

RV: Generación de Tutela en línea No 1212465

Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Arauca <apptutelasauc@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Jue 22/12/2022 2:07 PM

Para: Juzgado 01 Promiscuo Familia - Arauca - Saravena <jprfasarav@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Jonel Tovar

Oficina de Apoyo Judicial - Arauca

De: Tutela y Habeas Corpus en Línea Rama Judicial <tutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: jueves, 22 de diciembre de 2022 12:19 p. m.

Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Arauca <apptutelasauc@cendoj.ramajudicial.gov.co>;
rubielacalderoncarrillo@hotmail.com <rubielacalderoncarrillo@hotmail.com>

Asunto: Generación de Tutela en línea No 1212465

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 1212465

Departamento: ARAUCA.

Ciudad: SARAVENA

Accionante: RUBIELA CALDERON CARRILLO Identificado con documento: 68293402

Correo Electrónico Accionante : rubielacalderoncarrillo@hotmail.com

Teléfono del accionante : 3204507734

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- Nit: 9000034097,

Correo Electrónico: atencionalciudadano@cns.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: UNIVERSIDAD LIBRE- Nit: 8600137985,

Correo Electrónico: juan.arbelaez@unilibre.edu.co

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, TRABAJO, DERECHO A LA HONRA, DERECHO DE PETICIÓN, ELEGIR Y SER ELEGIDO, LIBERTAD DE PROFESIÓN U OFICIO, ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, LIBERTAD DE INFORMACIÓN,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:

Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

SARAVENA 22 DE DICIEMBRE DE 2022

SEÑOR JUEZ (el que sea el competente (REPARTO))

REF: ACCIÓN DE TUTELA CONTRA **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE**

Señor Juez,

Yo, RUBIELA CALDERON CARRILLO Colombiana mayor y de esta vecindad, identificada como aparece al pie de mi firma, acudo ante su despacho con el fin de interponer ACCIÓN DE TUTELA, contra **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE**, a fin de que se me protejan mis derechos constitucionales fundamentales vulnerados injustamente por **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE** me fundamento en los siguientes:

HECHOS

Yo, RUBIELA CALDERON CARRILLO, Identificada con Cedula de Ciudadanía número 68.293.402 de Arauca, me encuentro inscrita a un empleo que consta de **03 vacantes** perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINITRACION PUBLICA –ESAP

Específicamente me permito dar los datos del empleo.

Numero OPEC: 181055 que consta con 03 vacantes

Codigo:2820

Grado: 18

Denominación del Cargo: profesional especializado

Nivel Jerárquico: PROFESIONAL

Conforme al derecho que me asiste presenté formalmente mi reclamación, por incoherencias en la validación de mis documentos soportados en la plataforma SIMO y errores en la respectiva valoración de mis documentos.

La anterior aseveración se puede confirmar con base en los siguientes motivos, argumentos y evidencias:

Primero: como se puede observar en la plataforma SIMO aparezco como **No admitido** y en la observación aparece **EL ASPIRANTE CUMPLE CON EL REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA**, SIN ENBARGO, NO CUMPLE CON EL REQUISITO MÍNIMO DE EDUCACIÓN Y POR LO TANTO NO CONTINUA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Proceso de Selección: PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD ABIERTO - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Prueba: Verificación de Requisitos Mínimos - ABIERTO

Empleo: EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS CONCURSOS A CARGO DE LA ESAP PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DEL MÉRITO Y EL DERECHO A LA IGUALDAD EN EL ACCESO A LOS EMPLEOS ESTATALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, TÉCNICOS Y NORMATIVOS VIGENTES. 2028

Número de evaluación: 544527301

Nombre del aspirante: RUBIELA CALDERON CARRILLO Resultado: No Admitido

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.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

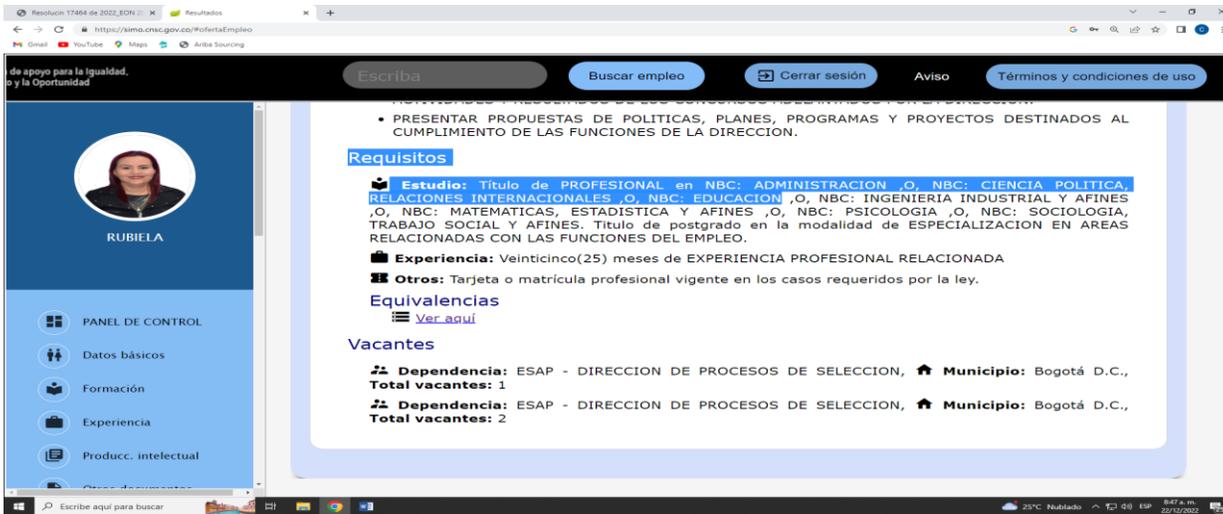
Detalle resultados

Listado de aspirantes al empleo

Al consultar el Detalle de resultados de requisitos mínimos donde se evidencia el RESULTADO DETALLADO DE LA PRUEBA se puede observar que no me están teniendo en cuenta la ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA.



Teniendo en cuenta que en el NBC (nucleo basico del conocimiento) solicitado para el cargo esta: EDUCACION.



Además, tampoco me están teniendo en cuenta el título Profesional en CONTADURIA PUBLICA, que es un Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo



Segun consultado en el SNIES el programa de contaduria publica tiene un campo amplio en la Administracion de Empresas y derecho.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://hecaa.mineduacion.gov.co/consultaspublicas/detallePrograma. The page is divided into two main sections: 'Información del programa' and 'Información de la Institución'. The 'Información del programa' section contains a table with the following data:

Nombre del programa	CONTADURIA PUBLICA
Código SNIES del programa	13061
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	10859
Fecha de resolución	23/07/2015
Fecha de ejecutoria	23/07/2015
Vigencia (Años)	7
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	A distancia
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	160
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral
Título otorgado	CONTADOR PUBLICO
Departamento de oferta del programa	Antioquia
Municipio de oferta del programa	Medellin
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

The 'Información de la Institución' section shows:

Nombre Institución	CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON
Código IES Padre	2833
Código IES	2833

Below this, there is a section for 'Información adicional del programa' which includes a 'Clasificación Internacional Normalizada de Educación' (CINE F 2013 AC) and a 'Núcleo Básico del Conocimiento'. The CINE F 2013 AC is categorized as 'Administración de Empresas y Derecho' (Campo amplio), 'Educación comercial y administración' (Campo específico), and 'Contabilidad e impuestos' (Campo detallado). The Núcleo Básico del Conocimiento is categorized as 'Economía, administración, contaduría y afines' (Área de conocimiento) and 'Contaduría pública' (Núcleo Básico del Conocimiento - NBC).

En contraste al consultar el ACUERDO No. 61 del 10 de marzo del 2022

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

EN LA PAGINA 6 DICE:

Que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa -OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad **y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente", el cual fue remitido a la CNSC mediante el radicado No. 2022RE032122 del 22 de febrero de 2022.**

Por lo tanto, al consultar, verificar y teniendo en cuenta la Resolución No. SC-259 del 29 de abril de 2021

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Dice el Artículo 4º. Establecer las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, **Asesor y Profesional:**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional **y viceversa**, siempre que se acredite el título profesional; **o**
- **Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,**
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA CON LA QUE PUEDO APLICAR PARA REQUISITOS DE ESTUDIO: EN DADO CASO QUE NO TENGAN EN CUENTA MIS TITULOS ADICIONALES AL REQUISITO MINIMO APORTADO.

Equivalencias

Estudio/Experiencia

Es equivalente a

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional por

Tres (3) años de experiencia profesional por

Tres (3) años de experiencia profesional por

Dos (2) años de experiencia profesional por

11 - 16 de 16 resultados

Cerrar

Profesional especializado

nivel: profesional denominación: profesional especializado grado: 18 código: 2028 número opec:

Equivalencias

Estudio/Experiencia

Es equivalente a

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional por

Tres (3) años de experiencia profesional por

Tres (3) años de experiencia profesional por

Dos (2) años de experiencia profesional por

11 - 16 de 16 resultados

Cerrar

Profesional especializado

nivel: profesional denominación: profesional especializado grado: 18 código: 2028 número opec:

Equivalencias

Estudio/Experiencia

Es equivalente a

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional por

Tres (3) años de experiencia profesional por

Tres (3) años de experiencia profesional por

Dos (2) años de experiencia profesional por

11 - 16 de 16 resultados

Cerrar

Profesional especializado

nivel: profesional denominación: profesional especializado grado: 18 código: 2028 número opec:

A su vez los requisitos mínimos DE ESTUDIO establecidos en la convocatoria para poder participar son:

Teniendo en cuenta lo anterior para soportar ESTUDIOS: aporté mi título profesional de ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS, TAMBIEN MI TITULO PROFESIONAL COMO CONTADOR PUBLICO Y MI ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA.

Es decir que teniendo en cuenta las equivalencias establecidas anteriormente aplico por ESTUDIOS.

Y los requisitos mínimos DE EXPERIENCIA establecidos en la convocatoria para poder participar EN EL CARGO DEL NIVEL PROFESIONAL son: 25 meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA...ALLI NO DICE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Y como se puede observar en la plataforma SIMO mis certificaciones laborales aportadas suman **mas de 12 años de experiencia profesional relacionada** (PUES MI EXPERIENCIA PROFESIONAL EN SU MAYORIA ES COMO PROFESIONAL EN EL AREA DE TALENTO HUMANO DE UNA ENTIDAD PUBLICA) Y TIENEN RELACION CON LAS FUNCIONES SOLICITADAS EN EL EMPLEO:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO DEL CONCURSO

Numero OPEC: 181055 que consta con 03 vacantes

Codigo:2820

Grado: 18

Denominación del Cargo: profesional especializado

Nivel Jerárquico: profesional

1. Presentar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos destinados al cumplimiento de las funciones de la Dirección.
2. Tramitar las solicitudes presentadas por las entidades estatales sobre sus necesidades en materia de diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano.
3. Proponer los lineamientos de administración de concursos a cargo de la ESAP, conforme la orientación de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
4. Participar en el diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano, de conformidad con las solicitudes de las entidades.
5. Participar en reuniones con las autoridades que administran, dirigen y controlan la Carrera Administrativa, los sistemas específicos y las Carreras Especiales, con el fin de conocer sus decisiones y acordar la operación de las mismas.

6. Organizar y participar en el estudio, análisis y elaboración de respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y requerimientos relacionados con las actividades y resultados de los concursos adelantados por la Dirección.
7. Participar en la administración y gestión de los concursos a cargo de la ESAP, teniendo en cuenta las normas y los lineamientos que se establezcan para tal fin.
8. Articular y participar en la ejecución de las actividades de los concursos de méritos a cargo de la ESAP conforme a los cronogramas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
9. Indagar, formular y presentar acciones de mejora, para el desarrollo de los concursos a cargo de la Escuela.
10. Programar y convocar a las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros normativos vigentes.
11. Estudiar, indagar y proponer metodologías para el uso de tecnologías de la información que faciliten el acceso a concursos de méritos por parte de las personas aspirantes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON LA SOLA CETIFICACION LABORAL QUE ANEXO A CONTINUACION CUMPLO.. TENIENDO EN CUENTA QUE EN LA PLATAFORMA SIMO TENGO ESA Y OTRAS CERTIFICACIONES LABORALES QUE APORTÉ EN SU MOMENTO CUANDO ME INCRIBI A ESE EMPLEO




HOSPITAL DEL SARARE
 INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN
 NIT. 80033433-1

Ministerio de la Protección Social
 Departamento de Arauca

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 321.11.58

EL ASESOR JEFE OFICINA JURIDICA (E) DE LA SUBGERENCIA DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la profesional RUBIELA CALDERON CARRILLO, identificada con cédula de ciudadanía 68.293.402 expedida en Arauca – Arauca, laboró en esta Institución en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TALENTO HUMANO**, Código número 219, Grado 16, nombrada en la planta de personal en encargo, según Resolución No. 279 del 12 de octubre de 2012 y posesionada mediante Acta No. 282-12, para el periodo del 12 de octubre de 2012 hasta el 30 de enero de 2020. La jornada de trabajo fue de ocho (08) horas diarias en el horario de 7:00 am a 12:00 m. y de 2:00 pm a 5:00 pm, de lunes a viernes.

Actividades desarrolladas 12/10/2012 hasta 26/01/2015

1. Programar y coordinar las actividades de administración de personal y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Empresa y las normas legales vigentes sobre el régimen laboral colombiano a nivel público.
2. Realizar estudios sobre estructura y planta de personal, y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, responsabilidades, de procedimientos y procesos y competencias laborales de la Empresa.
3. Garantizar la definición de programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Estudiar y proponer pautas sobre los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal a la entidad, dando cumplimiento a los requisitos legales y a las políticas fijadas por la entidad para este fin.

Calle 30 No. 15A-52 Barrio Los Libertadores | Teléfono: 8891385 | Atención al Usuario: 8821112 | Sede UNAP: 8891014 | Sede Cr. 8891017
 Barrancas Arauca | E-mail: informacion@hospitaldelosarare.gov.co | Página web: www.hospitaldelosarare.gov.co
 Facebook: Hospital del Sarare | Twitter: @HospitalSarareEdu




HOSPITAL DEL SARARE
 INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN
 NIT. 80033433-1

Ministerio de la Protección Social
 Departamento de Arauca

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 321.11.58

CONTINUACIÓN CERTIFICACION LABORAL RUBIELA CALDERON CARRILLO – Página 2 de 7

5. Adelantar según las pautas e instrucciones de la Subgerencia Administrativa el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal a la entidad, dando cumplimiento a los requisitos legales y a las políticas fijadas por la entidad para este fin.
6. Efectuar los procesos de inducción y de reintegración del personal de la Empresa.
7. Manejar y conservar las hojas de vida del personal vinculado a la Empresa y dar la información referente a ellas, en los términos contemplados en la ley.
8. Manejar el archivo de las hojas de vida, de acuerdo a las normas estipuladas en el archivo general del hospital.
9. Controlar la utilización, conservación e información respecto a las hojas de vida de los funcionarios y contratistas vinculados con la Empresa y retirados de la misma, en los términos contemplados en la ley.
10. Conservar las hojas de vida de las personas que ocupan cargos o empleos públicos o de quienes celebren contratos de prestación de servicios con la Empresa, hasta su servicio y hasta el tiempo requerido de conservación de los mismos, para solucionar cualquier eventualidad que se llegase a requerir.
11. Enviar al Sistema Único de Información de Personal de acuerdo con la normatividad vigente, la hoja de vida con la información relativa sobre la causa del retiro.
12. Solicitar la hoja de vida al Sistema Único de Información de Personal cuando una persona aspire a ingresar o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la entidad, habiendo desempeñado cargo o empleo público o celebrado contrato de prestación de servicios con anterioridad.
13. Enviar al Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función pública las hojas de vida de los aspirantes seleccionados.
14. Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones sobre los bienes y actividades económica privada de los aspirantes, que éstos deben presentar en cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Analizar y proponer a la Subgerencia mecanismos adecuados para la prestación de los servicios generales de la Empresa.

Calle 30 No. 15A-52 Barrio Los Libertadores | Teléfono: 8891385 | Atención al Usuario: 8821112 | Sede UNAP: 8891014 | Sede Cr. 8891017
 Barrancas Arauca | E-mail: informacion@hospitaldelosarare.gov.co | Página web: www.hospitaldelosarare.gov.co
 Facebook: Hospital del Sarare | Twitter: @HospitalSarareEdu

TRD. 321.11.58

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL RUBIELA CALDERÓN CARRILLO - Página 3 de 7

16. Colaborar con la Subgerencia Administrativa en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano de la Empresa.
17. Participar en los análisis sobre las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano de la Empresa.
18. Supervisar la prestación de los servicios de salud, pensiones y riesgos profesionales para el personal de la entidad, a cargo de las entidades de seguridad social de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
19. Velar por la correcta aplicación de las normas y reglamentos disciplinarios, prestacionales y de salud ocupacional y colaborar en los procesos disciplinarios y de responsabilidades de acuerdo al código disciplinario del servidor público y los demás establecidos por la Empresa.
20. Revisar, determinar y supervisar los procedimientos para la elaboración de las nóminas, prestaciones sociales y económicas, carrera administrativa, kardex y liquidaciones de las prestaciones sociales para el pago a los servidores de la Empresa, de acuerdo a las normas vigentes de ley y las estipuladas por la Entidad.
21. Coordinar con la unidad funcional de apoyo tecnológico y de información en el diseño, montaje y puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones de la dependencia.
22. Llevar el control de la hoja record laboral de todo el personal en lo relacionado con: permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, horas extras, indemnizaciones y traslados del personal de la empresa, adiciones o mejoras a las cláusulas contractuales, amonestaciones, sanciones, liquidaciones de prestaciones sociales y demás que tenga derecho el trabajo, de acuerdo a los reglamentos internos y demás normatividad vigente.
23. Llevar el control de vencimiento de los documentos soportes de las hojas de vida, para solicitar la renovación.
24. laborar el programa mensual y anual de las vacaciones de todo el personal, para así coordinar anticipadamente sus reemplazos para que se ejecuten dentro de la vigencia presupuestal del hospital.

TRD. 321.11.58

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL RUBIELA CALDERÓN CARRILLO - Página 4 de 7

25. En coordinación con la oficina de salud ocupacional las actividades a desarrollar en los programas que esta dependencia elabore en lo relacionado a exámenes médicos, actividades deportivas, capacitaciones y demás que se diseñen en los programas.
26. Investigar las necesidades de capacitación de los servidores de la Empresa, organizando y analizando la información obtenida, para alimentar el plan general de capacitación.
27. Diseñar el plan anual de capacitación para los funcionarios de la Empresa y diseñar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo.
28. Programar y ejecutar la evaluación del desempeño de los funcionarios al servicio de la Empresa, en coordinación con los responsables, una vez se implementen los mecanismos para realizar dicha evaluación.
29. Orientar a los funcionarios responsables de calificar servicios del personal a cargo, sobre la aplicación de los instrumentos de calificación a emplear y de los procedimientos que se deben seguir.
30. Solicitar, analizar y determinar los aspectos sobre la evaluación del desempeño de los funcionarios al servicio de la Empresa, en coordinación con los responsables de cada dependencia y rendir los informes a los entes de control para su calificación.
31. Determinar e implantar y desarrollar sistemas estadísticos de registro y control de los datos propios de Gestión Humana.
32. Propiciar y colaborar activamente en la organización de los eventos deportivos, culturales y recreativos internos y promover la participación activa del personal en los mismos.
33. Diseñar y ejecutar programas de bienestar social para el personal de la Empresa y su familia, de acuerdo con las políticas trazadas por la misma.
34. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

TRD. 321.11.58

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL RUBIELA CALDERÓN CARRILLO – Página 5 de 7

Actividades desarrolladas: 27/01/2015 – 30/01/2020.

1. Liderar los procesos, planes y programas que propendan por la aplicación del régimen de carrera administrativa, desarrollo y bienestar social, régimen de incentivos, aplicación de normas de seguridad y salud en el trabajo, y en general de la optimización de los servidores públicos vinculados a la Empresa, de acuerdo con las políticas de la Empresa y las normas legales
2. Coordinar junto con la administración la realización de estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo a los requisitos y necesidades de la entidad y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales.
3. Garantizar la definición, elaboración, actualización, aplicación y evaluación de programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidos sobre la materia.
4. Adelantar según las pautas e instrucciones de la gerencia o subgerencias el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal a la entidad, dando cumplimiento a los requisitos legales y a las políticas fijadas por la entidad para este fin.
5. Gestionar las acciones correspondientes para la aplicación del proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente. Y orientar a los funcionarios responsables de calificar servicios del personal a cargo, sobre la aplicación de los instrumentos de calificación a emplear y de los procedimientos que se deben seguir.
6. Ejercer control y custodia las hojas de vida de los empleados públicos o de quienes celebren contratos de prestación de servicios con la Empresa y dar la información referente a ellas, en los términos contemplados en la ley.
7. Llevar el control de la hoja record laboral de todo el personal en lo relacionado con: permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, horas extras, indemnizaciones y traslados del personal de la empresa, adiciones o mejoras a las cláusulas contractuales, amonestaciones, sanciones, liquidaciones de prestaciones sociales y demás que tenga derecho el trabajo, de acuerdo a los reglamentos internos y demás normatividad vigente.

TRD. 321.11.58

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN LABORAL RUBIELA CALDERÓN CARRILLO – Página 6 de 7

8. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
9. Informar a la entidad competente sobre las vacantes presentadas (Ley 909 de 2004)
10. Presentar con oportunidad los informes pertinentes del área solicitados por los clientes internos y externos.
11. Elaborar, actualizar y presentar periódicamente los indicadores de gestión del talento humano de acuerdo al proceso de mejoramiento institucional.
12. Revisar determinar y supervisar los procedimientos para la elaboración y liquidación de la nómina, prestaciones sociales, económicas de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Velar por la correcta aplicación de las normas y reglamentos disciplinarios, prestacionales y de salud ocupacional y colaborar en los procesos disciplinarios y de responsabilidades de acuerdo al código disciplinario del servidor público y los demás establecidos por la Empresa
14. Coordinar con la unidad funcional de apoyo tecnológico y de información en el diseño, montaje y puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones de la dependencia.
15. Elaborar el programa mensual y anual de las vacaciones de todo el personal, para así coordinar anticipadamente sus reemplazos para que se ejecuten dentro de la vigencia presupuestal del hospital.
16. Coordinar con la oficina de salud laboral las actividades a desarrollar en los programas que esta dependencia elabore en lo relacionado a: exámenes médicos, actividades deportivas, capacitaciones y demás que se diseñen en los programas.
17. Investigar las necesidades de capacitación de los servidores de la Empresa, organizando y analizando la información obtenida, para alimentar el plan general de capacitación.

18. Investigar e identificar las necesidades relacionadas con la capacitación institucional, organizando y analizando la información obtenida, para generar Plan Institucional de Capacitación (PIC) y monitorizar y evaluar su cumplimiento.
19. Coordinar el diseño y ejecución de los programas de bienestar social e incentivos para el personal de la Empresa y su familia, de acuerdo con las políticas trazadas a la normatividad legal aplicable.
20. Velar por que el personal a su cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas.
21. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional de la empresa.
22. Mantener la conformidad con los requisitos y estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
23. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normatividad vigente aplicable al caso.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Se expide en Saravena (Arauca), el día 10 del mes de noviembre de 2020 para soporte de la Hoja de Vida.


CARLOS EDUARDO EUGENIO LÓPEZ
 Asesor Jurídico
 Subgerente de Talento Humano
 Resolución No. 130 del 29 de Julio de 2020

Calle 30 No. 19A-02 Barrio Los Libertadores | Teléfono: 0591385 | Atención al Usuario: 0521112 | Sede UNAP: 0591014 | Reg. C. 519522947
 Saravena-Arauca | E-mail: correspondencia@hospitaldelasarare.gov.co | Página web: www.hospitaldelasarare.gov.co
 Facebook: Hospital del Sarare | Twitter: @hospsarare

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. De cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los concursos a cargo de la ESAP para el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos de conformidad con los lineamientos institucionales, técnicos y normativos vigentes.	

Escriba

[Buscar empleo](#)
[Cerrar sesión](#)
[Aviso](#)
[Términos y condiciones de uso](#)



RUBIELA

- [PANEL DE CONTROL](#)
- [Datos básicos](#)
- [Formación](#)
- [Experiencia](#)

Requisitos

Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES ,O, NBC: EDUCACION ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Experiencia: Veinticinco(25) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Otros: Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Equivalencias

[Ver aquí](#)

Vacantes

Dependencia: ESAP - DIRECCION DE PROCESOS DE SELECCION, ↑
Municipio: Bogotá D.C., **Total vacantes:** 1

Dependencia: ESAP - DIRECCION DE PROCESOS DE SELECCION, ↑
Municipio: Bogotá D.C., **Total vacantes:** 2

SEÑOR JUEZ

Como le manifeste inicialmente presenté mi reclamación el 18 de noviembre de 2022 a través de la plataforma SIMO con el propósito de:

Soportar la relación de la ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA que tiene que ver con el Núcleo básico del conocimiento que piden en la convocatoria. Y además tiene algo que ver con las funciones del cargo según las evidencias que aporte en esa reclamación inicial.

DONDE SOLICITÉ LO SIGUIENTE:

Por lo anterior considero que con los documentos aportados en la plataforma SIMO que me acreditan como PROFESIONAL en ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS, TAMBIEN MI TITULO PROFESIONAL COMO CONTADOR PUBLICO Y MI ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA adquiero el derecho a ser admitida y continuar en el concurso.

Y en esa reclamación inicial que hice a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE**

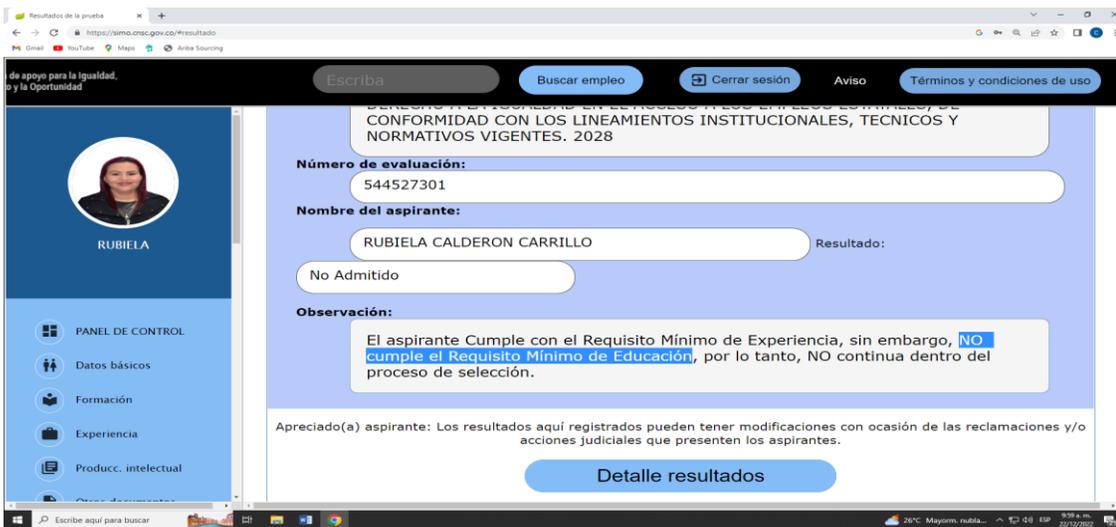
Les solicité muy respetuosamente:

1. Se presente en segundo evaluador o verificador de mi hoja de vida.
2. Dentro de esta nueva verificación se tenga en cuenta los documentos presentados en la plataforma SIMO. (específicamente se tenga en cuenta MI ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA según los argumentos presentados)
3. Se corrija la asignación dada de NO ADMITIDO en la verificación de documentos de requisitos mínimos publicada en SIMO. por "ADMITIDO"
4. En caso de no tener en cuenta la ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA me comuniquen los motivos o argumentos teniendo en cuenta que dentro del perfil exigen **núcleo básico del conocimiento en EDUCACION**
5. **Solo en el caso que la respuesta a mi petición anterior por algún motivo ustedes no la tengan en cuenta e insistan en NO ACEPTAR** la ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA. COMO **REQUISITO DE ESTUDIO**, Solicitaría entonces que en dicho **REQUISITO DE ESTUDIO** tengan en cuenta LA EQUIVALENCIA DEL TÍTULO ADICIONAL de CONTADOR PUBLICO. Título profesional adicional al exigido en el requisito de estudio del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo ya que según los argumentos presentados según manual de funciones de la entidad también cumpliría con dicho requisito DE ESTUDIO, para el cargo y poder ser ADMITIDO.

PERO LA RESPUESTA QUE ME DIERON A TRAVEZ DE LA PLATAFORMA SIMO EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2022 NO COINCIDE CON LA SOLICITUD O RECURSO DE REPOSICION QUE PEDI O INTERPUSE. PUES EN LA RESPUESTA ELLOS ME COMUNICAN QUE NO CUMPLO CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA..

SIENDO INCONGRUENTES CON LA CALIFICACION INICIAL DONDE YA ME HABIAN NOTIFICADO... como se observa en lo siguiente:

Primero: como se puede observar en la plataforma SIMO aparezco como **No admitido** y en la observación aparece **EL ASPIRANTE CUMPLE CON EL REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA**, SIN ENBARGO, NO CUMPLE CON EL REQUISITO MÍNIMO DE EDUCACIÓN Y POR LO TANTO NO CONTINUA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.



DERECHOS CUYA PROTECCION SE DEMANDA

Derecho a la vida digna, a la educación, a la seguridad, a la salud, Escogencia de profesión u oficio, derecho de acceso a cargos publicos, carrera administrativa, dignidad humana, igualdad, trabajo, debido proceso, principio de la buena fe y al mínimo vital, a la defensa al merito, razonabilidad y proporcionalidad en procesos de seleccion laboral, al libre desarrollo de la personalidad, a la honra y al buen nombre.

PRETENSIONES

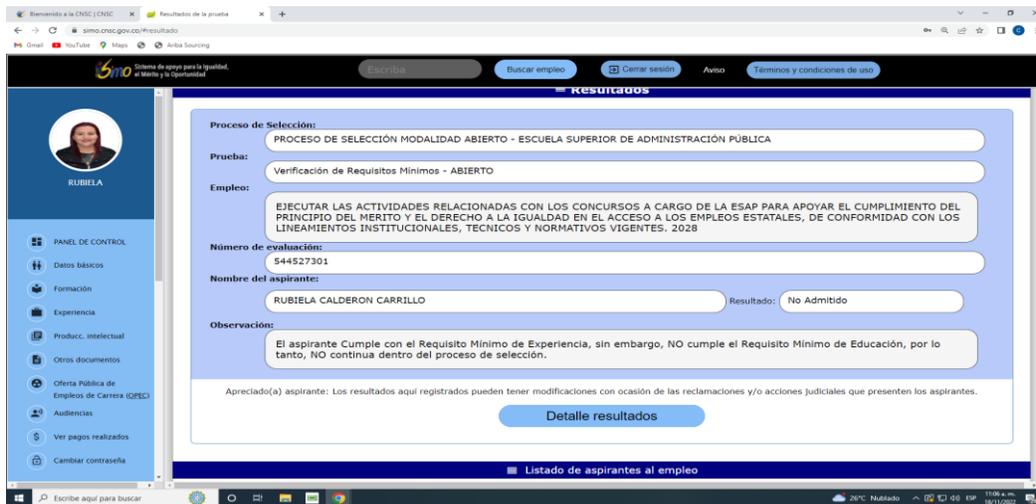
Teniendo en cuenta los hechos relacionados, solicito muy respetuosamente al señor Juez, disponer y ordenar a la parte accionada y a favor mío, lo siguiente: Tutelar mi derecho fundamental a Derecho a la vida digna, a la educación, a la seguridad, a la salud, Escogencia de profesión u oficio, derecho de acceso a cargos publicos, carrera administrativa, dignidad humana, igualdad, trabajo, debido proceso, principio de la buena fe y al mínimo vital, a la defensa al merito, razonabilidad y proporcionalidad en procesos de seleccion laboral, al libre desarrollo de la personalidad, a la honra y al buen nombre. En consecuencia, que en el término fijado por su señoría, se ordene.....

1. SUSPENDER EL PROCESO DE CONCURSO HASTA TANTO SE DE UNA SOLUCION PRONTA A MI RECLAMACION.

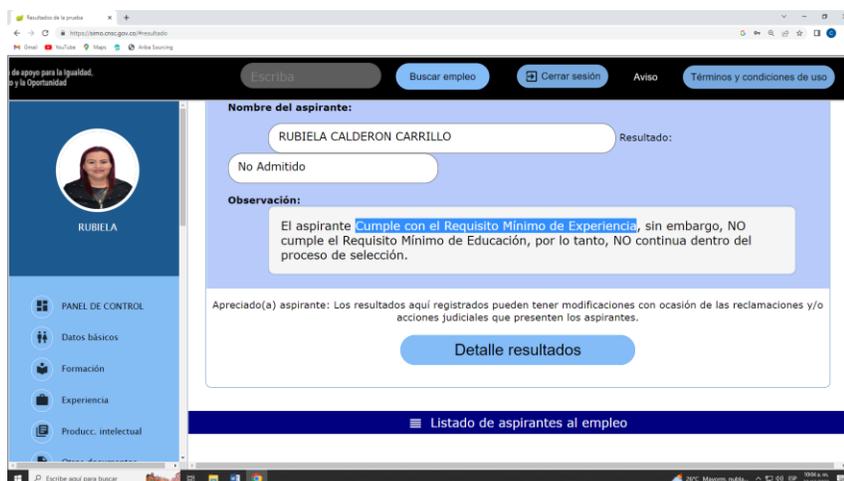
CONVOCATORIA 2245 de 2022 PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD ABIERTO - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2. Se le exija a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE** la correcta valoración de mis documentos tanto de ESTUDIOS como de EXPERIENCIA Y Se corrija la asignación dada de NO ADMITIDO en la verificación de documentos de requisitos mínimos publicada en SIMO. por "ADMITIDO" debido a que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el empleo y poder seguir en el proceso de concurso.

- Ya que **SÍ cumpla con el requisito mínimo de experiencia**, teniendo en cuenta las certificaciones que se aportaron en SIMO el día que me inscribí. La cual ya me habían calificado que SI CUMPLIA...SEGÚN SE PUEDE VERIFICAR EN LA PLATAFORMA SIMO.



PERO A MI REQUERIMIENTO QUE INTERPUSE POR LA PLATAFORMA SIMO EL 18/11/2022 **DONDE LES ACLARÉ QUE SI CUMPLA CON LA EDUCACION POR MEDIO DE LA EQUIVALENCIA.....** ELLOS LA CNSC Y LA UNIVERSIDAD LIBRE... ME DICEN O ME RESPONDIERON EL 28/11/2022 QUE ME **REPORTAN COMO NO ADMITIDO ES PORQUE NO CUMPLA CON LA EXPERIENCIA REQUERIDA. LO CUAL NO ES COHERENTE....**



- Y también cumpla con el **Requisito Mínimo de ESTUDIO** teniendo en cuenta mi TITULO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS (y teniendo en cuenta las equivalencias para ESTUDIO, aclarando

que las EQUIVALENCIAS PUEDEN APLICAR TANTO PARA ESTUDIO COMO PARA EXPERIENCIA DE FORMA **VICEVERSA** ASI LO DICE LA NORMA) ADICIONAL APORTÉ MI TITULO PROFESIONAL DE CONTADURIA PUBLICA, ya que este es un **Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo** y según los argumentos presentados cumpliría con dicho requisito DE ESTUDIO, para el cargo y poder ser ADMITIDO. Y ADICIONAL TAMBIEN APORTE MI ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA. Que coincide con el núcleo básico del conocimiento solicitado. Y según los soportes aportados en SIMO...**También tengo experiencia profesional relacionada que sobre pasa a la exigida como requisito mínimo para el respectivo EMPLEO DEL NIVEL PROFESIONAL**

3. EN DADO CASO QUE CONTINUEN NEGANDOME MIS DERECHOS PARA SER ADMITIDO, SEAN CLAROS EN LOS MOTIVOS, PARA PODER CONTINUAR CON MI RECLAMACION...

PRUEBAS

Ruego que con el fin de establecer la vulneración de mis derechos fundamentales, ordene practicar y recibir las siguientes pruebas : recurso que interpuso el 18/11/2022 y respuesta que me dieron en la plataforma SIMO el 28/11/2022 Y se verifiquen los documentos aportados en la plataforma SIMO Con relacion a estudios y experiencia profesional aportada, Y VERIFICAR QUE DICHO CARGO ES DEL NIVEL PROFESIONAL. Y LA EXPERIENCIA QUE PIDEN ES PROFESIONAL. NO PIDEN EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA.

1. Documentales

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Me fundamento en el artículo 86 de la constitución Nacional y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Igualmente en los artículos 8 de la declaración universal de los derechos Humanos, 39 del pacto de derechos civiles y políticas y 25 de de la convención de los derechos humanos.

COMPETENCIA

Es usted, señor Juez, competente, para conocer de esta acción, por la naturaleza del asunto, por tener jurisdicción en el domicilio de la entidad Accionada y teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, manifiesto a su señoría que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma entidad.

NOTIFICACIONES

Como accionante recibiré notificaciones al correo electronico: rubielaalcalderoncarrillo@hotmail.com

Del señor Juez atentamente,

RUBIELA CALDERON CARRILLO

C.C 68.293.402 de Arauca