

PROCESO DE SELECCIÓN **438 / 506 - 592 / 600**

# SANTANDER

**GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE**

**PRUEBAS DE VALORACIÓN  
DE ANTECEDENTES**



**CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN .....3

II. ¿A QUIÉNES APLICA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? .....3

III. ¿CUÁLES SON LOS FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? .....3

- **EDUCACIÓN.** .....4
  - o **EDUCACIÓN FORMAL.** ..... 4
  - o **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO.** ..... 4
  - o **EDUCACIÓN INFORMAL.**..... 4
- **EXPERIENCIA.**.....5
  - o **EXPERIENCIA PROFESIONAL.** ..... 5
  - o **EXPERIENCIA RELACIONADA.**..... 6
  - o **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.**..... 6
  - o **EXPERIENCIA LABORAL.**..... 6

IV. ¿QUÉ FACTORES SE PUNTEAN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? .....6

V. ¿CÓMO SE VALORAN LOS DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN? .....7

- 1. EDUCACIÓN FORMAL.** .....7
- 2. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.**.....8
- 3. EDUCACIÓN INFORMAL.** .....8

VI. ¿QUÉ CRITERIOS SE APLICARÁN PARA PUNTEAR EXPERIENCIA? .....9

- a. **Ponderación Nivel Asesor y Profesional** .....9
- b. **Ponderación Nivel técnico y Asistencial** .....9

VIII. ¿CÓMO CONOZCO MIS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? .....10

IX. ¿CÓMO Y CUÁNDO PUEDE RECLAMAR EL ASPIRANTE? .....10

X. ¿CUÁNDO SE CONOCERÁ LA RESPUESTA A UNA RECLAMACIÓN? .....11

XI. ¿CUÁNDO SE PUEDEN CONOCER LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? .....11

XII. EJEMPLOS PRÁCTICOS .....11

- EJEMPLO No. 1** .....11
- EJEMPLO No. 2** .....15
- EJEMPLO No. 3** .....19
- EJEMPLO No. 4** .....22

## I. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene por objeto dar una orientación práctica al aspirante sobre los lineamientos establecidos normativamente, para adelantar la prueba de valoración de antecedentes dentro del proceso de selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 - Santander .

La prueba de Valoración de Antecedentes, tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **ADICIONAL** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer y al cual se postuló el mismo.

El carácter de la prueba es **CLASIFICATORIO** y la puntuación otorgada a los documentos aportados por el aspirante al momento de su inscripción adicionales a los mínimos requeridos, se realizará conforme a lo establecido en los acuerdos reguladores del Proceso de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 - Santander.

En virtud de lo anterior, los documentos aportados por el aspirante después de la fecha de cierre de su inscripción en el proceso de selección en mención, no serán objeto de valoración.

## II. ¿A QUIÉNES APLICA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?

El artículo 37 de los Acuerdos que reglamentan el proceso de selección, estipula que la Prueba de Valoración de Antecedentes se aplicará **ÚNICAMENTE** a los aspirantes que hayan superado la Prueba sobre Competencias Básicas y funcionales.

## III. ¿CUÁLES SON LOS FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?

Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes serán **EDUCACION y EXPERIENCIA**.

- En la evaluación del **factor Educación** se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal.
- El **factor Experiencia** se clasificará en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral.

Es menester reiterar que la puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que

excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo, y según las disposiciones contenidas en los artículos 17° a 20° de los Acuerdos reguladores del proceso de selección.

#### a. Conceptos que se deben tener en cuenta

De conformidad con el artículo No. 17 de los Acuerdos del proceso de selección, las definiciones que deben ser tenidas en cuenta para efectos de la Valoración de Antecedentes, son las siguientes:

##### - EDUCACIÓN.

Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

##### o EDUCACIÓN FORMAL.

Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.

##### o EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO.

Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

##### o EDUCACIÓN INFORMAL.

Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, que tienen como objeto brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan **una duración inferior** a ciento sesenta (160) horas. Solo se darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificación de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los curso de inducción, curso de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

## - EXPERIENCIA.

Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en **profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral**, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

### o EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

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

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

- Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
- Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, **NO** se considerará experiencia profesional.

○ **EXPERIENCIA RELACIONADA.**

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

○ **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.**

Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

○ **EXPERIENCIA LABORAL.**

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

**IV. ¿QUÉ FACTORES SE PUNTÚA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?**

Señor aspirante es importante que usted conozca que el valor máximo porcentual será del ciento por ciento (100%), para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos:

**Nivel Asesor y Profesional:**

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES								
Factores Nivel	Experiencia				Educación			TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Experiencia relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el trabajo y desarrollo humano	Educación informal	
Asesor y Profesional	20	20	NA	NA	40	10	10	<b>100</b>

**Nivel Técnico y Asistencial**

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PARA LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES							
Factores Nivel	Experiencia			Educación			TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Experiencia relacionada o laboral	Educación Formal	Educación para el trabajo y desarrollo humano	Educación informal	
Técnico y Asistencial	NA	NA	40	40	10	10	<b>100</b>

**V. ¿CÓMO SE VALORAN LOS DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN?**

Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos adicionales al requisitos mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 39° de los acuerdos de las convocatorias para cada factor siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

**1. EDUCACIÓN FORMAL.**

En la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada:

- a. Empleos del Nivel Asesor y Profesional: La sumatoria de los puntajes parciales **NO podrá exceder de 40 puntos.**

Título Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Asesor/Profesional	40	30	20	30

- b. Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial: La sumatoria de los puntajes parciales **NO podrá exceder de 40 puntos.**

Título Nivel	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnico	Técnico	Bachiller
Técnico	No se puntúa	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	No se puntúa	No se puntúa	40	20	30	No se puntúa

**2. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.**

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

Número de programas certificados	Puntaje
5 o más	10
4	8
3	6
2	4
1	2

**3. EDUCACIÓN INFORMAL.**

La educación informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MAXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159	8
Entre 80 y 119 horas	6
Ente 40 y 79	4
Hasta 39 horas	2

**IMPORTANTE TENER EN CUENTA:** Los certificaciones de formación aportados por los aspirantes que no establezcan intensidad horaria, no se puntuarán.

En la educación informal se puntuarán los eventos de **formación relacionados con las funciones** del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

**VI. ¿QUÉ CRITERIOS SE APLICARÁN PARA PUNTUAR EXPERIENCIA?**

Conforme a lo establecido en los acuerdos reguladores del Proceso de Selección, la evaluación de experiencia será puntuada de la siguiente manera:

**a. Ponderación Nivel Asesor y Profesional**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	20
De 37 a 48 meses	15
De 25 a 36 meses	10
De 13 a 24 meses	5
De 1 a 12	1

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	20
De 37 a 48 meses	15
De 25 a 36 meses	10
De 13 a 24 meses	5
De 1 a 12	1

**b. Ponderación Nivel técnico y Asistencial**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
De 37 a 48 meses	30
De 25 a 36 meses	20
De 13 a 24 meses	10
De 1 a 12	5

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 39 de los acuerdos reguladores del proceso de selección.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados); el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Es importante que el aspirante tenga presente que, en el caso de que en uno de los ítems de experiencia o educación haya obtenido la máxima puntuación con la validación de tan solo algunos de los documentos aportados, los demás folios no serán objeto de puntuación. Bajo ninguna circunstancia podrá excederse el máximo puntaje establecido para la documentación presentada.

Finalmente, los títulos y certificaciones que se tuvieron en cuenta para el cumplimiento del requisito mínimo de la OPEC a la cual se inscribió el aspirante, **NO TIENEN NINGUNA PUNTUACIÓN**, por cuanto estos hacen parte de los mínimos que se exigen a una persona que aspira desempeñar un cargo en específico.

### VII. ¿QUÉ SE TIENE EN CUENTA EN LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?

Esta prueba tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **ADICIONAL** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer. Dicho lo anterior, es menester dejar en claro que la documentación que se valorará en la presente etapa, es aquella que el aspirante aportó a través del Sistema – SIMO, dentro del término estipulado en el proceso de selección, documentos que deben cumplir con todas las condiciones señaladas en los Acuerdos del presente proceso de selección.

### VIII. ¿CÓMO CONOZCO MIS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?

La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina informarán la fecha en la cual se realizará la publicación de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, la cual podrán consultar en las fechas que se indiquen en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y en la página de la Fundación Universitaria del Área Andina [www.santander-areandina.com](http://www.santander-areandina.com)

De igual manera, el aspirante deberá consultar el resultado ingresando al sistema SIMO, en el enlace: <https://simo.cnsc.gov.co/> con su usuario y contraseña.

Recuerde señor aspirante que las notificaciones únicamente se realizan a través del SIMO, no se llevará a cabo la publicación de resultados a través de un medio diferente.

### IX. ¿CÓMO Y CUÁNDO PUEDE RECLAMAR EL ASPIRANTE?

En caso que el aspirante no esté de acuerdo con los resultados obtenidos y publicados en la Prueba de Valoración de Antecedentes, podrá interponer reclamación. Dichas reclamaciones se deberán presentar a través de SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados en concordancia con lo establecido en el Artículo 43 de los Acuerdos que rigen el presente proceso de selección y del Artículo 2.4.1.1.14 del Decreto 1075 de 2015.

La Fundación Universitaria del Área Andina recibirá y decidirá sobre las reclamaciones interpuestas, con base en los documentos aportados por el aspirante a través del Sistema SIMO, en los términos estipulados para tal fin.

## X. ¿CUÁNDO SE CONOCERÁ LA RESPUESTA A UNA RECLAMACIÓN?

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO y en la página de la Fundación Universitaria del Área Andina destinada para la convocatoria, el aspirante podrá ingresar al sistema SIMO haciendo uso de su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad.

## XI. ¿CUÁNDO SE PUEDEN CONOCER LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?

Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, en la fecha que se informe con antelación por la CNSC a través de un aviso en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y en la página de la universidad [www.santander-areandina.com](http://www.santander-areandina.com). Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar SIMO haciendo uso de su usuario y contraseña.

Contra la decisión que resuelve la reclamación de la etapa de valoración de antecedentes no procede ningún recurso, conforme con lo indicado en el Artículo 43 de los Acuerdos del Proceso de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 - Santander.

## XII. EJEMPLOS PRÁCTICOS

### EJEMPLO No. 1

**Nivel Asesor.**

**Denominación: ASESOR**

**Propósito:** liderar, gestionar y administrar los planes, programas y solicitudes relacionadas con el capital humano, con el fin de promover el desarrollo integrado de los funcionarios de la alcaldía

**Funciones:**

- 1 Brindar asesoría al Secretario General, en la formulación de políticas, programas y proyectos relacionados con la gestión de los recursos humanos
- 2 Elaborar los lineamientos para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la administración del talento humano de la Alcaldía Distrital.
- 3 Revisar y aprobar la liquidación de la nómina, seguridades sociales y parafiscales del personal de la entidad Organizar y suministrar información para el funcionamiento de las diferentes comisiones y comités relacionados con los funcionarios de la Entidad

- 4 Articular las acciones necesarias en la Dirección de Capital Humano para el logro de los objetivos propuestos en relación con los funcionarios de la Alcaldía
- 5 Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, el plan anual de vacantes, y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional
- 6 Aplicar los procedimientos de gestión documental. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes.
- 7 Aplicar sus conocimientos para la defensa de la entidad en procesos litigiosos.

**Requisitos de Estudio:** Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Economía Administración Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría y Afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingenierías Administrativas y afines. Sociología, Trabajo Social y afines Psicología Título de Postgrado en la modalidad de especialización o Maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

**Requisitos de Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante a la OPEC descrita anteriormente, y se señala si fue validado para la etapa o no, y porqué.

**EDUCACIÓN FORMAL.**

- TITULO PROFESIONAL EN DERECHO. 2000.  
**VÁLIDO.** El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de **requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación**
- TITULO DE ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO. 2003  
**VÁLIDO.** El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de **requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación**
- TITULO DE DOCTORADO EN DERECHO. 2009.  
**VÁLIDO.** Se valora el documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.
- TITULO PROFESIONAL EN BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO. 1989.  
- **NO VÁLIDO.** no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.
- MAESTRIA EN EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA. 1992.  
**NO VÁLIDO.** no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 40 de Acuerdo del presente proceso de selección.

Se otorgan máximo 40 puntos a los títulos de educación formal que excedan el requisito mínimo exigido por el empleo al cual concursa el aspirante. Aporta Doctorado.  
Calificación en Educación Formal: 40.00

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

- Técnico laboral en Seguridad Informática. 1.160 horas.  
**NO VALIDO.** La certificación de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 40 de Acuerdo del presente proceso de selección.

Se otorgarían un máximo de 10 puntos de acuerdo al número de títulos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que excedan el requisito mínimo exigido por el empleo al cual concursa el aspirante. El aspirante no aporta estudios relacionados con el cargo al que aspira, para el ítem en mención.  
Calificación en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: 0.00

**EDUCACIÓN INFORMAL**

- CURSO DE CELULAS MADRE. 80 horas. 1995-12-09:
- **NO VALIDO.** La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 40 de Acuerdo del presente proceso de selección.

Se otorgarían máximo 10 puntos de acuerdo al número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo al que concursa. No aporta estudios relacionados con las funciones del cargo al que aspira, para Educación Informal.  
Calificación educación Informal: 0.00

**EXPERIENCIA**

- COORDINADOR INVESTIGADOR - BACTERIÓLOGO MAGISTER EN EPIDEMIOLOGÍA. 1990. 192 Meses.  
**NO VALIDO.** No se valida la experiencia toda vez que no corresponde a las disciplinas académicas solicitadas por el empleo.
- ABOGADO ASESOR CONSTRUCTORA S.A. (2012). 36 MESES.  
**VÁLIDO.** El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de **requisitos mínimos. No genera puntuación.**
- ABOGADO ASESOR CONSTRUCTORA S.A. (2013) - Certificado de Actualmente **NO VALIDO.** No se valida el documento aportado toda vez que no es posible determinar las fechas de ejecución de las labores en determinados cargos, como tampoco la fecha de inicio del cargo ejercido actualmente, en la entidad respectiva.
- ABOGADO LITIGANTE. 4 meses (2017).  
**VALIDO.** Se valora el documento aportado correspondiente a certificación de juzgado en donde certifica la representación de una de las partes. Es tomada como experiencia profesional relacionada.
- ABOGADO ASESOR. 3 meses. (2018)  
**VALIDO.** Se valora el documento aportado como experiencia profesional relacionada según lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.

Se otorgarían máximo 40 puntos de acuerdo a la contabilización del número de meses de experiencia relacionada que haya certificado el aspirante, adicional al Requisito Mínimo  
**7 meses certificados.**  
Calificación Experiencia: 1.00

**OTROS DOCUMENTOS**

- TARJETA PROFESIONAL. 2012:  
**VALIDO.** Se valora el documento correspondiente a ABOGADO; sin embargo, no genera puntuación, en concordancia con el Acuerdo del presente proceso de selección.

Calificación otros documentos: 0.00

Expuestos los certificados que ha aportado un aspirante, el puntaje obtenido es el siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	40.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	0,00
EDUCACIÓN INFORMAL	0.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	1.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0.0
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>41.00</b>

El aspirante obtuvo un total de **41.00** puntos en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

**EJEMPLO No. 2**

**Nivel: Profesional**

**Denominación: PROFESIONAL DE SEGURIDAD O DEFENSA**

**Propósito:** Gestionar la administración de la plataforma informática de la entidad tanto a nivel de base de datos, software como de hardware a través de operaciones de supervisión, planificación, seguridad y control de proyectos, controlando en general la seguridad y correcta operación de los servicios tic.

**Funciones:**

- 1 Atender los servicios informáticos de respaldo tecnológico a funcionarios, equipos y herramientas de informática de la entidad.
- 2 Brindar soporte de segundo nivel a los servicios TIC, instalación y configuración de software para la operación de los mismos de acuerdo con los requerimientos y estándares; monitoreo del desempeño de los servicios TIC para generar reportes, alarmas y correctivos al respecto.
- 3 Prestar soporte de segundo nivel de acuerdo con las incidencias reportadas, identificar incidencias y establecer el tipo de falla que se presenta y la solución para ser subsanada y garantizar la continuidad del servicio TIC.
- 4 Gestión de Respaldos: Toma de copias de seguridad de la información de los servidores y equipos de funcionarios en permanencia y funcionarios retirados, administrar los archivos o biblioteca de respaldo, custodiar y verificar las copias de respaldo.
- 5 Administrar la base de datos donde el punto de vista técnico garantice su disponibilidad, respaldo y correcta operacionalidad.
- 6 Supervisar el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas, como es software, hardware, red LAN, equipos de respaldo eléctrico, sistema de enfriamiento conexiones a internet, manejo del tráfico de la red.

- 7 Administrar y operar los diferentes equipos con el fin de mantener los sistemas disponibles y actualizados para los usuarios.
- 8 Gestionar e implementar interconexiones y soluciones requeridas de los servicios TIC.

**Requisitos de Estudio:** Título Universitario en Ingeniería Informática.

**Requisitos de Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante a la OPEC descrita anteriormente, y se señala si fue validado para la etapa o no, y porqué.

### EDUCACIÓN FORMAL.

- TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERIA INFORMATICA. 2008.  
**VÁLIDO.** El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de **requisitos mínimos**, por tal motivo **no genera puntuación**
- ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD INFORMATICA. 2012.  
**VÁLIDO.** Se valora el documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección
- MAESTRIA EN DATA SCIENCE. 2016.  
**VÁLIDO.** Se valora el documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.

Se otorgan máximo 40 puntos a los títulos de educación formal que excedan el requisito mínimo exigido por el empleo al cual concursa el aspirante.  
El aspirante acredita especialización y maestría  
Calificación en Educación Formal: 40.00

**NOTA.** El Artículo 42 del Acuerdo que rige la convocatoria estipula que, “la sumatoria de los puntajes parciales, no podrá exceder de 40 puntos”

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

- COMPETENCIAS EN CIBERSEGURIDAD. 180 horas.  
**VÁLIDO.** Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.

Se otorgarían un máximo de 10 puntos de acuerdo al número de títulos de EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO que excedan el requisito mínimo exigido por el empleo al cual concursa el aspirante.  
Calificación en Educación Para el



Se otorgarían máximo 40 puntos de acuerdo a la contabilización del número de meses de experiencia relacionada que haya certificado el aspirante, adicional al Requisito Mínimo.  
 El aspirante acredita 26 meses de experiencia (Nivel Profesional)  
 Calificación Educación Informal: 20.00

**OTROS DOCUMENTOS**

- TARJETA PROFESIONAL. 2008:  
**VALIDO.** Se valora el documento correspondiente a INGENIERO DE SISTEMAS; sin embargo, no genera puntuación, en concordancia con el Acuerdo del presente proceso de selección.

Calificación otros documentos: 0.00

Expuestos los certificados que ha aportado un aspirante, el puntaje obtenido es el siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	40.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	2.00
EDUCACIÓN INFORMAL	10.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	0.0
EXPERIENCIA PROFESIONAL	20.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>72.00</b>

El aspirante obtuvo un total de **72.00** puntos en la Prueba de Valoración de Antecedentes

**EJEMPLO No. 3**

**Nivel Técnico**

**Denominación: TÉCNICO OPERATIVO**

**Propósito:** Brindar apoyo técnico al superior inmediato, en la organización ejecución y control de procesos que desarrolle el área asignada

**Funciones:**

1. Realizar las labores técnicas de apoyo en todos los procesos relacionados con la elaboración e interpretación de formatos, informes, cuadros estadísticos, documentos de soporte, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se adelanten en la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Proyectar y transcribir los informes, actas, actos administrativos y remitirlos a las áreas competentes, con el fin de llevar un registro detallado y obtener información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera.
3. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
4. Desarrollar el proceso de elaboración de Actas de los Comités municipales de acuerdo a las directrices recibidas.
5. Coordinar la atención a la comunidad y suministrar la información manteniendo los sistemas de control correspondientes.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo, área de desempeño y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.
7. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos y realizar los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos del Superior Inmediato y procedimientos establecidos.

**Requisitos de Estudio:** Título de formación técnica o tecnológica, en el núcleo básico de conocimiento de sistemas, secretariado o áreas afines

**Requisitos de Experiencia:** Doce (24) meses de experiencia relacionada.

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante a la OPEC descrita anteriormente, y se señala si fue validado para la etapa o no, y porqué.

**EDUCACIÓN FORMAL.**

- TECNOLÓGICA. TECNOLOGA EN SECRETARIADO: El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de **requisitos mínimos. NO GENERA PUNTUACIÓN**
- TECNOLÓGICA. TECNOLOGIA EN SISTEMAS. Se valora el documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.
- Bachillerato. NO VALIDO. El Título aportado en la modalidad Bachillerato no genera puntuación para el Nivel del cargo a proveer, conforme a lo establecido en el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.

Se otorgan máximo 40 puntos a los títulos de educación formal que excedan el requisito mínimo exigido por el empleo al cual concursa el aspirante. El aspirante aporta un título de tecnólogo.  
Calificación en Educación Formal: 40.00

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

El aspirante no aportó documentos que acrediten EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO adicional al requisito mínimo.  
Calificación Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano: 00.00

### EDUCACIÓN INFORMAL.

- CURSO DE GESTIÓN ARCHIVISTICA (CESDE). 140 horas. 2017-09-12:
- **VALIDO.** Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.  
CURSO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (Moscú). 140 horas. 2018-01-02:
- **NO VALIDO.** No se valida el documento aportado toda vez que no encuentra debidamente traducido incumpliendo así la exigencia establecida en el artículo 18 del Acuerdo del presente proceso de selección.  
CURSO ARCHIVO (Londres). 160 horas. 2016-02-02:
- **NO VALIDO.** No se valida el documento aportado toda vez que no encuentra debidamente traducido incumpliendo así la exigencia establecida en el artículo 18 del Acuerdo del presente proceso de selección.

**EXPERIENCIA**

- JEFE DE ARCHIVO. 12 meses.  
**VALIDO.** El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Experiencia, solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección. **El requisito mínimo no genera puntuación.**
- SECRETARIO GENERAL. 163 meses.  
**VALIDO.** Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia relacionada, de conformidad con el artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.
- AUXILIAR DE ARCHIVO. 180 Meses.
- **NO VALIDO.** El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de experiencia, establecido en el artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.

Se otorgarían máximo 40 puntos de acuerdo a la contabilización del número de meses de experiencia relacionada que haya certificado el aspirante, adicional al Requisito Mínimo  
49 meses o más meses certificados.  
El aspirante acredita 49 meses o más de experiencia relacionada.  
Calificación Experiencia: 40.00

**OTROS DOCUMENTOS**

- LICENCIA DE CONDUCCIÓN:  
**VALIDO.** Se valora el documento correspondiente a LICENCIA DE CONDUCCIÓN; sin embargo, no genera puntuación, en concordancia con el Acuerdo del presente proceso de selección.

Calificación otros documentos 00.00

Expuestos los certificados que ha aportado el aspirante, el puntaje obtenido es el siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	40.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	0.00
EDUCACIÓN INFORMAL	8.00
EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL (NIVEL TÉCNICO)	40.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>88.00</b>

El aspirante obtuvo un total de **88.00** puntos en la Prueba de Valoración de Antecedentes

**EJEMPLO No. 4**

**Nivel Asistencial**

**Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Propósito:** Apoyar en los procesos administrativos que se ejecuten en la dependencia a través de la recepción, organización, reparto de documentos, fotocopiado y mensajería interna.

**Funciones:**

1. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada e informar al superior inmediato
2. Recibir, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia interna y externa de las diferentes dependencias de la administración.
3. Llevar registro en libros radicadores de la correspondencia o documentación recibida y distribuida, para ejercer el respectivo control y el consecutivo de los actos administrativos. Archivar y conservar las copias de la correspondencia remitida y de la recibida una vez contestada.
4. Distribuir interna los documentos y correspondencia a las oficinas dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivos y tomando las precauciones de rigor para la conservación de los mismos.

5. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
6. Recoger la correspondencia de las dependencias asignadas y enviarlas a las oficinas de correo para su debido diligenciamiento.
7. Controlar el ingreso y salida de documentos, notas o correspondencia tramitada en la dependencia asignada, de acuerdo a las orientaciones del inmediato superior y los procedimientos establecidos.
8. **Requisito Mínimo de Estudio:** Terminación y aprobación de educación básica Primaria o Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, y Curso de ofimática  
**Requisito Mínimo de Experiencia:** 12 meses de experiencia laboral

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante a la OPEC descrita anteriormente, y se señala si fue validado para la etapa o no, y porqué.

**EDUCACIÓN FORMAL:**

- Título de BACHILLER (2000):  
**VÁLIDO.** El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.
- TITULO EN DERECHO (Pregrado):  
**NO VALIDO.** El título aportado en la modalidad Profesional, no genera puntuación para el Nivel del cargo a proveer, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.
- Curso de Ofimática (SENA):  
**VÁLIDO.** El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.

No se encontraron títulos adicionales al requisito mínimo que acrediten educación formal  
 Calificación en Educación Formal: 00.00

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

El aspirante no aportó documentos que acrediten EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO adicional al requisito mínimo.  
 Calificación Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano: 00.00

**EDUCACIÓN INFORMAL:**

- Manejo de herramientas Microsoft office 2010: Excel (SENA). 10 horas. 2009-02-19: **VALIDO**. Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.
- CURSO DE GESTIÓN ARCHIVISTICA (FORMARTE). 100 horas. 2011-09-12: **VALIDO**. Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.
- DIGITACION DE TEXTOS (SENA). 80 horas. 2011-08-02: **VALIDO**. Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección.
- 

*Se otorgan máximo de 10 puntos de acuerdo al número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo al que concursa. 190 horas certificadas. Se acreditan más de 190 horas de estudio.*  
 Calificación Educación Informal: 10.00

**EXPERIENCIA:**

AUXILIAR DE ARCHIVO. 12 meses.

- **VÁLIDO**. Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia laboral de conformidad el Artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de selección. **El requisito mínimo, NO GENERA PUNTUACIÓN**

AUXILIAR JURIDICO. 40 meses.

**VALIDO**. Se valora el documento aportado como experiencia laboral, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.

*Se otorgarían máximo 40 puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de experiencia (Nivel Asistencial) que haya certificado el aspirante, adicional al Requisito Mínimo*  
**37 meses de experiencia laboral certificados.**  
 Calificación Educación Informal: 30.00

**OTROS DOCUMENTOS**

- CALIFICACIONES ICFES:  
**NO VALIDO.** No se valora el documento correspondiente a CALIFICACIONES ICFES; no genera puntuación, en concordancia con el Acuerdo del presente proceso de selección.

Calificación otros documentos: 0.00

Expuestos los certificados que ha aportado un aspirante, el puntaje obtenido es el siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	0.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	0.00
EDUCACIÓN INFORMAL	10.00
EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL (NIVEL ASISTENCIAL)	30.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>40.00</b>

El aspirante obtuvo un total de **40.00** puntos en la Prueba de Valoración de Antecedentes.