

San Juan de Pasto, enero de 2022.

Señor:
JUEZ DE PASTO (R).
 Ciudad

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE: SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA
ACCIONADAS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y OTROS

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA mayor de edad, identificada con Cédula de Ciudadanía No 27456505 expedida en Santacruz (Guachavés) (N), actuando en nombre propio, con el debido respeto acudo ante Ud. para Interponer la presente **ACCIÓN DE TUTELA**, de conformidad con el Art. 86 de la Constitución Política y el Decreto 2591 de 1991, en contra de **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL; GOBERNACION DE NARIÑO y LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA** en procura de la protección de sus derechos fundamentales a la salud, a la igualdad, a la vida en condiciones dignas, de acuerdo a los siguientes hechos:

HECHOS

PRIMERO: el 20 de septiembre del año 2021 me inscribí a través del aplicativo denominado Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (<https://simo.cnsc.gov.co>) para el cargo de SECRETARIO; OPEC No. 160272 dentro de la convocatoria Territorial Nariño 2020.

Requisitos del cargo: Estudio: Diploma Bachiller Curso básico de Informática y actualización en normas ICONTEC y OFIMATICA. Experiencia: Tres (3) años de experiencia relacionada.

SEGUNDO: aporté todos los documentos de formación académica que soportan mi hoja de vida, como se señala a continuación:

- Tecnólogo en producción de multimedia
- **Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información**
- Atención y servicio al cliente
- **Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel**
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **Técnico Laboral por Competencias en Mantenimiento Red – Informática**
- **Seminario de Administración y soporte de redes de cómputo y software de nivel IV**
- Diplomado de Finanzas Personales
- **Manejo Herramientas Microsoft office 2010**
- Auxiliar Higiene Oral
- Auxiliar de Consultorio Odontológico
- Bachiller Académico

TERCERO: una vez revisado los resultados en la plataforma SIMO se evidencia que en mi caso el resultado fue NO ADMITIDO, con la observación “El aspirante Cumple con el Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, NO cumple el Requisito Mínimo de Educación, por lo tanto, NO continua dentro del proceso de selección.”

CUARTO: al momento de realizar la verificación de requisitos mínimos, la universidad libre no tuvo en cuenta el comunicado publicado por la Comisión Nacional de Servicio Civil en su página oficial el 9 de septiembre de 2021, donde se expone “*La CNSC informa a las personas que se inscriban en la Convocatoria Territorial Nariño, que en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, cuando se identifiquen situaciones en las que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las entidades participantes excedan los requisitos de Ley, se dará aplicación a la norma superior, en cumplimiento del párrafo No. 1 del artículo 8º de los Acuerdos de Convocatoria que establece lo siguiente: PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la entidad y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de*

responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, **en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior**".

El Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, Artículo 13 Numerales 13.2.5.1. y 13.2.5.2. establece que el **requisito máximo** para el nivel asistencial es "...Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia".

QUINTO: el cargo de SECRETARIO no es un cargo que requiera estudios adicionales para garantizar el buen desempeño del mismo, de hecho si se revisa históricamente la plataforma SIMO, ninguna convocatoria exige requisitos adicionales a bachiller para dicho cargo. Esto se evidencia en las siguientes convocatorias (entre otras), en donde ninguna sobrepasa el máximo ordenado por la Ley:

- CONVOCATORIA 1429 de 2020 CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- MINISTERIO DE TRANSPORTE

Requisitos

Estudio: Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

Experiencia: No requiere

Secretario

 nivel: asistencial
  denominación: secretario
  grado: 13
  código: 4178
  número opec: 144884
  asignación salarial: \$ 1512852
 CONVOCATORIA 1429 de 2020 CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- MINISTERIO DE TRANSPORTE
  Cierre de inscripciones: 2021-03-21
 Total de vacantes del Empleo: 10
  [Manual de Funciones](#)

Propósito

colaborar en las actividades administrativas y logísticas requeridas por el area de trabajo para un eficiente servicio a los usuarios inter

Funciones

- Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con el Sistema de Gestión Documental.
- Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos.
- Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRSD, tutelas y demás solicitudes asignadas por

Requisitos

 **Estudio:** Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

 **Experiencia:** No requiere

- CONVOCATORIA 428 de 2016 Convocatoria No. 428 de 2016 - Instituto Nacional de Salud

Requisitos

Estudio: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

Experiencia: Sin experiencia.

Alternativa de estudio: NO APLICA

Alternativa de experiencia:

Secretario

 nivel: asistencial  denominación: secretario  grado: 9  código: 4178  número opec: 30044  asignación salarial: \$ 866229

 CONVOCATORIA 428 de 2016 Convocatoria No. 428 de 2016 - Instituto Nacional de Salud  Cierre de inscripciones: 2017-08-22

 Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito

ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.

Funciones

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
- Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con lo establecido.
- Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleado.
- Colaborar con la organización logística de los eventos que realice la dependencia.
- Llevar debidamente y mantener actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de acuerdo con lo establecido, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.
- Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el INS, para el trámite de correspondencia y demás documentos orales.
- Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que organice el área.
- Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y demás normas de archivo vigentes.

Requisitos

 **Estudio:** Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

 **Experiencia:** Sin experiencia.

 **Alternativa de estudio:** NO APLICA

 **Alternativa de experiencia:**

- CONVOCATORIA 428 de 2016 Convocatoria No. 428 de 2016 - U.A.E. Contaduría General de la Nación

Requisitos

Estudio: Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia: No requiere

Alternativa de estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

Alternativa de experiencia: No requiere

Secretario

 nivel: [asistencial](#)
 denominación: [secretario](#)
 grado: [11](#)
 código: [4178](#)
 número opec: [30595](#)
 asignación salarial: \$ [1107515](#)
 [CONVOCATORIA 428 de 2016 Convocatoria No. 428 de 2016 - U.A.E. Contaduría General de la Nación](#)
 [Cierre de inscripciones: 2017-08-22](#)
 Total de vacantes del Empleo: [1](#)

Propósito

realizar actividades de apoyo, asistencia y atención al usuario interno – externo, así como velar por el cumplimiento de las solicitudes de documentos de acuerdo con el manual de archivo y la tabla de retención documental para facilitar su localización de manera efectiva.

Funciones

- Recepcionar, analizar y distribuir la correspondencia de la oficina, llevando el respectivo registro y velando por dar respuesta a los comunicados.
- Revisar el control de entrada de los documentos sobre temas dispuestos por el Coordinador a los funcionarios de la dependencia y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar la integridad y exactitud de los datos.
- Confrontar datos, documentos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y archivarlos, o remitirlos a otras dependencias.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena presentación de la misma.
- Clasificar, organizar y archivar los documentos que se tramiten en su dependencia y transferirlos con fundamento en el Manual de Organización y Procedimientos.
- Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de oficina y tramitarlos una vez firmados.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.
- Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Redactar correspondencia de rutina según las instrucciones recibidas y registrar o transcribir por los medios adecuados los asuntos.

Requisitos

-  **Estudio:** Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.
-  **Experiencia:** No requiere
-  **Alternativa de estudio:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
-  **Alternativa de experiencia:** No requiere

- CONVOCATORIA 1352 de 2019 CUNDINAMARCA - ALCALDIA DE RICAURTE

Requisitos

Estudio: Diploma bachiller en cualquier modalidad

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Alternativa de estudio: Diploma bachiller en cualquier modalidad

Alternativa de experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

Secretario

 nivel: asistencial  denominación: secretario  grado: 9  código: 440  número opec: 68521  asignación salarial: \$ 2275854
 CONVOCATORIA 1352 de 2019 CUNDINAMARCA - ALCALDIA DE RICAURTE  Cierre de inscripciones: 2019-10-31
 Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito

realizar las acciones administrativas de apoyo y asistencia relacionadas con el manejo de agenda, trámites administrativos, ma administración municipal, conforme a las necesidades del servicio, objetivos institucionales y procedimientos establecidos para e

Funciones

- 5. Tramitar y/o diligenciar documentos oficiales, actos administrativos e informes del despacho, conforme a los requerimie
- 6. Digitar, actualizar y registrar los documentos de carácter administrativo, operativo y financiero propios del desq requerimientos y procedimientos establecidos.
- 11. Administrar las claves que para el ingreso a las diferentes plataformas o sistemas de información, que le sean asignad
- 7. Atender, responder y orientar a los usuarios, tanto personal como telefónicamente, suministrando la información establecidos propios del despacho.
- 13. Aplicar en el desarrollo de sus funciones las normas, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de seg
- 2. Apoyar y ejecutar acciones de sistematización de información de la dependencia o área funcional, de acuerdo con los pr
- 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionado: establecidos.
- 10. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la
- 8. Controlar, solicitar y gestionar las necesidades de bienes, elementos, insumos e instrumentos, que sean necesarios pa procedimientos establecidos.
- 3. Participar, colaborar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos establecidos.
- 1. Atender, organizar y concertar la agenda diaria y entrevistas del jefe, de acuerdo con las directrices recibidas.
- 15. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo, procesos o
- 9. Realizar el proceso de gestión documental del despacho de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, n
- 12. Realizar las actividades administrativas relacionadas con el archivo de gestión de la dependencia, con el fin de facilita técnicas, procedimentales y protocolarias establecidas.
- 14. Aplicar en el desarrollo de sus funciones los procesos y procedimientos de control interno y gestión de calidad, confor

Requisitos

- 📖 **Estudio:** Diploma bachiller en cualquier modalidad
- 👜 **Experiencia:** Treinta (30) meses de experiencia relacionada
- 📖 **Alternativa de estudio:** Diploma bachiller en cualquier modalidad
- 👜 **Alternativa de experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

- CONVOCATORIA 1427 de 2020 CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Requisitos

Estudio: Diploma de Bachiller

Experiencia: veinte (20) meses de experiencia laboral

Alternativa de estudio: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Alternativa de experiencia: Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral

Equivalencia de estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA. por Equivalencia de experiencia: No aplica

Secretario

nivel: asistencial denominación: secretario grado: 8 código: 5530 número opec: 144496 asignación salarial: \$ 1757775

CONVOCATORIA 1427 de 2020 CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Cierre de inscripciones: 2021-03-21

Total de vacantes del Empleo: 3 Manual de Funciones

Propósito

asistir a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en el manejo de información y administración de los demás recursos necesarios para cumplir sus objetivos

Funciones

- 8 Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
- 6 Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- 7 Realizar labores de mensajería y archivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5 Acoplar información y apoyar la elaboración de los documentos y los trabajos a cargo de la dependencia.
- 9 Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- 3 Recibir, tramitar y tener disponible la correspondencia de la dependencia.
- 1 Registrar, actualizar y mantener disponible la información que genera la dependencia.
- 4 Mantener actualizados y disponibles los inventarios de bienes devolutivos de la dependencia.
- 2 Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Requisitos

Estudio: Diploma de Bachiller

Experiencia: veinte (20) meses de experiencia laboral

Alternativa de estudio: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Alternativa de experiencia: Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral

Equivalencia de estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia de educación básica secundaria y CAP de SENA. (por) **Equivalencia de experiencia:** No aplica

- CONVOCATORIA 1444 de 2020 CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA -CRC-

Requisitos

Estudio: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral.

Alternativa de estudio: formación básica primaria

Alternativa de experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

Secretario

nivel: asistencial denominación: secretario grado: 12 código: 4178 número opec: 145107 asignación salarial: \$ 1465479

CONVOCATORIA 1444 de 2020 CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA -CRC- Cierre de inscripciones: 2021-03-21

Total de vacantes del Empleo: 1 Manual de Funciones

Propósito

apoyar todas las actividades de la dependencia, con el fin de mejorar la calidad de servicio que presta la entidad.

Funciones

- 5. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
- 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 4. Llevar el control diario de los compromisos del grupo de trabajo, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que
- 2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados.
- 6. Organizar el archivo de la dependencia, según las normas de gestión documental.
- 1. Atender público y orientar al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
- 7. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
- 3. Tomar dictados, levantar acta de reuniones, proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de

Requisitos

Estudio: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral.

Alternativa de estudio: formación básica primaria

Alternativa de experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

SEXTO: la Gobernación de Nariño incurre en incongruencia, ya que exige como requisito para el cargo de Secretario Diploma Bachiller Curso básico de Informática y actualización en normas ICONTEC y OFIMATICA y para el cargo de Secretario Ejecutivo exige un menor requisito "Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado", siendo este último de mayor grado en la nomenclatura de su manual específico de funciones.

SECRETARIO Grado 5

Secretario

 nivel: asistencial  denominación: secretario  grado: 5  código: 440  número opec: 160272  asignación salarial: \$ 2062443

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO - CONCURSO ABIERTO  Cierre de inscripciones: 2021-09-12

 Total de vacantes del Empleo: 30, de las cuales 3 está(n) ocupada(s) por prepensionados [Manual de Funciones](#)

Propósito

complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en su área tanto pa

Funciones

- Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
Llevar registro, control y archivo de documentos. Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos, a las dependencias a quienes se dirijan bajo la rese debida suministrando orientación e información requerida. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo, para una exactitud

Requisitos

-  **Estudio:** Diploma Bachiller Curso básico de Informática y actualización en normas ICONTEC y OFIMATICA
-  **Experiencia:** Tres (3) años de experiencia relacionada.

SECRETARIO EJECUTIVO Grado 7

Secretario ejecutivo

 nivel: asistencial  denominación: secretario ejecutivo  grado: 7  código: 425  número opec: 160286  asignación salarial: \$ 2398845

 de 2021 GOBERNACIÓN DE NARIÑO - ASCENSO  Cierre de inscripciones: por definir

 Total de vacantes del Empleo: 4 [Manual de Funciones](#)

Propósito

realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones.

Funciones

- Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás d Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir cc cumplimiento. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas. Llevar y ma Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás € requeridos. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acue solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia Mantener la debida reserva de información q humano, durante su permanencia y posterior a su retiro. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Requisitos

-  **Estudio:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.
-  **Experiencia:** 36 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

SEPTIMO: la Universidad Libre incurre en inobservancia de la Ley, ya que al revisar la documentación aportada concluye que no cumple con curso de actualización en Ofimática, obviando los certificados presentados al momento de la inscripción, tales como: Tecnólogo en producción de multimedia, desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información, manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, Técnico Laboral por Competencias en Mantenimiento Red – Informática, Seminario de Administración y soporte de redes de cómputo y software de nivel IV, Manejo Herramientas Microsoft office 2010, siendo todos ellos relacionados con el manejo informático.

Definición de OFIMATICA: 1. Aplicación de la informática a las técnicas y trabajos de oficina. 2. Conjunto de materiales y programas informáticos que se aplican al trabajo de oficina.

OCTAVO: en fecha 30 de noviembre de 2021 presente reclamación por el resultado mediante plataforma SIMO a efectos que sea reconsiderada la decisión mediante la cual me excluyen del concurso de méritos, exponiendo todos los argumentos por los cuales el estado debía ser admitida y continuar en concurso.

NOVENO: teniendo en cuenta la negativa contenida en la respuesta de fecha 14 de diciembre de 2021; misma que confirma mi inadmisión a convocatoria por cuanto: “el aspirante SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA, NO CUMPLE con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo” aduciendo la falta de acreditación de “Cursos De Actualización En Normas Icontec Y Ofimática.” considero vulnerados mis derechos fundamentales a la igualdad, el trabajo y acceso a cargos públicos por concurso de méritos, el debido proceso; los principios de transparencia y adecuada publicidad del proceso de oferta pública de empleos, a la información veraz, al libre acceso a cargos públicos, así como los principios del mérito, libre concurrencia, igualdad en el ingreso, a la seguridad jurídica y credibilidad jurídica.

CONCEPTO DE LA VULNERACIÓN

Las premisas que me permiten afirmar que mis derechos fundamentales han sido vulnerados por las entidades accionadas se sustentan en:

PRIMERO: Mi postulación es al nivel asistencial y de acuerdo al Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 13.2.5.1. y 13.2.5.2. el requisito máximo para dicho nivel es “...Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia”, además la CNSC en su página oficial publicó el día 9 de septiembre de 2021 un anuncio en la convocatoria en mención, donde se especifica “La CNSC informa a las personas que se inscriban en la Convocatoria Territorial Nariño, que en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, cuando se identifiquen situaciones en las que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las entidades participantes excedan los requisitos de Ley, se dará aplicación a la norma superior, en cumplimiento del parágrafo No. 1 del artículo 8º de los Acuerdos de Convocatoria que establece lo siguiente: PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la entidad y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MEFCL, prevalecerá este último. **Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior**”. (Anexo 1), es por esto que el resultado obtenido en mi caso es contrario a lo expuesto por la CNSC y claramente existe inobservancia de la Ley, tanto por la entidad ofertante de la vacante como de la Universidad contratada para adelantar el proceso.

SEGUNDO: El Decreto 785 de 2005, artículo 4 refiere la naturaleza general de las funciones, donde claramente se establece que el 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.

En dicho sentido, contrario a lo que manifiesta la entidad en la respuesta a la petición que radiqué, lo cierto es que el Decreto 785 de 2005 si contiene una prohibición de especificidad en cuanto a los cargos asistenciales o de labores de apoyo o complementarias como en este caso, el curso de Ofimática y actualización en ICONTEC que se relaciona en la convocatoria.

TERCERO: es pertinente resaltar algunas conclusiones: 1. La entidad Gobernación de Nariño incluye un requisito por encima de los máximos permitidos en el Decreto Ley 785 de 2005 para el empleo que oferto bajo en número de OPEC 160272. 2. El cargo de Secretario no debe exigir una formación específica adicional de lo contemplado en la Ley. 3. La Gobernación de Nariño no puede exigir un requisito mayor para el cargo de secretario que para el cargo de Secretario ejecutivo, que para el caso de este último es “bachiller en cualquier modalidad y conocimiento en sistemas debidamente certificado”, pues es claro que el cargo de secretario ejecutivo exige mayores habilidades y responsabilidades, por ende, un mayor grado y requisitos. 4. Los certificados aportados al momento de la inscripción comprueban la capacidad para manejo de textos aplicando normas en los mismos y conocimientos en calidad e informática, los cuales permiten acreditar cabalmente el cumplimiento de lo requerido en cuanto a competencias para el desempeño del cargo como secretario. 5. La Universidad Libre al momento de realizar revisión de requisitos mínimos no tiene en cuenta el comunicado oficial de la CNSC respecto de los requisitos máximos contemplados en la Ley.

FUNDAMENTOS DE DERECHO Y JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL RELACIONADA

Se fundamenta esta acción de tutela en los derechos mencionados y los principios de solidaridad, igualdad y continuidad contenidos en la Constitución Política colombiana vigente y en específico:

RESPECTO AL DERECHO A LA IGUALDAD.

El artículo 13 de la Constitución Política regula dos dimensiones del derecho a la igualdad: (i) La formal o ante la ley, que se fundamenta en que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, y por ende deben recibir la misma protección y trato de las autoridades, y gozar de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna clase de discriminación; y la (ii) material o de trato, según la cual el Estado debe adoptar medidas positivas para superar las desigualdades de grupos que históricamente han sido discriminados, y de aquellas personas que se encuentran en una situación de debilidad manifiesta. Con el objetivo de determinar cuándo existe una vulneración del derecho a la igualdad, bien sea en su modalidad formal o material, es necesario precisar si ante situaciones iguales se está otorgando un trato diferente, sin justificación alguna, o por el contrario, si a personas o circunstancias distintas se les brinda un trato igual.

Sobre el derecho a la igualdad en el sistema de carrera administrativa la Corte Constitucional en la Sentencia C-319 de 2010 ha señalado:

"Para esta Corporación, ese sistema es una manifestación del principio de igualdad de oportunidades contenido en los artículos 13 y 125 la Carta Política, en tanto la selección del personal para el servicio público debe estar orientado para: (1) garantizar un tratamiento igualitario para todos los ciudadanos que deseen aspirar a ocupar un cargo público, sin distingo alguno por motivos de genera, raza, condición social, creencia religiosa o militancia política; y (ii) contemplar medidas positivas frente a grupos sociales vulnerables o históricamente discriminados en términos de acceso a cargos estatales.

Resulta vulneratorio del principio de igualdad de oportunidades cualquier práctica que discrimine a los aspirantes a un empleo público en razón de su raza, sexo, convicciones religiosas o políticas. Asimismo, es contrario al mencionado principio toda conducta que sin justificación alguna rompa el equilibrio entre los participantes de un concurso. De igual manera, resultan inconstitucionales por desconocer el principio de igualdad de oportunidades, aquellos concursos públicos que carezcan de medidas efectivas para garantizar condiciones más favorables a personas pertenecientes a ciertas poblaciones cuyas posibilidades de acceso al empleo público haya sido tradicionalmente negado."

El derecho a la igualdad en el presente caso se vulnera en el momento en que Universidad Libre no tiene un trato igualitario para acceder a empleos de carrera por medio de la meritocracia, en el entendido de que, si bien es cierto las certificaciones de estudio no dice exactamente curso en ofimática, se sustenta amplia y suficientemente los conocimientos en informática, lo cual guarda íntima relación con el contenido requerido.

RESPECTO AL DERECHO AL TRABAJO

La interpretación constitucional recae sobre un objeto de mayor complejidad el derecho al trabajo como uno de los valores esenciales de nuestra organización política, fundamento del Estado social de derecho, reconocido como derecho fundamental que debe ser protegido en todas sus modalidades y asegurar el derecho de toda persona al desempeño en condiciones dignas y justas, así como los principios mínimos fundamentales a los que debe sujetarse el legislador en su desarrollo y la obligación del Estado del desarrollo de políticas de empleo hacen del derecho al trabajo un derecho de central importancia para el respeto de la condición humana y cumplimiento del fin de las instituciones. La interpretación que surge de la dimensión constitucional descrita no persigue la solución de un conflicto o diferencia entre el trabajador y el empresario para hallar la solución correcta sino pretende, la definición de campos de posibilidades para resolver controversias entre derechos o principios fundamentales. La protección del derecho al trabajo desde la interpretación constitucional tiene el propósito de optimizar un mandato en las más altas condiciones de racionalidad y proporcionalidad sin convertirlo en el derecho frente al cual los demás deben ceder.

SOBRE EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO.

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

En la Constitución el artículo 29 enuncia la institución del debido proceso que reza dentro de sus líneas lo siguiente:

El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa. El derecho a obtener acceso a la justicia. Derecho a la independencia del Juez. Derecho a la igualdad entre las partes

intervinientes en el proceso. Derecho a un Juez imparcial. Derecho a un Juez predeterminado por la ley. La favorabilidad en la pena. Derecho a la defensa. Derecho a presentar pruebas. El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez.

De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

El derecho al debido proceso entraña el servicio del Estado a través de su administración, remitiendo adicionalmente al artículo 229 de la misma Carta Política donde describe que cuando un funcionario omite o extralimita sus poderes dentro de un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales del proceso, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a la administración de justicia, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas, que en calidad de administrados.

Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa. De esta forma, el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general.

Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema: "La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características"

"El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la administración pública o ante los jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo." (C-339 de 1996).

"El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda - legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales."

"El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales". "El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso." (T- 078 de 1998).

"La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos (sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela". (T- 280 de 1998).

En cuanto al derecho fundamental del debido proceso en concurso de méritos la Corte Constitucional se ha pronunciado en la sentencia T — 604 de 2013, en la cual expuso:

"CONCURSO DE MERITOS-Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del debido proceso en el trámite del concurso

Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del debido proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. El deber de protección de los derechos fundamentales exige al operador judicial tener al momento de fallar una acción de amparo una serie de medidas tendientes a lograr que la protección sea efectiva. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual restablezca el derecho y se dispongan una serie de órdenes que garanticen el cumplimiento de las decisiones adoptadas. Este tribunal ha aclarado que las órdenes que puede impartir un juez de tutela pueden ser de diverso tipo, ya que la decisión a adoptar tiene que ser suficiente y razonable para lograr que la situación de vulneración cese."

SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

El Decreto 2591 de 1991, por el cual se reglamenta la acción de tutela, establece que el juez constitucional, cuando lo considere necesario y urgente para proteger un derecho amenazado o vulnerado "suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere".

En efecto, el artículo 7° de esta normatividad señala: "ARTICULO 7o. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER UN DERECHO. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere. Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante. La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible. El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso. El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado".

La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho. Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.

El juez de tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser "razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada" Como en este caso las solicitudes de medidas cautelares versan sobre acciones.

Siendo ello así, en consecuencia, con el precepto constitucional transcrito y con la finalidad de encarar una real y efectiva protección Constitucional frente a los graves hechos planteados, solicito muy respetuosamente solicito ordenar como medida provisional la revisión o revaloración de mi reclamación para la actual convocatoria Territorial Nariño 2020; hasta tanto se surta el análisis constitucional de las causas expuestas, a fin de evitar un perjuicio irremediable y salvaguardar mis Derechos Constitucionales invocados a lo largo de la presente acción constitucional.

PRETENSIONES:

PRIMERO. - Tutelar el AMPARO a los derechos fundamentales a la Igualdad, el Trabajo y el Debido Proceso, transparencia y adecuada publicidad del proceso de oferta pública de empleos, a la información veraz, al libre acceso a cargos públicos, así como los principios del mérito, libre concurrencia, igualdad en el ingreso, a la seguridad jurídica y credibilidad jurídica.

SEGUNDO: Se ORDENE a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y A LA UNIVERSIDAD LIBRE, como entidades involucradas, que realice un análisis de fondo con relación a la reclamación interpuesta, en la que no se dé como contestación salidas falsas, superfluas, vacías y sin fundamento, como las proporcionadas en la respuesta suministrada que pretendo hoy sea objeto de revisión por ser una decisión contraria a la Constitución y a la Ley, que desconoce los principios propios de una Convocatoria o Concurso de méritos; protegiéndoseme de esta forma los derechos fundamentales invocados, como lo son los derechos a la Igualdad, el Trabajo y el Debido Proceso, transparencia y adecuada publicidad del proceso de oferta pública de empleos, a la información veraz, el libre acceso a cargos públicos, así como los principios del mérito, libre concurrencia, igualdad en el ingreso, entre otros.

TERCERO: Se ORDENE a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y A LA UNIVERSIDAD LIBRE, la admisión y continuidad en la convocatoria Territorial Nariño - Gobernación de Nariño - Concurso Abierto para el cargo de nivel asistencial - Secretario- Código 440 – Grado 5 - Opec 160272, con apego al espíritu de norma.

CUARTO: las que su Señoría estime convenientes a efectos de tutelar mis derechos fundamentales.

PRUEBAS Y ANEXOS

- Copia de Cédula de ciudadanía
- Copia Simple de la petición presentada
- Copia simple de la respuesta
- Anexos de certificados de educación cargados a SIMO.
- Certificado de inscripción de SIMO a la OPEC 160272.
- Certificado de contenido programático del programa de Técnico en mantenimiento red-Informática

MANIFESTACIÓN BAJO JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto, que no he interpuesto Acción de Tutela ante ninguna otra autoridad, por los mismos hechos y derecho de esta acción.

NOTIFICACIONES

ACCIONANTE: A la suscrita Manzana I casa 17 Villa de los Ríos I Tel- 3146114242, E-MAIL: 39896.ipk@gmail.com

ACCIONADA:

- COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
- UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA: notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co

ANEXOS

1. Las enunciadas en el acápite de pruebas.

Atentamente,


SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA

Cédula de Ciudadanía No 27456505 expedida en Santacruz (Guachavés) (N)

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **27456505**

CASTRO ACOSTA
APELLIDOS

SANDRA MILENA
NOMBRES

Sandra Castro A

FIRMA



San Juan de Pasto, 30 de noviembre de 2021

Señores
UNIVERSIDAD LIBRE
COMISIONAL NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Ciudad

Referencia: reclamación resultado de requisitos mínimos convocatoria Territorial Nariño 2020.

Cordial saludo.

Una vez revisado los resultados en la plataforma SIMO se evidencia que en mi caso el resultado fue NO ADMITIDO, con la observación que no cumpla el requisito mínimo de educación.

No obstante, es de aclarar que mi postulación es al nivel asistencial y de acuerdo al Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 13.2.5.1. y 13.2.5.2. el requisito máximo para dicho nivel es “...*Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia*”, además la CNSC en su página oficial publicó el día 9 de septiembre de 2021 un anuncio en la convocatoria en mención, donde se especifica “*La CNSC informa a las personas que se inscriban en la Convocatoria Territorial Nariño, que en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, cuando se identifiquen situaciones en las que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las entidades participantes excedan los requisitos de Ley, se dará aplicación a la norma superior, en cumplimiento del parágrafo No. 1 del artículo 8º de los Acuerdos de Convocatoria que establece lo siguiente: PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la entidad y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MEFCL, prevalecerá este último. **Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior**”.* (Anexo 1), es por esto que el resultado obtenido en mi caso es contrario a lo expuesto por la CNSC y claramente existe inobservancia de la Ley, tanto por la entidad ofertante de la vacante como de la Universidad contratada para adelantar el proceso.

Además, si bien en el Decreto Ley 785 en su artículo 9 contempla “...*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*”, dicho artículo no aplica para el nivel asistencial y más para un cargo de secretario, puesto que de acuerdo a la definición del nivel asistencial contenida en el mismo Decreto Ley, en su artículo 4, “...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”, de modo que es claro que la especificidad de funciones puede aplicarse al nivel profesional, donde agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios específicos de cualquier carrera profesional, pero NO al nivel asistencial donde se desarrollan tareas de apoyo y complementarias.

Ahora bien, **al momento de la inscripción** el requisito decía explícitamente: diploma de bachiller, curso de informática y curso de Icontec. No obstante, al requerir “curso de Icontec” la entidad no es clara con respecto a dicho requisito, pues Icontec es una entidad que ofrece los servicios de: Normalización (en Colombia), educación, servicios de evaluación de la conformidad, certificación de producto, procesos y servicios, certificación de sistemas de gestión, inspección, validación y verificación, acreditación en Salud, cooperación y proyectos especiales, laboratorios, consulta y venta de normas y publicaciones; entonces **¿a qué se refiere el requisito?** ¿A cualquier curso certificado por la entidad Icontec? o ¿a un estudio que acredite la capacidad de la persona para realizar transcripción de documentos aplicando normas? O ¿un estudio (curso) que acredite que el aspirante tenga conocimiento en calidad que es el fuerte de la entidad Icontec? En todo caso, y si **aún por encima de la norma ante citada** lo que se pide en manual de funciones es la respuesta a la primera incógnita, esto no tiene ningún fundamento lógico ni normativo. Ahora, si el requisito es capacidad para manejo de textos con la aplicación de normas, en los documentos que aporté en el momento de mi inscripción se encuentra el certificado del curso “Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información”, “Manejo herramientas Microsoft office 2010 – Microsoft Word”, “manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel” y “*Técnico laboral por competencias en mantenimiento de Red – Informática*”, cuyos programas están diseñado para ayudarle al usuario a crear documentos de calidad profesional y manejo técnico de la información, Word también puede ayudarle a organizar y escribir documentos de forma más eficaz, aplicando cualquier tipo de norma técnica para los documentos, ya sea Icontec, APA (entre otras), lo que claramente permite cumplir el requisito, puesto que las entidades no pueden permanecer obsoletas sino optimizar el uso y aplicación de herramientas informáticas, de tal manera que el manejo del programa garantiza la competencia para el desarrollo de las funciones del empleo.

Sin embargo, y sin descartar que a lo que se refería la entidad ofertante del empleo era que el aspirante debe tener algún conocimiento en calidad que es el tema principal que maneja la entidad Icontec, se aportó también el certificado del curso de MIPG, en el cual está enmarcado todo lo relacionado con los procesos, procedimientos, políticas y demás temas relacionados con calidad aplicable a las entidades de Gobierno.

Sumado a lo anterior, es de resaltar un hecho aún más grave que realiza la Gobernación de Nariño como entidad ofertante, puesto que al consultar **hoy** los requisitos del empleo, se evidencia que han sido modificados en la redacción de requisitos de estudio, sin que medie un acto administrativo que le hubiere facultado a la entidad para poder hacerlo y del cual se hubiese tenido que notificar a los aspirantes inscritos en el empleo en mención, encontrándose que **ahora** el requisito dice textualmente “Diploma Bachiller, Curso básico de Informática y **actualización en normas ICONTEC y OFIMATICA**”.

Por todo lo anterior, es pertinente resaltar algunas conclusiones:

1. La entidad Gobernación de Nariño incluye un requisito por encima de los máximos permitidos en el Decreto Ley 785 de 2005 para el empleo que oferto bajo en número de OPEC 160272.
2. El cargo de Secretario no exige una formación específica por encima de la contemplada en la Ley.
3. La Gobernación de Nariño no puede exigir un requisito mayor para el cargo de secretario que para el cargo de Secretario ejecutivo, que para el caso de este último es *“bachiller en cualquier modalidad y conocimiento en sistemas debidamente certificado”*, pues es claro que el cargo de secretario ejecutivo exige mayores habilidades y responsabilidades, por ende un mayor grado y requisitos.
4. El requisito solicitado al momento de la inscripción “curso de Icontec” en MEFCL no es claro para los aspirantes.
5. Al no ser claro el requisito y aun estando por encima de lo permitido en la Ley, como aspirante, se intentó inferir lo solicitado y se acredita mediante certificados de estudio no formal para dar cumplimiento a lo que se cree que la entidad está requiriendo.
6. Los certificados aportados que comprueban la capacidad para manejo de textos aplicando normas en los mismos y conocimientos en calidad, permiten acreditar cabalmente el cumplimiento de lo requerido en cuanto a competencias para el desempeño del cargo como secretario.
7. La Gobernación de Nariño realiza modificaciones de redacción en el empleo 160272 sin autorización mediante acto administrativo de la CNSC, cuando ya había inscritos en el mismo.

En consecuencia y a pesar de las múltiples inconsistencias en el MEFCL, queda demostrado que CUMPLO los requisitos mínimos exigidos para el empleo mediante los documentos aportados al momento de la inscripción y por ende para continuar en el proceso de selección Territorial Nariño 2020, por lo cual, solicito respetuosamente se modifique el estado ha ADMITIDO en el proceso.

Sin otro particular,



SANDRA MILENA CASTRO

C.C. N° 27456505

Anexo: 1. Aviso CNSC.
 2. certificados de estudio no formal y anexos en SIMO al momento de la inscripción.

ANEXO 1

Inicio | Procesos de Selección | Información y Capacitación

Territorial Nariño

Avisos Informativos

Normatividad <

Acciones Constitucionales

Listas Desiertas

Guías y Protocolos

Inicio | Avisos Informativos | AVISO IMPORTANTE Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño

AVISO IMPORTANTE Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño

Imprimir

el 09 Septiembre 2021.

La CNSC informa a las personas que se inscriban en la Convocatoria Territorial Nariño, que en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, cuando se identifiquen situaciones en las que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las entidades participantes excedan los requisitos de Ley, se dará aplicación a la norma superior, en cumplimiento del parágrafo No. 1 del artículo 8º de los Acuerdos de Convocatoria que establece lo siguiente:

PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la entidad y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

ANEXO 2:



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA

Con Cedula de Ciudadanía No. 27456505

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los veinte (20) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

77007659 - 20/08/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9402002369793CC27456505C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA

Con Cedula de Ciudadanía No. 27.456.505

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: MICROSOFT WORD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los siete (7) días del mes de marzo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

11302328 - 07/03/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 921500456339CC27456305C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA

Con Cedula de Ciudadanía No. 27456505

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los seis (6) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

RODOLFO MARTINEZ PEREZ
Subdirector
CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

76387263 - 06/07/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9216002352339CC27456505C.



La República de Colombia
E en su nombre

System Plus Pasto Ltda.

Destinatario de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
Última Licencia de Funcionamiento: 2051 del 02 de noviembre de 2016,
que actualiza la Resolución 1054 del 23 de noviembre de 2009,
emitida de la Secretaría de Educación Municipal

Ostea el Presente Certificado que acredita como

Técnico Laboral por Competencias en Mantenimiento Red - Informática

A:

Castro Acosta Sandra Milena

Identificada con C.C. No. 27456505 Expedida en Santuruj (R.)

Por haber culminado el Programa de Formación Técnica Laboral
Registro de Programa, dado en la Resolución No. 2015 del 28 de noviembre del 2014

Por haber cursado 1000 horas y cumplido con las
requisitos exigidos por el Decreto 4004 de diciembre de 2009
en la de la cual formamos



Dirección

Coordinación Académica

Asistente Administrativa

System Plus Pasto
Entidad de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
Calle 11 # 41 - 48 San Andrés
Teléfono: 7 98 8 28 - 7 98 241 - 242 ext. 2000

Elaborado en el Sistema No. 079 del 06 de 07 de 2016

Dado en Pasto, a los 28 días del mes de julio del año 2018



Bogotá D.C., 14 de diciembre de 2021

RECRMN.246

Señora
 SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA
 Cédula: 27456505
 Inscripción: 425867627
 Aspirante
 Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño.
 La ciudad.

Radicado de Entrada CNSC No.: 449957974

Asunto: Respuesta a la Reclamación presentada frente a los resultados publicados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM, en el marco del Concurso de Méritos de las Convocatorias Nos. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño.

Respetada aspirante:

La CNSC y la Universidad Libre suscribieron contrato de prestación de servicios No. 458 de 2021 cuyo objeto es *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General y Específico de Carrera Administrativa del proceso de selección Nación 3 y del Proceso de Selección Territorial Nariño, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles”* en virtud del cual, se establece como obligación específica de la Universidad la 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, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de selección”*.

Ahora bien, previo a dar respuesta de fondo a su solicitud, se le recuerda que los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se postuló son los establecidos en los Manuales de Funciones de la entidad y en la Ofertas Públicas de Empleo de Carrera (OPEC).

Así mismo, es necesario advertir que conforme lo estipula el artículo 13 del Acuerdo de Convocatoria y el numeral 3.2 del Anexo, la verificación de los Requisitos Mínimos se realiza exclusivamente con base en los documentos registrados por el aspirante en la plataforma SIMO, hasta la fecha de cierre de la etapa de inscripciones informada por la CNSC. Por consiguiente, cualquier otro documento que se haya registrado o cargado en SIMO con posterioridad no se tendrá en cuenta para el presente Proceso de Selección.

Código:	003
Versión:	V-01



Ahora bien, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.4 del Anexo a los Acuerdos de los Procesos de Selección Nos. 1522 a 1526 de 2020, usted formuló una reclamación bajo el radicado No. 449957974, la cual fue presentada dentro de los términos legales, en la que señala:

“RECLAMACIÓN VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS

Adjunto Reclamación...

1. *La entidad Gobernación de Nariño incluye un requisito por encima de los máximos permitidos en el Decreto Ley 785 de 2005 para el empleo que oferto bajo en número de OPEC 160272.*
2. *El cargo de Secretario no exige una formación específica por encima de la contemplada en la Ley.*
3. *La Gobernación de Nariño no puede exigir un requisito mayor para el cargo de secretario que para el cargo de Secretario ejecutivo, que para el caso de este último es “bachiller en cualquier modalidad y conocimiento en sistemas debidamente certificado”, pues es claro que el cargo de secretario ejecutivo exige mayores habilidades y responsabilidades, por ende, un mayor grado y requisitos.*
4. *El requisito solicitado al momento de la inscripción “curso de Icontec” en MEFCL no es claro para los aspirantes.*
5. *Al no ser claro el requisito y aun estando por encima de lo permitido en la Ley, como aspirante, se intentó inferir lo solicitado y se acredita mediante certificados de estudio no formal para dar cumplimiento a lo que se cree que la entidad está requiriendo.*
6. *Los certificados aportados que comprueban la capacidad para manejo de textos aplicando normas en los mismos y conocimientos en calidad, permiten acreditar cabalmente el cumplimiento de lo requerido en cuanto a competencias para el desempeño del cargo como secretario.*
7. *La Gobernación de Nariño realiza modificaciones de redacción en el empleo 160272 sin autorización mediante acto administrativo de la CNSC, cuando ya había inscritos en el mismo.*
8. *En consecuencia y a pesar de las múltiples inconsistencias en el MEFCL, queda demostrado que CUMPLO los requisitos mínimos exigidos para el empleo mediante los documentos aportados al momento de la inscripción y por ende para continuar en el proceso de selección Territorial Nariño 2020, por lo cual, solicito respetuosamente se modifique el estado ha ADMITIDO en el proceso.”*

Código:	003
Versión:	V-01



NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

En atención a lo expuesto, la Universidad Libre procede a dar respuesta a la misma, en los siguientes términos:

Sea lo primero indicarle a la reclamante que, las definiciones y reglas contenidas en el Acuerdo Rector, así como en el Anexo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, **es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Proceso de Selección.**

En este sentido la Universidad Libre, como operadora del proceso de selección no supondrá ni interpretará las certificaciones que carezcan de fechas, firmas, funciones u otra calidad que invalide el documento aportado; es obligación del aspirante presentar la documentación necesaria de conformidad con los requerimientos establecidos en los Acuerdos y anexos que rigen la convocatoria.

Ahora bien, los requisitos mínimos del empleo OPEC 160272 al cual se postuló son:

Denominación	SECRETARIO
Nivel	Asistencial
Grado	5
Propósito	COMPLEMENTAR EL ACCIONAR DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LOS NIVELES SUPERIORES PARA UNA EFICAZ Y ADECUADA ADMINISTRACION DE INFORMACION EN SU AREA TANTO PARA PERSONAL INTERNO Y EXTERNO.
Funciones	ELABORAR DOCUMENTOS DENTRO DE LAS NORMAS ICONTEC LLEVAR REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS, A LAS DEPENDENCIAS A QUIENES DE DIRIJAN BAJO LA RESERVA Y DISCRECIÓN EN SU

Código:	003
Versión:	V-01



	MANEJO. ATENDER AL PÚBLICO EN FORMA DEBIDA SUMINISTRANDO ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN REQUERIDA. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE CARÁCTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, PARA UNA EXACTITUD DE LOS MISMOS
Requisito Mínimo de Educación	DIPLOMA BACHILLER CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA Y ACTUALIZACIÓN EN NORMAS ICONTEC Y OFIMÁTICA
Requisito Mínimo de Experiencia	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.
Alternativa	
Equivalencia	

En primer lugar, en cuanto a lo relacionado con el curso específico como parte del requisito mínimo de educación del empleo en el cual usted se inscribió y respecto del cual, en su escrito de reclamación manifiesta:

“... Además, si bien en el Decreto Ley 785 en su artículo 9 contempla “...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”, dicho artículo no aplica para el nivel asistencial y más para un cargo de secretario, puesto que de acuerdo a la definición del nivel asistencial contenida en el mismo Decreto Ley, en su artículo 4

(...)

de modo que es claro que la especificidad de funciones puede aplicarse al nivel profesional, donde agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios específicos de cualquier carrera profesional, pero NO al nivel asistencial donde se desarrollan tareas de apoyo y complementarias...”

De manera respetuosa, nos permitimos señalar que sus apreciaciones obedecen a erróneas interpretaciones de lo señalado en el artículo 9 del decreto 785 de 2005, ya que contrario a lo que usted expresa, este establece de manera clara que de acuerdo con la especificidad de las funciones de los diferentes empleos (sin hacer referencia a los de un nivel jerárquico en especial), es posible exigir un curso específico que permita desempeñar las funciones de manera idónea, con las aptitudes requeridas y las habilidades suficientes

Código:	003
Versión:	V-01



que el cargo ameritan. Así las cosas, la exigencia del curso específico señalado en la OPEC es acorde a lo señalado en la norma antes referida.

En línea con lo anterior, es preciso indicar que los cursos por usted aportados al momento de inscribirse en el presente concurso, son los que se describen a continuación:

Institución	Programa	Observación
Servicio Nacional De Aprendizaje-Sena-	Tecnólogo En Producción De Multimedia	El documento aportado no es válido, toda vez que corresponde a un certificado de estudios, el cual no está contemplado en los requisitos solicitados.
Sena	Desarrollo De Habilidades Digitales Para La Gestión De La Información	Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que el curso en Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información, no se encuentra previsto dentro de la OPEC.
Sena	Atención Y Servicio Al Cliente	Documento No Válido Para El Cumplimiento Del Requisito Mínimo De Educación, Toda Vez Que El Curso En Atención Y Servicio Al Cliente, No Se Encuentra Previsto Dentro De La Opec.
Sena	Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel	Documento Válido Para El Cumplimiento Del Requisito Mínimo De Educación. Sin Embargo El Aspirante No Cumple Con Los Requisitos De Actualización En Normas Icontec Y Ofimatica.
Dafp	Modelo Integrado De Planeación Y Gestión	Documento No Válido Para El Cumplimiento Del Requisito Mínimo De Educación, Toda Vez Que El Curso En Modelo Integrado De Planeación Y Gestión, No Se Encuentra Previsto Dentro De La Opec.
System Plus Pasto	Técnico Laboral Por Competencias En Mantenimiento Red - Informática	Documento Válido Para El Cumplimiento Del Requisito Mínimo De Educación. Sin Embargo El Aspirante No Cumple Con Los Requisitos De Actualización En Normas Icontec Y Ofimatica.
System Plus Pasto	Seminario De Administración Y Soporte De Redes De Computo Y Software De Nivel Iv	Documento No Válido Para El Cumplimiento Del Requisito Mínimo De Educación, Toda Vez Que Corresponde A Una Modalidad Académica Diferente A La Solicitada Por El Empleo.

Código:	003
Versión:	V-01



System Plus Pasto	Diplomado De Finanzas Personales	Documento No Válido Para El Cumplimiento Del Requisito Mínimo De Educación, Toda Vez Que El Diplomado En Finanzas Personales, No Se Encuentra Previsto Dentro De La Opec.
Sena	Manejo Herramientas Microsoft Office 2010	Documento No Válido Para El Cumplimiento Del Requisito Mínimo De Educación, Toda Vez Que El Curso En Manejo Herramientas Microsoft Office 2010, No Se Encuentra Previsto Dentro De La Opec.
Universidad Cooperativa De Colombia	Auxiliar Higiene Oral	Documento No Válido Para El Cumplimiento Del Requisito Mínimo De Educación, Toda Vez Que La Formación Como Auxiliar De Higiene Oral, No Se Encuentra Previsto Dentro De La Opec.
Universidad Cooperativa De Colombia	Auxiliar De Consultorio Odontológico	Documento No Válido Para El Cumplimiento Del Requisito Mínimo De Educación, Toda Vez Que La Formación En Auxiliar De Consultorio Odontológico, No Se Encuentra Previsto Dentro De La Opec
Instituto Policarpa Salavarrieta	Bachiller Academico	Documento Válido Para El Cumplimiento Del Requisito Mínimo De Educación. Sin Embargo El Aspirante No Cumple Con Los Requisitos De Actualización En Normas Icontec Y Ofimatica.

Entonces, frente a estos, es preciso indicar que ninguno de ellos permite acreditar el cumplimiento del requisito señalado en la OPEC, ya que no corresponden a los cursos específicos solicitados en normas ICONTEC y OFIMATICA”

En consecuencia, se resalta que era obligación de la aspirante aportar los documentos necesarios para acreditar las calidades del empleo, se observa que no se encontraron los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del requisito de Educación, por ello, es pertinente recordar que era obligación del aspirante probar sus calidades dentro del proceso, lo anterior en conformidad con lo señalado en los Acuerdos de Convocatoria y sus anexos técnicos de especificaciones de las diferentes etapas del proceso de selección.

En este sentido, el artículo 11º, de los mencionados acuerdos señalan que:

Código:	003
Versión:	V-01



“CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en este Acuerdo y los correspondientes apartes del Anexo.

(...)

Anexo Técnico:

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de formación, experiencia y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

(...)

1.2.6 Formalización de la inscripción

(...)

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y para la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección

(...)

(Subrayado y negrilla fuera del texto)

En este orden de ideas, conforme lo señala el artículo 13 de los Acuerdos que rigen la Convocatoria, el aspirante que no acredite cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el empleo al que se inscribió, no será admitido y no podrán continuar en el proceso de selección.

Por tal motivo, es menester aclarar que, al inscribirse en la Convocatoria Territorial Nariño 2020 - Procesos de selección Nos.1522 a 1526 de 2020, no significa que la aspirante haya superado el mismo, ya que los resultados obtenidos en cada fase de este son el único

Código:	003
Versión:	V-01



medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en los Acuerdos de Convocatoria.

Cabe recordar, que los Acuerdos de Convocatoria y sus anexos, son la norma que regula el concurso, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las personas, entidades e instituciones que participen en este Proceso de Selección por Mérito, de conformidad con el artículo 5º del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se confirma que el aspirante **SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA, NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo: SECRETARIO; OPEC No. 160272, por lo cual se mantiene la decisión inicial manteniendo el estado de **NO ADMITIDO**.

La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido en la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se informa que esta decisión se comunica a través de la página web oficial de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión no procede recurso alguno acorde con lo establecido en el inciso 2 art. 12 del decreto 760 de 2005 y el numeral 3.4 del Anexo técnico de la convocatoria.

Cordialmente,

FABER ARIAS RÍOS

Coordinador General

Convocatoria No.1522 a 1526 de 2020 – Territorial Nariño.

Proyectó: LUDY ROSARIO AMAYA BASTILLA

Revisó: RUTH ESTHER CARRILLO RUEDA

Audito: IVAN RAMIREZ CH.

Código:	003
Versión:	V-01



REGIONAL ATLÁNTICO

EL CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

HACE CONSTAR

Que SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 27456505 se encuentra cursando el programa de TECNÓLOGO EN PRODUCCION DE MULTIMEDIA el cual inició el 04 de MAYO de 2020 y finalizará el 03 de MAYO de 2022, en modalidad Virtual.

Se expide en BARRANQUILLA a los 04 días del mes de AGOSTO de 2021

**JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
SUBDIRECTOR (A)
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION**



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA

Con Cedula de Ciudadania No. 27456505

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los veinte (20) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

77007659 - 20/08/2021
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA

Con Cedula de Ciudadania No. 27456505

Cursó y aprobó la acción de Formación

ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

CLAUDIA JANET GOMEZ LARROTTA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

78046822 - 30/08/2021
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA

Con Cedula de Ciudadania No. 27456505

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los seis (6) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

RODOLFO MARTINEZ PEREZ
Subdirector
CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

76387263 - 06/07/2021
FECHA REGISTRO



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Sandra Milena Castro Acosta

C.C 27.456.505

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.**

Bogotá D.C., 24 de agosto 2021

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 763948103161

Módulos
Curso Virtual



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
Interno

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión

La República de Colombia
En su nombre

System Plus Pasto Ltda.

Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
Última Licencia de Funcionamiento 2951 del 02 de noviembre de 2016,
que actualiza la Resolución 1954 del 23 de noviembre de 2009,
emanada de la Secretaría de Educación Municipal

Otorga el Presente Certificado que acredita como

Técnico Laboral por Competencias en Mantenimiento Red - Informática

A:

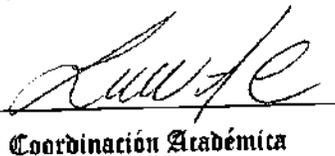
Castro Acosta Sandra Milena

Identificado(a) con C.C. No. 27456505 Expedida en Santacruz (R.)

Por haber culminado el Programa de Formación Técnico Laboral
Registro de Programa, dado en la Resolución No. 2915 del 28 de noviembre del 2014

Por haber cursado 1000 horas y cumplido con los
requisitos exigidos por el decreto 4904 de diciembre de 2009
en fe de lo cual firmamos


Dirección


Coordinación Académica


Asistente Administrativa

 **System Plus Pasto** LTDA
Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
Calle 21 # 31-16 Los Cuadros
Teléfonos: 7 29 38 39 - 7 29 6014 - Cel: 3137468129

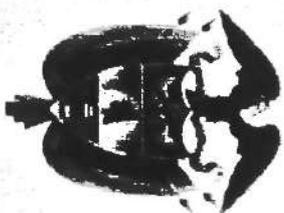
Anotado en el Acta No. 079 del 06 de 07 de 2018

Dado en Pasto, a los 28 días del mes de julio del año 2018



System Plus Pasto

Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
Última Licencia de Funcionamiento No. 2951 de 02 de Noviembre de 2016,
Que actualiza la Resolución No. 1954 del 23 de Noviembre de 2009, emanada de la
Secretaría de Educación Municipal



CERTIFICA QUE :

SEGÚN EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA
C.C. 27456505 de Santacruz (N.)

ASISTIÓ AL:

SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y SOPORTE DE REDES DE COMPUTO Y SOFTWARE DE NIVEL IV

DADO EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS 29 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2018
CON UNA DURACIÓN DE 100 HORAS



Eco. María Eugenia Benavides Cerón
Dirección General



 System Plus Pasto
Lizeth Alejandra Collazos Joja
Coordinación Académica

Teléfonos: 7 29 36 39 - 7 29 8014 - Cel. 3137 4681 29



**Corporación Unificada Nacional de Educación Superior
y System Plus Pasto Ltda. Institución de Educación
para el Trabajo y Desarrollo Humano**



CERTIFICAN QUE :

**SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA
C.C. 27456505 de Santacruz (N.)**

ASISTIÓ AL:

DIPLOMADO DE FINANZAS PERSONALES

**DADO EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2018
CON UNA DURACIÓN DE 20 HORAS**

**Mg. Natalia Villota Benavides
Directora Regional Nariño**

**Eco. María Eugenia Benavides Cerón
Dirección General**

**Lic. Lizeth Alejandra Collazos Jojoa
Coordinación Académica**



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA

Con Cedula de Ciudadania No. 27.456.505

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: MICROSOFT WORD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los siete (7) días del mes de marzo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

11302328 - 07/03/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 921500456339CC27456505C.

Universidad Cooperativa de Colombia

Resolución 24195 del 20 de diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Personería Jurídica No.501 de 1974 - Superintendencia Nacional de Cooperativas

Certifica que

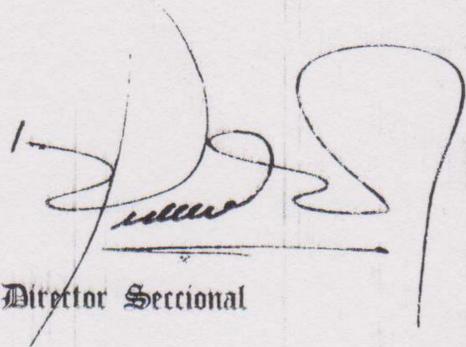
Sandra Milena Castro Acosta

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No 27'456.505 DE SANTACRUZ (N)

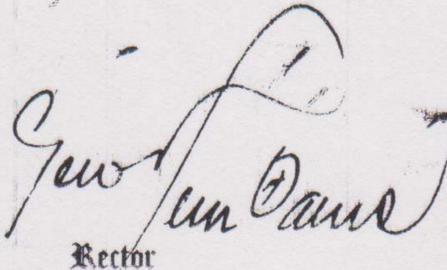
Cursó y aprobó el programa de estudios
Teórico Prácticos de Auxiliar de Higiene Oral,
con autorización oficial No. 0210 del 20 de febrero de 2006,
emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto,
por lo cual le concede el certificado de aptitud ocupacional como

AUXILIAR DE HIGIENE ORAL

En testimonio de ello se firma en Pasto
el día 3 de agosto de 2007



Director Seccional

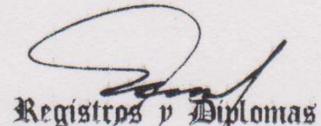


Rector



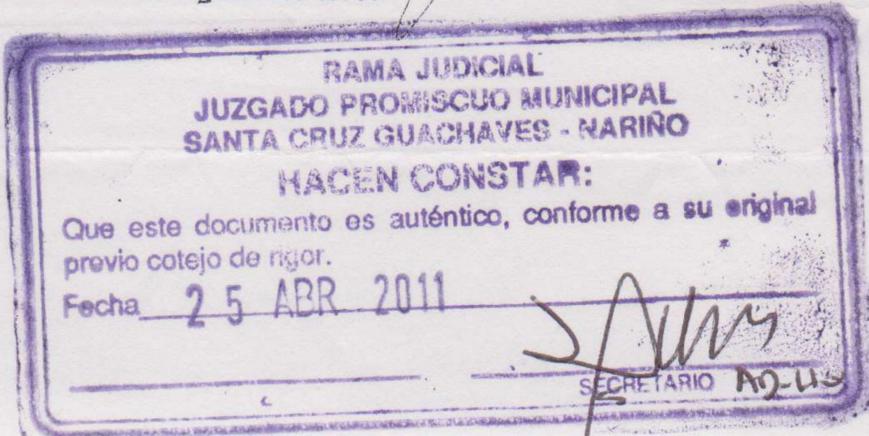
Coordinador del Programa

Anotado al folio No. 31 del libro de Registros y Diplomas No. 3



Registros y Diplomas

Refrendado en Pasto el 3 de agosto de 2007



Universidad Cooperativa de Colombia

Resolución 24195 del 20 de diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Personería Jurídica No.501 de 1974 - Superintendencia Nacional de Cooperativas

Certifica que

Sandra Milena Castro Acosta

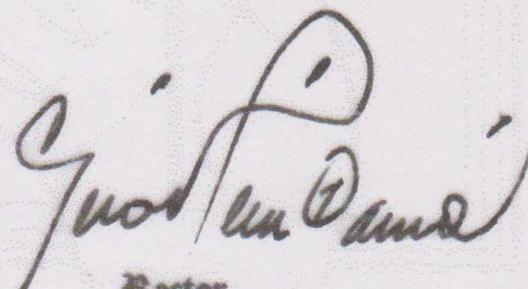
CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No 27'456.505 DE SANTACRUZ (N)

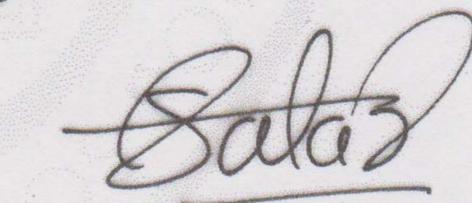
Cursó y aprobó el programa de estudios
Teórico Prácticos de Auxiliar de Consultorio Odontológico,
aprobado por el Ministerio de Protección Social, acuerdo No. 063
del 21 de diciembre de 2005 y resolución No. 0210 de 2006
de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

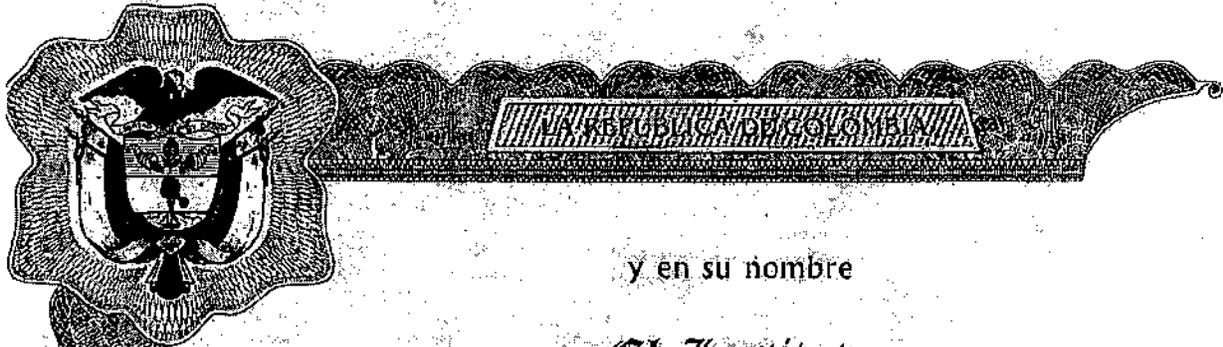
**AUXILIAR DE
CONSULTORIO
ODONTOLÓGICO**

En testimonio de ello se firma en Pasto
el día 16 de marzo de 2007


Director Académico


Rector


Coordinador del Programa



y en su nombre

El Instituto «Policarpa Salavarrieta»

Samaniego - Nariño

Autorizado por el Gobierno Departamental,
mediante Resolución N°. 600 del 26 de Junio de 1998.

Confiere a:

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA

Identificada con T.I. 831212 - 58512 de Santacruz - Nariño

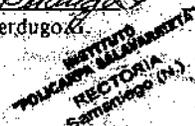
El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Media Académica,
según los planes y programas vigentes.



Hna. María del Tránsito Berdugo
Hna. María del Tránsito Berdugo
Rectora



Mary Luz Ruales Rodríguez
Mary Luz Ruales Rodríguez
Secretaria



Dado en Samaniego, a los 13 días del mes de Julio de 2001

Anotado al Folló N°. 62 Libro de Registro N°. 2-223

IPSA 2001-07-13



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

Convocatoria TERRITORIAL NARIÑO No.1522 a 1526 de 2020 de 2021
GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha de inscripción: dom, 12 sep 2021 17:39:23

Fecha de actualización: dom, 12 sep 2021 17:39:23

SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 27456505
Nº de inscripción	425867627	
Teléfonos	3146114242-3152338859	
Correo electrónico	guerjack@hotmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		
Código	440	Nº de empleo	160272
Denominación	261	SECRETARIO	
Nivel jerárquico	Asistencial	Grado	5

Empleo con 30 vacantes, de las cuales 3 están ocupadas por prepensionados.

DOCUMENTOS

Formación

FORMACION ACADEMICA	Universidad Cooperativa de Colombia
BACHILLER	INSTITUTO POLICARPA SALAVARRIETA
EDUCACION INFORMAL	SENA
FORMACION ACADEMICA	System Plus Pasto
FORMACION ACADEMICA	SYSTEM PLUS PASTO
EDUCACION INFORMAL	SENA
FORMACION ACADEMICA	Universidad Cooperativa de Colombia
EDUCACION INFORMAL	DAFP
EDUCACION INFORMAL	SENA
FORMACION ACADEMICA	CUN y System Plus Pasto
FORMACION ACADEMICA	SENA
TECNOLOGICO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-

030 – 2021

San Juan de Pasto, 21 de enero de 2022

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE SYSTEM PLUS PASTO LTDA.
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
NIT. 800.208.838-1**

HACE CONSTAR

Que, **SANDRA MILENA CASTRO ACOSTA**, identificado (a) con documento (C.C.), Nro. 27.456.505 expedida en de Santacruz (N), se matriculo, asistió y aprobó en nuestra institución con el fin de obtener una capacitación integral en **TECNICO EN MANTENIMIENTO RED- INFORMATICA** el 28 julio del año 2018. En dicho técnico desarrollo los siguientes módulos.

Informatica:

Introducción a la informática.
Windows
Word
Excel
Power Point
Tics en Web

Mantenimiento de equipos de cómputo:

Introducción.
Arquitectura del computador.
Ensamble de computadores.
Limpieza física.
Diagnóstico y corrección.

Excel Avanzado:

Fundamentos de Excel
Funciones I
Funciones II
Manejo de datos
Grabadora de macros
Modelos financieros

Reparación de equipos:

Fundamentos de electricidad.
Diagnóstico y reparación.
Sistemas operativos.
Optimización de recursos.
Instalación de aplicaciones.



Calle 21 # 31-16 Las Cuadras



313 746 8142 - 313 746 8129



direccion.systempluspasto17@gmail.com

Infraestructura de tecnológica de la red I:

Introducción a las redes de datos.
Teoría de redes.
Redes Windows.
Aplicaciones a la red.
Laboratorio de redes.

Infraestructura de tecnológica de la red II:

Profundización teoría general de redes.
Redes Windows.
Cliente Servidor I y II
Servidor Ftp Proxy.

Se expide por solicitud del interesado (a).



MARIA EUGENIA BENAVIDES CERON
Representante Legal
SYSTEM PLUS PASTO LTDA.

 Calle 21 # 31-16 Las Cuadras
 313 746 8142 - 313 746 8129
 direccion.systempluspasto17@gmail.com