

Bogotá, 25 de feb. de 2024

Señor

JUEZ (REPARTO) BOGOTÁ

E.S.D

Referencia; ACCIÓN DE TUTELA

Accionante: CLAUDIA LILIANA MANTILLA LOZANO

Accionada; FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AREA ANDINA - FUA
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

KAREN PATRICIA LOPEZ MATHEUS, mayor de edad, con domicilio en Bogotá, actuando en nombre propio, con todo respeto manifiesto a usted que en ejercicio del derecho de tutela consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política y reglamentado por el Decreto 2591 de 1.991, por medio del presente escrito formulo ante su Despacho acción de tutela para protección de mis derechos constitucionales fundamentales a la igualdad, al debido proceso, y a acceder a cargos públicos, consagrado en los artículos 13, 29 y 40 numeral 7, respectivamente de la Constitución Política, los cuales son vulnerados, como consecuencia de la respuesta emitida por la Fundación Universitaria del área Andina, frente a la solicitud de reclamación de valoración de antecedentes dentro de la ejecución de la Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022. Acción que se dirige en contra de LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA Y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, con fundamento en los siguientes hechos:

HECHOS

PRIMERO – Mediante el Acuerdo No. 98 del 11 de marzo de 2022, la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL dio apertura al 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 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITO Y CULTURAL DE CARTAGENA – Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2286 de 2022.

SEGUNDO: Dentro de los diversos cargos ofertados en la convocatoria en su debida oportunidad me inscribí al cargo que identifica de la siguiente manera:

No DE INSCRIPCIÓN: 514292323

DENOMINACION DEL EMPLEO: secretario

GRADO: 13

CODIGO DEL EMPLEO: 440

CODIGO OPEC: 180018

The screenshot shows the user profile of Karen Patricia and the details of a job position. The job title is 'Secretario'. The details include: nivel: asistencial, denominación: secretario, grado: 13, código: 440, número opec: 180018, asignación salarial: \$2795765, vigencia salarial: 2021. The process is 'PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD ABIERTO ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL 2022 - Secretaría de Educación Distrito Turístico y Cultural de Cartagena', with a closing date of 2024-01-24. There are 72 vacancies and a link to the 'Manual de Funciones'.

TERCERO; En el concurso en mención, logré pasar la prueba de conocimiento y/o funcionales e igualmente la prueba de competencias comportamentales y continuo en concurso. Es de resaltar, que en la valoración de antecedentes obtuve un puntaje de 55.00 puntos, los anteriores publicados en la plataforma SIMO.

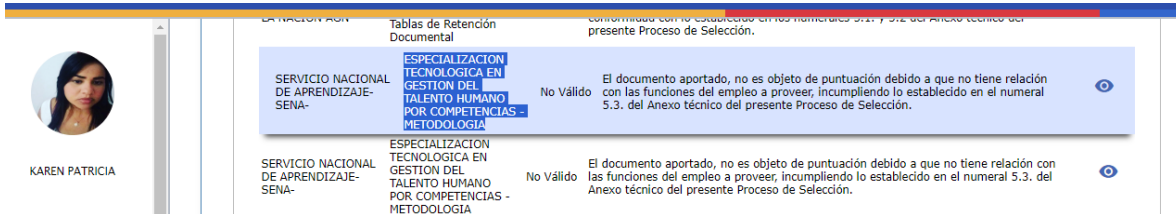
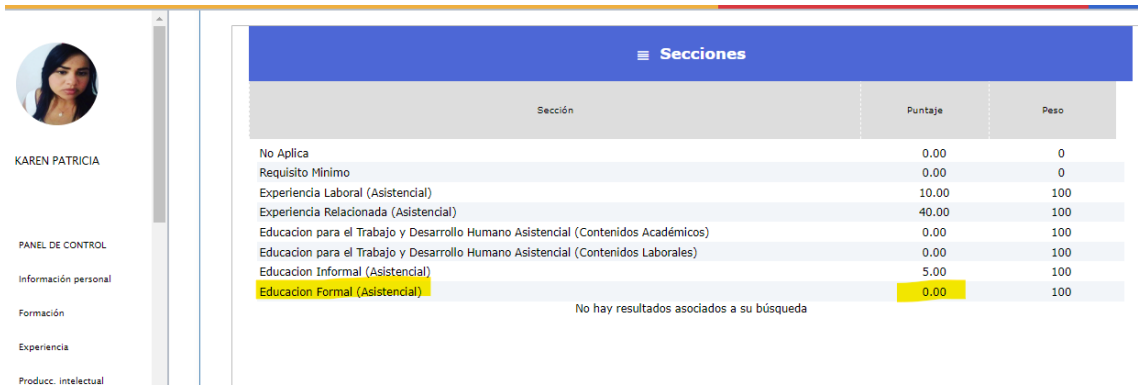
Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Comportamentales	2023-11-02	76.66	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Funcionales	2024-02-14	79.23	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Valoración De Antecedentes EXP RELACIONADA	2024-02-21	55.00	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación de Requisitos Mínimos - Modalidad Abierto	2023-12-11	Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 4 de 4 resultados

[Otras Solicitudes](#)

CUARTO: En relación al puntaje publicado en la plataforma SIMO de la C.N.S.C. correspondiente a la prueba de valoración de antecedentes, tengo que manifestar mi inconformidad y por tal motivo, acudo ante su honorable Despacho como Juez Constitucional, a efectos de que se amparen mis derechos fundamentales al debido proceso y al acceso a cargos de la administración pública, debido a que, respetuosamente se considera que las entidades organizadoras del concurso no están dando cumplimiento a las disposiciones y/o reglas fijadas dentro la convocatoria establecida como norma reguladora de todo el concurso, vulnerándome de esta manera el derecho fundamental al debido proceso.

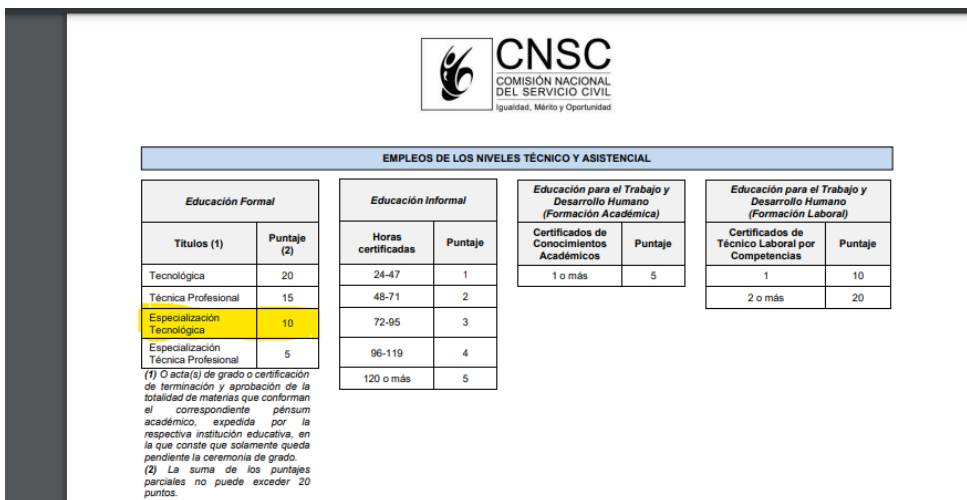
QUINTO; Que dentro de la prueba de valoración de antecedentes la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AREA ANDINA**, no tuvo en cuenta el certificado de estudio de la Especialización Tecnológica que cursé en el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - **SENA**, denominada; **ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS – METODOLOGIA**, por cuanto según el criterio de la valoración *“No se relaciona con las funciones del cargo”*

Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Laboral (Asistencial)	10.00	100
Experiencia Relacionada (Asistencial)	40.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Contenidos Académicos)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Contenidos Laborales)	0.00	100
Educación Informal (Asistencial)	5.00	100
Educación Formal (Asistencial)	0.00	100

No hay resultados asociados a su búsqueda

SEXTO; Como se puede evidenciar en el anexo técnico de la convocatoria, según la tabla de puntajes por estudios, la Especialización Tecnológica (educación formal) tiene una puntuación 10 puntos. (validar imagen)



EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL							
Educación Formal		Educación Informal		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Titulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	24-47	1	1 o más	5	1	10
Técnica Profesional	15	48-71	2			2 o más	20
Especialización Tecnológica	10	72-95	3				
Especialización Técnica Profesional	5	96-119	4				
		120 o más	5				

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pñsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.
(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

SEPTIMO; Una vez publicado el resultado procedo a instaurar reclamación sobre el resultado obtenido, por cuanto no estoy de acuerdo con la valoración realizada por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AREA ANDINA – FUA-

Octavo; A continuación, adjunto respuesta a dicha por parte de la FUA, a mi reclamación, la cual para mi es ambigua, 'pues la universidad no dio una respuesta de fondo, por cuanto no hace un análisis del componente programático aportado por mí, para su valoración, donde especifico punto por punto, los ejes temáticos cursados los cuales se relacionan con las funciones del cargo, violando mis derechos como participante, pues solo dijo lo siguiente;

“De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3 del Anexo Técnico, es preciso mencionar que: “En esta prueba se va a valorar únicamente la Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer, que sea adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo (...).” Asimismo, tomando en consideración la norma citada, y en lo que respecta al Título ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGÍA, aportado por usted, es necesario aclarar que se trata de una formación enfocada a la gestión organizacional del recurso humano. Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a administrar información de la institución educativa, para personal interno y externo conforme a los lineamientos del sistema de gestión documental, no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer; en consecuencia, no fue objeto de valoración en la presente prueba. En mérito de lo anterior, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar el puntaje inicialmente otorgado en la Prueba de Valoración de Antecedentes éste se ratifica”

Señor juez en aras de dar claridad a los hechos que hoy me traen a su despacho a la solicitud de la protección de mis derechos constitucionales, me permito traer a colación punto por punto, la reclamación presentada ante la FUA, para que considerara el análisis de mi situación y la validación del certificado aportado en la inscripción de la convocatoria, ESPECIALIZACIÓN TECNOLOGICA DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.

- Como se puede evidenciar en la plataforma SNIES, la Especialización Tecnológica en Gestión del Talento Humano por Competencias – Metodología, **pertenece al Núcleo Básico de Conocimiento NBC- de ADMINISTRACIÓN**, y a las áreas de conocimiento; Economía, Administración, Contaduría y afines, como se puede evidenciar en la plataforma SNIES. (Ver imagen adjunta)

Información del programa

Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGÍA
Código SNIES del programa	103948
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	21374
Fecha de resolución	17/12/2014
Fecha de ejecutoria	19/12/2014
Vigencia (años)	7
Nivel académico	Posgrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Especialización tecnológica
Número de créditos	18
¿Cuánto dura el programa?	6 - Mensual
Título otorgado	ESPECIALISTA TECNOLÓGICO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGÍA

Información de la Institución

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

Información adicional del programa

Clasificación Internacional Normalizada de Educación CINE F 2013 AC		Núcleo Básico del Conocimiento	
Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho	Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Campo específico	Educación comercial y administración	Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración
Campo detallado	Gestión y administración		
> Cobertura			

➤ **EJES DE ESTUDIO ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS – METODOLOGIA.** Dentro del contenido curricular de estudio se encuentran conocimientos sobre;

- Función administrativa, planeación estratégica
- Administrar el plan de formación de las entidades
- Proyectar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y las metodologías adoptadas por la organización
- Proceso administrativo estructuración de cargos
- Técnicas de comunicación y comunicación asertiva.
- Gestionar la información de los procesos de la gestión del talento humano
- Gestionar el proceso administrativo con políticas organizacionales
- Política salarial de la organización y la normatividad vigente.
- Lineamientos para el reconocimiento de salarios y planes de compensación, atendiendo la gestión de compensación.

Convocatoria Especialización Tecnológica en Gestión del Talento Humano por Competencias- Metodología

3. ACERCA DE LA ACTIVIDAD

3.1. Duración: 880 horas.

3.2. Modalidad: Virtual.

3.3. Tipo de formación y certificación: Formación titulada en modalidad virtual que otorga el título de Especialización Tecnológica en Gestión del Talento Humano por Competencias- Metodología.

3.4. Lugar: en todo el territorio nacional.

3.5. Cronograma de formación: La formación inicia el 16 de octubre hasta el 30 de noviembre. Luego del receso por vacaciones se retoma la formación el 4 de febrero de 2019.

3.6. Contenidos:

- Conocimiento sobre función administrativa de planeación estratégica: políticas, normas, reglas, estrategia, táctica y de operación.
- Clasificación, tipos de empresas y sectores económicos.
- Clasificación nacional de ocupaciones.
- Normatividad vigente.
- Diagnóstico interno y externo de la organización.
- Normas de competencia laboral.
- Marco filosófico de las organizaciones.
- Proceso administrativo estructuración de cargos y ocupaciones.
- Manual de cargos y perfiles por procesos de selección de personal técnicas de entrevistas por competencias laborales.
- Técnicas de comunicación y comunicación asertiva
- Metodologías para la identificación de necesidades de capacitación y desarrollo.
- Modalidad de capacitación y desarrollo.

- Como se puede evidenciar en el documento proyecto formativo de la especialización de Gestión de Talento Humano por Competencias – Metodología, dentro de los resultados de aprendizaje específicos transversales y básicos se encuentran; GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

2.7 Valoración Productiva

Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencia? SI

Viabilidad de proyecto para plan de negocio? SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ACTUAR	PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.	474474 - 13 GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
ACTUAR	PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.	474476 - 14 GESTIONAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO ASÍ COMO EL PLAN DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, PLANES DE CARRERA Y OTROS ASPECTOS DE LA POLÍTICA PROPIA DE LA ORGANIZACIÓN. - FASE VI- SOSTENIMIENTO DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

06/09/2019 10:43:31 GFPI- F-016 v2 Activa Página 3 de 9
Ve a Configuración para activar Windows.

- Proyectar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas Técnicas de Redacción de las funciones y las metodologías adoptadas por la organización

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR	E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACION DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.	ORGANIZACIONALES.
PLANEAR	DIAGNOSTICAR EL NIVEL DE PREPARACION DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO POR	474484 - 03 PROYECTAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TECNICAS DE REDACCION DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGIA ADOPTADA POR LA ORGANIZACION. - FASE I- PLANEAR	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
VERIFICAR	CONTROLAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.	474477 - 12 DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS SEGÚN RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES, POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN, E INDICADORES DE GESTIÓN. FASE V- EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
VERIFICAR	CONTROLAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.	474481 - 10 MEDIR LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LA MGT/PC DENTRO DE UN ESTILO DEMOCRÁTICO Y PARTICIPATIVO	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
VERIFICAR	CONTROLAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.	474482 - 09 IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE SATISFACCION E INSATISFACCION DE LA IMPLEMENTACION DE LA MGT/PC SEGÚN POLITICAS DE LA EMPRESA, DE CALIDAD Y NORMAS LEGALES VIGENTES.	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
	CONTROLAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS.	474483 - 11 EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PLANES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS SEGÚN LOS RESULTADOS	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

16°C Parc. soleado 7:48 p. m. 13/11/2023

- Gestionar el Proceso Administrativo que conlleva el proceso de vinculación de los candidatos seleccionados de acuerdo con la normatividad legal vigente y principios éticos de la gestión del talento humano.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO			
		TOMANDO COMO REFERENTES EL MANUAL DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.	NORMATIVA LEGAL VIGENTE
HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	474490 - 03 REALIZAR EL PROCESO DE SELECCION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLITICAS Y PRACTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACION; APLICANDO INSTRUMENTOS DE MEDICION, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACION Y SUS	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	474491 - 04 GESTIONAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE CONLLEVA EL PROCESO DE VINCULACION DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y PRINCIPIOS ETICOS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	474492 - 06 ELABORAR LOS PROCESOS DE INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACION, FASE II: GESTION PARA LA PROVISION DE CARGOS.	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	474493 - 09 MOTIVAR AL PERSONAL DE LA ORGANIZACION PARA QUE SE CERTIFIQUE Y ASI INCREMENTE SU MOVILIDAD LABORAL.	210201037 - ADMINISTRAR EL PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

- Que dentro de los ejes abordados como se puede apreciar en la imagen, se centra el dirigir los procesos organizacionales de las entidades, lo anterior teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico; “Integrar las necesidades de programas de bienestar y beneficios en la organización, teniendo en cuenta la POLITICA SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. Así como proponer los lineamientos PARA EL RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PLANES DE COMPENSACIÓN, atendiendo la GESTIÓN DE COMPENSACIÓN”.

HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS PROPUESTOS, LAS PRACTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	474475 - 08 INTEGRAR LAS NECESIDADES DE PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS EN LA ORGANIZACION, TENIENDO EN CUENTA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, LA POLITICA SALARIAL, ORGANIZACION Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	474480 - 06 APLICAR PROCEDIMIENTOS DE MEDICION Y CONTROL Y EL SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS, DE ACUERDO CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	474485 - 08 PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PLANES DE COMPENSACION A PARTIR DE LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR QUE PERMITAN ATRAER, RETENER, MOTIVAR Y POTENCIAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACION, FASE IV: GESTION DE LA COMPENSACION	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	474486 - 07 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS DISEÑOS A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACION	210201039 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN POLITICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	474487 - 12 PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACION	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
HACER	IMPLEMENTAR LA METODOLOGIA PARA LA GTHPC	474488 - 05 ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS DE INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS LABORALES, CARACTERISTICAS DEL TALENTO HUMANO, LOS REQUERIMIENTOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACION	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

FUNCIONES DEL CARGO ASISTENCIAL SECRETARIO ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES;

1. Dentro de las funciones establecidas en el manual de funciones, Ítem 9, encuentro la función de “ASISTIR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE TESORERIA DE LA ENTIDAD FACILITANDO EL DESARROLLO INSTITUCIONAL”
2. Manejar con discreción la información de la oficina, así como llevar registro y control de documentos
3. Asistir en los procesos Administrativos y de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones
5. Atención al Ciudadano, Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que autorice el jefe

CUADRO COMPARATIVO MANUAL DE FUNCIONES VS CONTENIDO PROGRAMATICO ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA

MANUAL DE FUNCIONES ASISTENCIAL SECRETARIO	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Asistir en los procesos administrativos	Estudio de la Función Administrativa
Manejar con discreción la información de la oficina, así como llevar registro y control de documentos	Gestionar la información de los procesos de la gestión del talento humano de acuerdo con las políticas y procedimientos organizacionales
Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones	Proyectar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas Técnicas de Redacción de las funciones y las metodologías adoptadas por la organización
Atención al Ciudadano, Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que autorice el jefe	Técnicas de comunicación y comunicación asertiva.

<p>Asistir en los procesos Administrativos y de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional</p>	<p>Integrar las necesidades de programas de bienestar y beneficios en la organización, teniendo en cuenta la Política Salarial de la organización y la normatividad vigente.</p> <p>Proponer los lineamientos para el Reconocimiento de Salarios y Planes de Compensación, atendiendo la gestión de compensación.</p>
---	---

Los concursos de méritos están regulados por la constitución art 122 y ssg, en cabeza de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) quien es el ente rector que vela por la garantía de los procesos y la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibilitan el adecuado funcionamiento del sistema de carrera.

Desde la ley se establece que los concursos de mérito de acceso a la carrera administrativa deben versar sobre el principio de transparencia, publicidad, igualdad, oportunidad, libre concurrencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, con el fin de garantizar el acceso a la carrera administrativa, lo cual es un derecho que tenemos los colombianos en la búsqueda de un trabajo digno y con garantías.

Como se puede evidenciar en la relación de los hechos, la ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS – METODOLOGÍA, pertenece al NBC de Administración, y a las áreas de conocimiento de Economía, Contaduría, y Administración, lo cual, resulta pertinente para la presente reclamación por cuanto del estudio de la misma, se desprende el aprendizaje continuo de la Dirección Estratégica, que no es más que el ejercicio administrativo con base en procedimientos que permiten el análisis y diseño de políticas públicas en el marco de una racionalidad y aprendizaje permanente.

Ahora bien, revisando los ejes temáticos y los resultados de aprendizaje dentro del estudio de la especialización, se evidencia como primer punto el conocimiento de la Función Administrativa, entendida esta, como el eje central para el manejo de la administración del plan estratégico y los procedimientos vigentes para el desarrollo de la gestión del talento humano, lo cual guarda relación con las funciones administrativas realizadas en cualquier cargo, por cuanto la FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, según el concepto de Función Pública es el " Conjunto de actividades y funciones que cumplen las entidades estatales en aras de satisfacer las necesidades generales de los ciudadanos de acuerdo con la Constitución y la ley", entonces la función administrativa, su estudio y ejecución dentro del quehacer de las entidades, se convierte en un EJE

TRANSVERSAL inherente en el desarrollo de las actividades administrativas de los servidores públicos, en su quehacer cotidiano en cualquier cargo y/o área

Que según lo establecido en el manual de funciones el Propósito Principal del Cargo se enmarca en “Administrar información de la Institución Educativa, para el personal interno y externo conforme a los lineamientos del sistema de gestión documental”, así como en una de las funciones del cargo se establece; “el manejo de la información llevando registro y control de documentos de archivo”.

En atención a lo anterior y como se expuso y se evidenció en el punto 5 de los hechos, uno de los resultados de aprendizaje específicos transversales y básicos, de la especialización versan sobre el siguiente eje temático; GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, esto tiene mucha relevancia, toda vez que dentro del marco de la gestión de los procesos de selección para la gestión del talento humano, se maneja información particular como Hojas de vida, currículos, soportes y demás, de los candidatos a seleccionar y/o evaluar, lo cual hace necesario el estudio y la indagación de las políticas de gestión documental, ley de transparencia y del derecho y demás, para la adecuada manipulación y clasificación de la información a su cargo, estos procesos de manejo de información son TRANSVERSALES, toda vez que se aplican los mismos conocimientos en todas las áreas, según lo dispuesto en las normas establecidas por disposición del Archivo General de la Nación, lo cual si bien para el estudio de la especialización son aplicadas al área del Talento Humano, si comparamos con las funciones del cargo Asistencial - Secretario de la convocatoria Entidades de Orden Territorial 2022, teniendo en cuenta el propósito principal del mismo y la función anteriormente descrita, encontramos que hay una relación directa y son aplicables por cuanto versan sobre la misma normatividad en temas de manejo de información.

Dentro del estudio de la Especialización se evidencia el abordaje de la comunicación asertiva como el mecanismo para la interacción con los grupos de valor, entendiendo esta como una habilidad blanda para el desarrollo de la gestión, habilidad que debe tener todo servidor público dentro del ejercicio de sus funciones, para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés.

Como se relaciona en el hecho 6 del presente escrito, dentro de los temas vistos en la Especialización tecnológica de Gestión del Talento Humano Por Competencias y Metodología, se puede evidenciar el Eje temático “Proyectar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas Técnicas de Redacción de las funciones y las metodologías adoptadas por la organización” para la aplicación y ejecución de las actividades realizadas dentro del contenido de la elaboración del manual de funciones de la entidad propuesta en la actividad, era muy importante aplicar normas técnicas de redacción, así como


usar procesadores de datos y textos, por cuanto eran criterios relevantes para el desempeño del proceso, por lo anterior encuentro similitud en el eje temático abordado en la especialización y las funciones del cargo asistencial secretario, teniendo en cuenta que dentro del quehacer de las actividades propias del cargo encontramos la importancia del saber recibir, radicar y redactar la correspondencia, atendiendo las técnicas de redacción y el manejo de procesadores de textos, actividad importante para el cargo asistencial secretario.

Así mismo con respecto al hecho No 7, otros de los ejes temáticos abordados en la Especialización Gestión del Talento Humano, como se evidencia en los hechos se encuentran; POLITICA SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Así como proponer los LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PLANES DE COMPENSACIÓN, atendiendo la GESTIÓN DE COMPENSACIÓN, estos fueron encaminados a la gestión administrativa de regulación de salarios para la nómina de empleados; lo cual guarda relación con el eje temático planteado dentro de las funciones del cargo Asistencial – Secretario, de la convocatoria Entidades de Orden Territorial 2022, de; “asistir a los procesos administrativos y de tesorería de la entidad facilitando el desarrollo institucional”, por cuanto para el estudio del eje temático descrito en la especialización abordamos temas del sistema general de seguridad social y de derecho laboral, seguimiento a nóminas y plan presupuestal, plan de compensación de la entidad.

- Es importante resaltar que la **UNIVERSIDAD LIBRE**, recientemente me concedió los 10 puntos de educación formal por la **ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS**, en la **convocatoria DISTRITO 5**, mismo cargo asistencial, para colegios distritales

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing a calendar icon with a checkmark, the word 'RESULTADOS', a circular icon with a checkmark, and a 'Ayudas' button. The main content area is titled 'Auxiliar administrativo' and contains the following information: 'nivel: asistencial', 'denominación: auxiliar administrativo', 'grado: 27', 'código: 407', 'número opec: 200473', 'asignación salarial: \$2961318', and 'vigencia salarial: 2022'. Below this, it states 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL - Proceso de Selección Abierto' and 'Cierre de inscripciones: 2023-08-18'. At the bottom, it indicates 'Total de vacantes del Empleo: 8' and provides a link to 'Manual de Funciones'.

ESCRIBA Buscar empleo Aviso Términos y condiciones de uso Quiéramos conocerlo



KAREN PATRICIA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Produc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)


Audiencias

Propósito

realizar el apoyo en las actividades de matriculas, grados, certificaciones, documentación, seguimiento, control y demas relacionadas con el soporte administrativo en el area academica y administrativa.

Funciones

- LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON EL NIVEL Y EL PROPOSITO DEL EMPLEO.
- REALIZAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ACORDES CON SUS RESPONSABILIDADES, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL COLEGIO.
- VERIFICAR, SOLICITAR Y CONTROLAR ELEMENTOS DE OFICINA, NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y ELABORAR PERIODICAMENTE LOS INFORMES REQUERIDOS.
- BRINDAR LA ATENCIÓN Y ORIENTAR A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES CANALES, SUMINISTRANDO INFORMACIÓN, DOCUMENTOS O ELEMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS DIRECTRICES DEL JEFE INMEDIATO.
- DIGITAR, ELABORAR Y/O TRANSCRIBIR ACTAS, CUADROS, INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA GESTION DEL COLEGIO, CON LA PERIODICIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA.
- CLASIFICAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACION RELACIONADAS CON LA GESTION DEL COLEGIO Y GENERAR LOS REPORTES QUE SEAN REQUERIDOS.
- ORGANIZAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO DE GESTION Y EXPEDIENTES DEL COLEGIO, SEGUN LAS NORMAS DE ARCHIVO Y LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
- RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA Y LLEVAR EL CONTROL EN EL APLICATIVO DE SEGUIMIENTO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ENTIDAD Y LAS DIRECTRICES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
- APOYAR LOS COMPROMISOS Y EVENTOS EN LOS QUE DEBE PARTICIPAR EL COLEGIO Y EL JEFE INMEDIATO Y LLEVAR EL REGISTRO DOCUMENTAL QUE SEA REQUERIDO.



KAREN PATRICIA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Produc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)

Audiencias

Jefe Inmediato

- DIGITAR, ELABORAR Y/O TRANSCRIBIR ACTAS, CUADROS, INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA GESTION DEL COLEGIO, CON LA PERIODICIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA.
- CLASIFICAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACION RELACIONADAS CON LA GESTION DEL COLEGIO Y GENERAR LOS REPORTES QUE SEAN REQUERIDOS.
- ORGANIZAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO DE GESTION Y EXPEDIENTES DEL COLEGIO, SEGUN LAS NORMAS DE ARCHIVO Y LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
- RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA Y LLEVAR EL CONTROL EN EL APLICATIVO DE SEGUIMIENTO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ENTIDAD Y LAS DIRECTRICES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
- APOYAR LOS COMPROMISOS Y EVENTOS EN LOS QUE DEBE PARTICIPAR EL COLEGIO Y EL JEFE INMEDIATO Y LLEVAR EL REGISTRO DOCUMENTAL QUE SEA REQUERIDO.
- REALIZAR APOYO EN LA RECEPCION, VERIFICACION Y CONTROL DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS PROCESOS DE MATRICULA, GRADUACIONES, CERTIFICACIONES, ETC., DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION Y LAS DIRECTRICES DEL RECTOR.

Requisitos


- **Estudio:** Titulo de BACHILLERATO.
- **Experiencia:** Setenta y dos(72) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

Equivalencias

[Ver tabla](#)

Vacantes

⚙ Dependencia: COLEGIO DISTRITAL, 📍 Municipio: Bogotá D.C., Total vacantes: 8



KAREN PATRICIA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Produc. intelectual

Otros documentos

Secciones

Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Laboral (Asistencial)	6.71	100
Experiencia Relacionada (Asistencial)	7.42	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Formación Académica)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Formación Laboral)	0.00	100
Educación Informal (Asistencial)	5.00	100
Educación Formal (Asistencial)	10.00	100

No hay resultados asociados a su búsqueda

1 - 1 de 0 resultados

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos anteriormente expuesto solicito su señoría, se sirva hacer el análisis requerido del estudio **ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – POR COMPETENCIAS**, con las funciones del cargo, SECRETARIO, nivel asistencial, grado 13, correspondientes a la OPEC 180018, teniendo en cuenta, que otras universidades como la Universidad Libre, en el mismo cargo de secretario, me han dado la puntuación en educación formal como corresponde, con lo cual he recibido 10 puntos, los mismos 10 puntos que me fueron negados por la **FUAA**.

Como consecuencia de acceder a lo solicitado en las líneas que anteceden, peticiono respetuosamente se sirva ORDENAR a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL C.N.S.C. y a la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA validar y otorgar puntuación al certificado de estudios, esto es, ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS, en el ítem **EDUCACIÓN FORMAL** (10 puntos), como consecuencia de ello, se les ordene efectuar corrección del puntaje asignado a la suscrita en la prueba denominada VALORACION DE ANTECEDENTES y, por ende, en el resultado global. Lo anterior, en relación con el cargo identificado con código OPEC 180018.

PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA

El procedimiento de la presente acción pública es preferente y sumario y, prevalece ante cualquier otra opción. Es usted competente señor Juez, por la naturaleza de ésta, por el actuar de las entidades accionadas (Artículo 37 del Decreto 2591 de 1991).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento mi pedimento en lo consagrado en los artículos 25, 29, 86 y 125 de la Constitución Política de Colombia, Decretos reglamentarios N° 2591 de 1991, 306 de 1992, Decreto Ley 1382 de 2000, Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes.

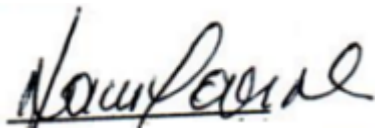
NOTIFICACIONES

La suscrita, respetuosamente las recibirá en calle 49 No 14 – 16, Marly – Chapinero Electrónicamente en el correo: karenlopezderecho@hotmail.com.

La Comisión Nacional del Servicio Civil C.N.S.C. las recibirá en la carrera 16 N° 96- 64 Piso 7° en la ciudad de Bogotá D.C. Electrónicamente en el correo: notificacionesjudiciales@cns.gov.co La

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA las recibirá en la calle 43 N° 57 -14 en la ciudad de Bogotá D.C. - Electrónicamente en el correo: notificacionjudicial@areaandina.edu.co

Atentamente,



KAREN PATRICIA LOPEZ MATHEUS

CC 55. 303.330 B/quilla