendió un caso donde el accionante solicitaba la validación de su título profesional se accedió por lo tanto a las pretensiones de la acción de tutela presentada, con base en las siguientes consideraciones:

“3. Concurso de Méritos – Sujeción a lo dispuesto la Convocatoria.

El concurso público se ha establecido como una herramienta de garantía por excelencia para que el mérito de los aspirantes que pretenden acceder a un cargo de la función pública, predomine ante cualquier otra determinación.

Al respecto, la Corte Constitucional ha señalado lo siguiente:

“El concurso público se constituye en la herramienta de garantía por excelencia para que el mérito de los aspirantes que pretenden acceder a un cargo de la función pública, predomine ante cualquier otra determinación. Este concurso despliega un proceso en el cual se evalúan las calidades de cada uno de los candidatos bajo condiciones de igualdad, de manera tal, que se excluyan nombramientos “arbitrarios o clientelistas o, en general, fundados en intereses particulares distintos de los auténticos intereses públicos.”⁷

El concurso público es entonces un procedimiento mediante el cual se certifica que la selección de los aspirantes para ocupar cargos públicos se funde en la “evaluación y en la determinación de la capacidad e idoneidad de éstos para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo”, de tal manera que “se impide la arbitrariedad del nominador” y de este modo se imposibilita el hecho de que “en lugar del mérito, se favorezca criterios subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante.”⁸

Por otra parte, en relación con las reglas que rigen el proceso de selección, la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” dispone en el artículo 31 que la Convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la CNSC, como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes 9.

Así, la Corte Constitucional en sentencia T-588 de 2008, afirmó:

“...una vez definidas las reglas del concurso, las mismas deben aplicarse de manera rigurosa, para evitar arbitrariedades o subjetivismos que alteren la igualdad o que vayan en contravía de los procedimientos que de manera general se han fijado en orden a satisfacer los objetivos del concurso. De este modo, el concurso se desenvuelve como un trámite

estrictamente reglado, que impone precisos límites a las autoridades encargadas de su administración y ciertas cargas a los participantes.”

De lo anterior, se concluye que la convocatoria contiene las reglas sobre las cuales se desarrollan todas las etapas del concurso, reglas que son de obligatorio cumplimiento tanto para la administración pública como para los participantes, en aras de garantizar efectivamente la igualdad de todos los concursantes.”

6. PRUEBAS

1. RESPUESTA RECLAMACIÓN. **(Folio 1-12)**
2. RECLAMACIÓN VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CONVACATORIA. **(Folio 13-16)**
3. RESULTADOS PRUEBAS BASICAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. **(Folio 17-18)**
4. REQUISTOS MÍNIMOS, FUNCIONES DEL EMPLEO. **(Folio 19-20)**
5. TITULO PROFESIONAL. **(Folio 21)**
6. REPORTE MATERÍAS UNIVERSIDAD. **(Folio 22-24)**
7. TITULO DE TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPREACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS OTROGADO POR EL SENA. **(Folio 25)**
8. CERTIFICACIÓN DE APROBACION DE ESTUDIOS EN DE TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPREACIONES COMERCIALES Y FINENCIERAS. **(Folio 26)**
9. PROGRAMA DE FORMACION DE TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPREACIONES COMERCIALESY FINANCIERA. **(Folio 27)**
10. CERTIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIO PROGRAMA SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO. **(Folio 28)**
11. CERTIFICADO CURSO EN INFORMATICA BASICA. **(Folio 29)**
12. CERTIFICADO CURSO EN INFORMATICA AVANZADA. **(Folio 30)**
13. ACTA DE GRADO BACHILLER ACADEMINCO. **(Folio 31)**
14. CERTIFICAION LABORAL EXPEDIO POR LA FUNCION COMUNITARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y AMBIENTAL DE CORDOBA. **(Folio 32)**
15. CERTIFICAION LABORAL EXPEDIO TALLERES AUTORIZADOS S.A. **(Folio 33)**
16. CERTIFICAION LABORAL EXPEDIO POR SER PROYECTO HUMANO. **(Folio 34)**
17. CORREO CONTANCIA DE PAGO DE INSCRIPCION AL CONCURSO DE MERITO. **(Folio 35)**
18. REPORTE DE INSCRIPCIÓN OPEC 27467. **(Folio 36)**
19. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN CITACIÓN PARA APLICACIÓN PRUEBA DE COMPETENCIAS BASICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. **(Folio 37-38)**
20. COPIA DE LA CEDULA DEL TUTELANTE **(Folio 39)**

7. DERECHOS VIOLADOS

El Derecho a la Igualdad, los principios de transparencia, mérito y oportunidad, el derecho a elegir y ser elegido y El debido proceso (artículo 29 de la C P).

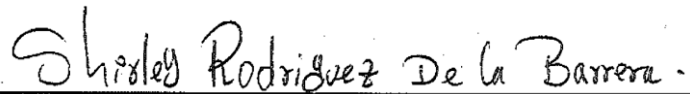
8. JURAMENTO:

Bajo la gravedad del juramento afirmo que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

9. NOTIFICACIONES:

A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL: Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia VBX: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713. Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

AL SUSCRITO, en la Dirección: Barrio Malambo MZ 67 LT 11 4° etapa Montería – Córdoba. Email: spatirodriguez@gmail.com.co celular 3002621722 Montería – Córdoba.



SHIRLEY PATRICIA RODRIGUEZ DE LA BARRERA

C.C. No. 25.776.204 de Montería-Córdoba.