

**CONVOCATORIAS 507 A 591**

**MUNICIPIOS DE CUNDINAMARCA**



**GUÍA DE ORIENTACIÓN  
AL ASPIRANTE**

**PRUEBA DE VALORACIÓN  
DE ANTECEDENTES**

**BOGOTÁ, ENERO DE 2019**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
II. ¿QUÉ ES LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? .....	5
III. ¿A QUIÉNES SE LES APLICA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? .....	5
IV. ¿CUÁLES SON LOS FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? .....	6
➤ EDUCACIÓN.....	6
- EDUCACIÓN FORMAL.....	6
- EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO .....	7
- EDUCACIÓN INFORMAL.....	7
➤ EXPERIENCIA.....	7
- EXPERIENCIA PROFESIONAL .....	7
- EXPERIENCIA RELACIONADA.....	8
- EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.....	8
- EXPERIENCIA LABORAL.....	8
- EXPERIENCIA DOCENTE.....	9
V. ¿QUÉ FACTORES SE PUNTÚA EN LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? .....	9
VI. ¿CÓMO SE VALORAN LOS DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN?.....	9
a) Educación Formal .....	10
b) Educación Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano.....	10
c) Educación Informal. ....	10
VII. ¿QUÉ CRITERIOS SE UTILIZAN PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA?.	11
a. Ponderación Nivel Asesor y Profesional .....	11
b. Ponderación Nivel Técnico.....	12
c. Ponderación Nivel Asistencial.....	12
IX. ¿CÓMO CONOZCO MIS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?.....	13
X. ¿CÓMO Y CUÁNDO PUEDE RECLAMAR EL ASPIRANTE? .....	13
XI. ¿CUÁNDO SE CONOCERA LA RESPUESTA A UNA RECLAMACION?.	14
XII. ¿CUÁNDO SE PUEDEN CONOCER LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? .....	14
XIII. EJEMPLOS PRÁCTICOS.....	15
1. Nivel Asistencial.....	15
a. Ejemplo #1 Nivel Asistencial Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	15
b. Ejemplo #2 Nivel Asistencial Denominación: SECRETARIO EJECUTIVO	18

2. Nivel Técnico .....	22
a. Ejemplo #1 Nivel Técnico Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	22
b. Ejemplo #2 Nivel Técnico Denominación: TÉCNICO OPERATIVO .....	26
3. Nivel Profesional.....	29
a. Ejemplo #1 Nivel Profesional. Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	29
b. Ejemplo #2 Nivel Profesional. Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	33

## INTRODUCCIÓN

La prueba de Valoración de Antecedentes, tiene por objeto el análisis y puntuación de los documentos aportados por los aspirantes al momento de la inscripción, que exceden los requisitos mínimos de estudios y experiencia, arrojando un resultado final denominado puntaje, que será ponderado conforme se prevé en los Acuerdos de convocatorias 507 a 591 - Municipios de Cundinamarca.

Por lo tanto, 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 de las convocatorias 507 a 591 - Municipios de Cundinamarca y el proceso a seguir en esta etapa.

### II. ¿QUÉ ES LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?

La Prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el que concursa. Esta prueba es de carácter **CLASIFICATORIO** y tiene por objeto la evaluación de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos por el empleo a proveer.

La valoración de las condiciones académicas y laborales del aspirante, se efectúa exclusivamente con los documentos adjuntados por los aspirantes en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad-SIMO en el momento de la inscripción. Según lo anterior, aquellos documentos recibidos de forma extemporánea o por un medio diferente a SIMO, no serán tenidos en cuenta.

### III. ¿A QUIÉNES SE LES APLICA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?

El Artículo 37 del Acuerdo que reglamenta el proceso de selección para cada municipio, estipula que la Prueba de Valoración de Antecedentes se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba sobre Competencias Básicas y funcionales.



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

Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes serán EDUCACIÓN 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° del Acuerdo rector.

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

De conformidad con el artículo No. 17 de los Acuerdos de Convocatoria, 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 u social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.



#### - 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.

## - 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 completar, 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.

## - 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 de dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

## ➤ EXPERIENCIA



Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para efectos de la presente convocatoria, 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.

## - 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 que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de ingeniería y Afines, otros núcleos del conocimiento diferentes a este 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 o 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.

## - EXPERIENCIA DOCENTE

Es la adquirida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. **La experiencia docente será validada cuando así esté determinado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y por consiguiente en la OPEC.**

Nota: Para el presente Proceso de Selección la experiencia docente no será válida.

## V. ¿QUÉ FACTORES SE PUNTÚA EN LA 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:

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES							
Factores Nivel	Experiencia			Educación			TOTAL
	Experiencia Profesional o profesional relacionada	Experiencia relacionada	Experiencia laboral	Educación Formal	Educación para el trabajo y desarrollo humano	Educación informal	
Asesor y Profesional	40	NA	NA	40	10	10	100
Técnico	NA	40	NA	40	10	10	100
Asistencial	NA	NA	40	40	10	10	100

## VI. ¿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.

### a. 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

- c) 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

- d) 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 MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159	8
Entre 80 y 119 horas	6
Entre 40 y 79	4
Hasta 39 horas	2

**IMPORTANTE TENER EN CUENTA:** Los eventos de formación en los que la constancia no establezca 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.

## VII. ¿QUÉ CRITERIOS SE UTILIZAN PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA?

Los siguientes criterios, son tomados de lo indicado en los acuerdos de las convocatorias. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

### a. Ponderación Nivel Asesor y Profesional

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O PROFESIONAL 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

### b. Ponderación Nivel Técnico

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

### c. Ponderación Nivel Asistencial

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	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 de las Convocatorias.

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.

## VIII. ¿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 se cargó en el Sistema - SIMO dentro del término estipulado por la convocatoria, documentos que deben ser expedidos antes de la fecha de corte (15 de febrero de 2018), y que además cumplan con todas las condiciones señaladas en los Acuerdos de las convocatorias. En ese orden de ideas, se aclara que ninguna experiencia o título adquirido después de la fecha citada, podrá ser tenido como válido para la presente etapa.

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

La Comisión Nacional del Servicio Civil informará la fecha en la cual se realizará la publicación de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, la cual se realizará 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.cundinamarca-areandina.com](http://www.cundinamarca-areandina.com). De igual manera, el aspirante deberá consultar el resultado ingresando al aplicativo 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 aplicativo SIMO, no se llevara a cabo la publicación de resultados a través de un medio diferente.

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

El aspirante podrá interponer reclamación frente los resultados obtenidos en las Pruebas de Valoración de Antecedentes. 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 rige la convocatoria.

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.

## **XI. ¿CUÁNDO SE CONOCERA LA RESPUESTA A UNA RECLAMACION?**

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 aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad.

## **XII. ¿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.cundinamarca-areandina.com](http://www.cundinamarca-areandina.com). Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con 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 de las 507 a 591 - Municipios de Cundinamarca.

### XIII. EJEMPLOS PRÁCTICOS

#### 1. Nivel Asistencial

##### a. Ejemplo #1 Nivel Asistencial Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

**Propósito:** Auxiliar el desarrollo de las actividades asistenciales y procesos administrativos propios de una dependencia

**Funciones:**

1. Elaborar, recibir, digitar y transcribir documentos, informes, oficios, mensajes, correspondencia que se le encomiende conforme a las instrucciones que reciba al igual que expedir por parte de la dependencia.
2. Velar por el buen funcionamiento del aplicativo o software de la entidad frente al módulo asignado, para el desempeño del cargo
3. Revisar y entregar documentos conforme a las instrucciones que reciba.
4. Colaborar con el Alcalde, Secretarios, Jefes y Empleados de otras dependencias en el trámite de asuntos a cargo de la dependencia.
5. Velar por el control y suministro periódico, sobre consumo de elementos, determinando las necesidades y programar los requerimientos correspondientes.
6. Responder por el uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos y demás elementos
7. Elaborar informe mensual de correspondencia el cual deberá ser radicado dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en la unidad de correspondencia.
8. Llevar debidamente actualizados los documentos, archivos, registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.

**Requisito Mínimo de Estudio:** Terminación y aprobación de educación básica Primaria o Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, y Curso de Auxiliar Contable.

**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 por qué.

**EDUCACIÓN FORMAL:**

- TÍTULO DE BACHILLER (2009): El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.
- TÍTULO DE CONTADOR (Pregrado): NO VÁLIDO. 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 Rector de la Convocatoria.
- Auxiliar Contable (SENA): 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). 130 horas. 2015-02-19: VÁLIDO. Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.

- CURSO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (CESDE). 150 horas. 2011-09-12: VÁLIDO. Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- DIGITACIÓN DE TEXTOS (SENA). 80 horas. 2011-08-02: VÁLIDO. Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.

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. 360 horas certificadas. Se acreditan más de 160 horas de estudio.

Calificación  
Educación  
Informal: 10.00

### **EXPERIENCIA:**

AUXILIAR CONTABLE. 12 meses. Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia laboral de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018. **El requisito mínimo, NO GENERA PUNTUACIÓN**

OFICINISTA. 37 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

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 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

**b. Ejemplo #2 Nivel Asistencial Denominación: SECRETARIO EJECUTIVO**

**Propósito.** Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de agenda, documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la misma.

**Funciones**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, área funcional, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, área funcional o procesos asignados, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia o

- área funcional de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
4. Asistir, coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y compromisos del jefe, conforme a los protocolos, procedimientos e instrucciones recibidas.
  5. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
  6. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.

**Requisitos de Estudio:** Título Bachiller

**Requisitos de Experiencia:** Treinta (30) 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 por qué.

### **EDUCACIÓN FORMAL:**

BACHILLER. 2000. El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos. NO GENERA PUNTUACIÓN.

TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA. 2010. VALIDO. Se valora el documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.

Se otorgaría un máximo de 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 Técnico Profesional.

---

**Calificación  
Educación Formal:  
30.00**

---

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

- Curso de Maquillaje por Niveles. 2012. 230 horas. NO VÁLIDO. La certificación de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 17 y 40 de Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- Técnico Laboral en Asistente Administrativo (emagister). 2012. VALIDO. Técnico Laboral en Asistente Administrativo.

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 porta un Técnico Laboral.

**Calificación en  
Educación para el  
Trabajo y el  
Desarrollo  
Humano: 2**

### **EDUCACIÓN INFORMAL**

- Manejo de herramientas Microsoft office 2010 Excel. 2010-09-09. 130 horas. VALIDO. Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- CURSO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA. 2011-09-12. NO VÁLIDO. El documento aportado no se valida por cuanto no especifica intensidad horaria, incumpliendo lo exigido en el Artículo 18 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- DIGITACIÓN DE TEXTOS. 80 horas. 2018-04-18. NO VÁLIDO. No se valida el documento de Educación Informal, toda vez que excede la fecha de inicio de inscripciones prevista por la CNSC correspondiente al 15-02-2018, incumpliendo lo establecido en el párrafo del artículo 20, Acuerdo Rector de la Convocatoria.

Se otorgarían máximo 10 puntos de acuerdo al número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo al que concursa. (Adicional al Requisito mínimo, si lo exige). Se acreditan más entre 120 y 159 horas de estudio.

Calificación  
Educación  
Informal: 8.00

## **EXPERIENCIA**

- SECRETARIA EJECUTIVA. 30 MESES. (La presente certificación contiene un total de 45 meses de experiencia). Del presente certificado se valoran 30 meses de experiencia laboral, para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018. **El requisito mínimo, NO GENERA PUNTUACIÓN.**
- SECRETARIA EJECUTIVA. 15 MESES. VALIDO. Se valora el documento aportado como experiencia laboral, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.
- ARCHIVO. 15 MESES. Desde el 1 de enero de 2000 hasta 1 de abril de 2001. VÁLIDO. Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia laboral, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018.
- AUXILIAR EJECUTIVO. 10 MESES. Desde el 1 de febrero de 2000 hasta 1 de noviembre de 2000. **NO VÁLIDO.** El documento aportado no genera puntuación toda vez que se traslapa totalmente con el folio de experiencia en ARCHIVO, de conformidad con el artículo 19 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- AUXILIAR. 15 MESES. VÁLIDO. Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia laboral, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018

Se otorgarían máximo 40 puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de experiencia laboral que haya certificado el aspirante, adicional al requisito mínimo. El aspirante acredita entre 37 y 48 meses de experiencia laboral.

**Calificación en Experiencia: 30.00**

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	30.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	2.00
EDUCACIÓN INFORMAL	8.00
EXPERIENCIA LABORAL (NIVEL ASISTENCIAL)	30.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>70.00</b>

El aspirante obtuvo un total de **70.00** puntos en la Prueba de Valoración de Antecedentes

## 2. Nivel Técnico

a. Ejemplo #1 Nivel Técnico Denominación: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Propósito:** Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias como, liquidar, revisar, desarrollar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área.

## Funciones

1. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente
2. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
5. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Manejar la aplicación de la administración de documentos.

**Requisitos de Estudio:** Técnico archivo

**Requisitos de Experiencia:** Doce (12) 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. TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL: El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de **requisitos mínimos. NO GENERA PUNTUACIÓN**
- TECNOLÓGICA. TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS: VÁLIDO. Se valora el documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 42 del Acuerdo No. 20161000001276.
- Bachillerato. NO VÁLIDO. El Título aportado en la modalidad Bachillerato no genera puntuación para el Nivel del cargo a proveer, conforme a lo establecido en el Artículo 42 del Acuerdo 20161000001276

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  
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). 150 horas. 2000-09-12: VALIDO. Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- DATILOGRAFO (Verona, Italia). 80 horas. 2011-08-02: **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 Rector de la Convocatoria.

Se otorgan máximo 10 puntos de acuerdo al número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo al que concursa.

**150 horas certificadas**

**Calificación  
Educación Informal:  
8.00**

## **EXPERIENCIA**

- JEFE DE ARCHIVO. 12 meses. 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 1, del Acuerdo Modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018.

**El requisito mínimo no genera puntuación.**

- SECRETARIO GENERAL. 86 meses. VALIDO. Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia relacionada, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018.
- AUXILIAR DE ARCHIVO. 15 Meses. **NO VÁLIDO**. 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 1 del Acuerdo modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018.

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**

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 (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

## b. Ejemplo #2 Nivel Técnico

Denominación: TÉCNICO OPERATIVO

**Propósito:** apoyar y asistir en el mantenimiento del orden en el flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, y desarrollar funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

**Funciones**

1. Realizar control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en el cronograma establecido por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos
2. Informar por escrito todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendo y demás informes pertinentes según la normatividad vigente
3. Dar a conocer al superior inmediato todo tipo de incidentes de tránsito, marchas, accidentes de tránsito, bloqueos, levantando informe respectivo conforme a la normatividad vigente Verificar el estado del libro de comparendos, con su respectivo consecutivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos 5. Tramitar la inmovilización del vehículo infractor, cuando sea requerido según la normatividad vigente 6. Conducir o hacer conducir todo vehículo que sea inmovilizado o retenido a las instalaciones de la Secretaria de Tránsito u otros lugares autorizados conforme a los señalamientos del superior inmediato

Requisitos de Estudio: Título de formación Bachiller y curso actualizado de Tránsito o normas de Tránsito.

Requisitos de Experiencia: Tres (3) 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**

- DIPLOMA DE BACHILLER El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de **requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.**
- TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. NO VÁLIDO. 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 Rector de la Convocatoria.

No se encontraron títulos adicionales al requisito mínimo que acrediten educación formal

Calificación en  
Educación Formal:  
0.00

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

- Certificado de aptitud Ocupacional en ACTUALIZACIÓN DE NORMAS DE TRÁNSITO. 2016. (600 horas): El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Estudio, solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el artículo 1, del Acuerdo Modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018.
- Técnico laboral por competencias en ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN. 2011 (2200 horas). 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 17 y 40 de Acuerdo Rector de la Convocatoria.

Se otorgarán 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 certificaciones relacionados con las funciones del cargo al que aspira.

Calificación en  
Educación para el  
Trabajo y el Desarrollo  
Humano: 0.00

### EDUCACIÓN INFORMAL

- CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES. 2009.40 HORAS. **NO VÁLIDO**. 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 17 y 40 de Acuerdo Rector de la Convocatoria.

No se encontraron títulos adicionales al requisito mínimo que acrediten educación informal relacionada con el cargo al que aspira.

Calificación en  
Educación Informal:  
0.00

### EXPERIENCIA

- Técnico en tránsito y transporte. 3 meses. (El presente certificado contiene 15 meses de experiencia) Del presente certificado se valoran 3 meses de experiencia relacionada, para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con el artículo 43 del Acuerdo modificatorio 20181000002346. **El requisito mínimo no genera puntuación**
- Técnico en tránsito y transporte. 12 meses. VALIDO Se valora el documento aportado como experiencia relacionada, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.
- Auxiliar. 13 meses. **NO VÁLIDO**. De la denominación del cargo no es posible inferir la relación con el empleo a proveer, además, el documento aportado no contiene las funciones desempeñadas por el aspirante, incumpliendo lo establecido en el Artículo 19 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- Agente de tránsito (copia del contrato ODS de 2001). 28 meses. **NO VÁLIDO**. El documento aportado no se valida, por cuanto no corresponde a una certificación de la ejecución del contrato o acta de liquidación o terminación en la que se precisen las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año), según lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.

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.  
12 meses o más meses certificados

Calificación  
Educación  
Informal: 5.00

Expuestos los certificados que ha aportado el 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	0.00
EXPERIENCIA RELACIONADA (NIVEL TÉCNICO)	5.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>5.00</b>

El aspirante obtuvo un total de **5.00** puntos en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

### 3. Nivel Profesional

- a. Ejemplo #1 Nivel Profesional. Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- 

**Propósito:** orientar y apoyar jurídicamente a la dependencia verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia ambiental y urbanística

#### Funciones

1. Ejercer acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Responder y tramitar expedientes y PQR's de la inspección conforme a los parámetros establecidos.
3. Practicar y analizar las pruebas de oficio de los procesos llevados por la inspección según los procedimientos establecidos.
4. Proyectar para firma del jefe, sanciones y demás actos administrativos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Emitir conceptos jurídicos conforme a los parámetros definidos.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.

7. Proyectar respuesta para firma del jefe, de los recursos interpuestos por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
8. Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices impartidas.
9. Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos de la inspección asignados verificando el cumplimiento de las medidas impuestas.
10. Participar en las diligencias o audiencias propias de la dependencia de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos legalmente.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**Requisitos de Estudio:** Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho.

**Requisitos de Experiencia:** Catorce (14) 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**

- TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO. 2010. El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de **requisitos mínimos**, por tal motivo **no genera puntuación**
- ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO. 2012. Válido. Se valora el documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 42 del Acuerdo No. 20161000001276.
- MAESTRÍA EN DERECHO PÚBLICO. 2016. Válido. Se valora el documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 42 del Acuerdo No. 20161000001276.

Se otorgan máximo 40 puntos a los títulos de educación formal que exceda 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**

- Técnico Laboral Auxiliar Jurídico y de Tribunales. (Academia Superior de Artes) Válido. Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 42 del Acuerdo No. 20161000001276.

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 Trabajo y el Desarrollo Humano: 2.00**

### **EDUCACIÓN INFORMAL**

- CURSO DE LITIGIO. 80 horas. 2000-09-12: VALIDO. Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- ACTUALIZACIÓN CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. 2018-03-09. **NO VALIDO**. No se valida el documento de Educación Informal, toda vez que excede la fecha de inicio de inscripciones prevista por la CNSC correspondiente al 15-02-2018, incumpliendo lo establecido en el parágrafo del artículo 20, Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- SEMINARIO DERECHO INTERNACIONAL. 2011.09.09: **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 17 y 40 de Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- CURSO ACTUALIZACIÓN DERECHO PROCESAL. 80 horas. 2009-09-08: VALIDO. Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de

conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.

- SEMINARIO DERECHO PÚBLICO. 2016-02-01. **NO VALIDO**. 60 horas. El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación Informal, establecido en el Artículo 39 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.

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.  
160 horas certificadas.

Calificación  
Educación  
Informal: 10.00

### **EXPERIENCIA**

- OFICIAL MAYOR JUZGADO CIVIL. 10 meses. 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 1, del Acuerdo Modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018. **Requisitos mínimos, NO GENERA PUNTUACIÓN**
- SECRETARIO. Juzgado 13 Administrativo del Circuito. 4 meses. (El certificado contiene 13 meses de experiencia acreditada). Del presente certificado se valoran 2 meses de experiencia Profesional relacionada, para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018. **Requisitos mínimos, NO GENERA PUNTUACIÓN**
- SECRETARIO. Juzgado 13 Administrativo del Circuito. 9 meses. VALIDO. Se valora el documento aportado como experiencia profesional relacionada, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.
- JUEZ ADMINISTRATIVO. 15 Meses. VALIDO. Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia profesional relacionada, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo modificatorio 20182210000976 del 11-04-2018.

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**

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 O PROFESIONAL RELACIONADA (NIVEL 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

b. Ejemplo #2 Nivel Profesional. Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**Propósito:** Entregar a la organización a través de los comités, productos de investigación que permitan apoyar las decisiones para el corto, mediano y largo plazo.

**Funciones**

1. Establecer relaciones con otras agencias e instancias para el fomento y desarrollo de investigaciones.

2. Identificar formas alternativas diferentes a rutinarias para resolver problemas rutinarios.
3. Formular, gestionar y promover propuestas de investigación que soluciones
4. Apoyar los sistemas de tecnología. .
5. Establecer mecanismos que permitan verificar todo el proceso investigativo.
6. Definir en el marco del proceso investigativo, métodos de control para evidenciar el avance en la implementación de todo proceso investigativo.
7. Promover proyectos de investigación.

**Requisitos de Estudio:** Título profesional en disciplina académica en Medicina, y otros programas del núcleo básico del conocimiento de Ciencias de la Salud Título profesional en disciplina académica en Administración.

**Requisitos de Experiencia:** Doce (12) 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**

- TÍTULO PROFESIONAL EN BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO. 2010. El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de **requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación**
- MAESTRÍA EN EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA. 2012. Válido. Se valora el documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 42 del Acuerdo No. 20161000001276.
- TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO. 2005. **NO VÁLIDO**. El Título de ABOGADO, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 17 y 40 de Acuerdo Rector de la Convocatoria.

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 Maestría.

Calificación en  
Educación  
Formal: 30.00

### **OTROS DOCUMENTOS**

- TARJETA PROFESIONAL. (Fecha de expedición 2012-12-31): VALIDO. Se valora el documento correspondiente a Tarjeta Profesional sin embargo, no genera puntuación, en concordancia con el artículo 1 del Acuerdo modificadorio 20182210000976 del 11-04-2018.

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

- Técnico laboral en Bacteriología y laboratorio clínico. (emagister) 1160 horas. VALIDO. Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 42 del Acuerdo No. 20161000001276.

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  
Trabajo y el  
Desarrollo Humano:  
1.00**

---

### **EDUCACIÓN INFORMAL.**

- CURSO DE LITIGIO. 80 horas. 2000-09-12: 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 17 y 40 de Acuerdo Rector de la Convocatoria.

Se otorgarían un máximo de 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**

- ABOGADO ASESOR CONSTRUCTORA SA. 192 Meses. **NO VALIDO**. No se valida la experiencia toda vez que no corresponde a las disciplinas académicas solicitadas por el empleo.
- Coordinador investigador - Bacteriólogo Magister en Epidemiología. 12 MESES. **VÁLIDO**. El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de **requisitos mínimos. No genera puntuación**.
- Investigador – Bacteriólogo, Epidemiólogo. (Certificado de Actualmente) 49 meses. **NO VALIDO**. No se valida el documento aportado toda vez que no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido actualmente, en la entidad respectiva.
- Bacteriólogo. 12 meses. (Desde 2010 hasta 2013). **VÁLIDO**. Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia profesional relacionada a partir de la fecha de inscripción o registro profesional (2012-12-31), cumpliendo lo establecido en el artículo 17 del Acuerdo Rector de la Convocatoria.
- Investigador – Bacteriólogo. 3 meses. (fecha final reportada en el certificado 1 de mayo de 2018) **VÁLIDO**. Se valora el documento aportado como experiencia profesional relacionada hasta la fecha de inicio de inscripciones, correspondiente al 15-02-2018, según lo establecido en el parágrafo del artículo 20, Acuerdo Rector de la Convocatoria.

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 15 meses certificados.

**Calificación  
Experiencia:  
10.00**

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

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	30.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	1.00
EDUCACIÓN INFORMAL	0.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL O PROFESIONAL RELACIONADA (NIVEL PROFESIONAL)	10.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>41.00</b>

El aspirante obtuvo un total de **35.00** puntos en la Prueba de Valoración de Antecedentes.