



Guía de Orientación al Aspirante

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES





TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. ¿QUÉ ES LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? | 3 |
| 2. ¿A QUIÉNES SE LES APLICA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?.... | 3 |
| 3. CONCEPTOS Y FACTORES DE MÉRITO QUE DEBE TENER EN CUENTA..... | 4 |
| 4. ¿CUÁL ES LA PUNTUACIÓN QUE GENERA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? | 7 |
| 5. ¿CÓMO SE VALORAN LOS DOCUMENTOS PARA EDUCACIÓN?..... | 8 |
| Educación Formal | 8 |
| c. Educación para el trabajo y desarrollo Humano: Se calificará teniendo en cuenta el número total de programas certificados y relacionados con las funciones del empleo de la siguiente manera:..... | 9 |
| Educación Informal: | 10 |
| 6. ¿CÓMO SE VALORAN LOS DOCUMENTOS PARA LA EXPERIENCIA?..... | 11 |
| 7. ¿CÓMO SE CERTIFICA LA EDUCACION?..... | 13 |
| 8. ¿CÓMO SE CERTIFICA LA EXPERIENCIA?..... | 14 |
| 9. ¿CÓMO CONOZCO LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES? | 16 |
| 10. ¿CUÁNDO PUEDO RECLAMAR? | 16 |
| 11. ¿CUÁNDO SE CONOCERÁ LA RESPUESTA A UNA RECLAMACIÓN? | 17 |
| 12. EJEMPLOS PRÁCTICOS..... | 17 |



1. 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 la Convocatoria Territorial Norte, procesos de selección números 744 a 799; 805, 826 y 827; 987 y 988, por lo tanto, la presente guía tiene por objeto suministrar una orientación práctica al aspirante sobre los lineamientos establecidos para adelantar dicha prueba y el proceso de reclamaciones para la misma.

1. ¿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 cual concursa*”¹.

El carácter de esta prueba es clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación académica y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

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

Se aplicará **únicamente** a los aspirantes que hayan superado la prueba escrita sobre competencias básicas y funcionales, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el aplicativo SIMO, en el momento de la inscripción.

¹ Acuerdo de convocatoria.



3. CONCEPTOS Y FACTORES DE MÉRITO QUE DEBE TENER EN CUENTA

Los factores de mérito para la prueba de valoración de antecedentes serán **EDUCACIÓN** y **EXPERIENCIA**. 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.

- En el 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 Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada.

Estos factores se tendrán en cuenta conforme a lo establecido en el empleo para el cual se inscribió el aspirante, y en el Acuerdo de Convocatoria.

Conceptos que se deben tener en cuenta:

Las definiciones que deben ser tenidas en cuenta para efectos de la prueba de Valoración de Antecedentes, son las siguientes:

- Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamente 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 el desarrollo humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en términos del artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, 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 al a obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

- d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontaneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, 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 horas (160) horas.

- e) **Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** Contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información de la Educación Superior SNIES y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 de Decreto 1083 de 2015.

- a) **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 de la presente Convocatoria, la experiencia se clasifica en profesional, Profesional relacionada, relacionada y laboral y se tendrá en cuenta de conformidad con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de las Entidades Objeto del Proceso de Selección.

- b) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica, o técnica 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 profesionales 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 laboral 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 de Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para este 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.

- c) **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- d) **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.



e) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

f) **Experiencia Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. **La experiencia docente será válida cuando así esté determinado en el Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad y por consiguiente en la OPEC.**

4. ¿CUÁL ES LA PUNTUACIÓN QUE GENERA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?

El valor máximo de cada factor, será el establecido para cada nivel, teniendo en cuenta la siguiente distribución de puntajes:

| PONDERACIÓN | | | | | | | |
|----------------------|---|-------------------------|---------------------|------------------|---|--------------------|-------|
| FACTORES | EXPERIENCIA | | | EDUCACIÓN | | | TOTAL |
| NIVEL | Experiencia Profesional o Experiencia 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 | 20 | 20 | 20 | 100 |



5. ¿CÓMO SE VALORAN LOS DOCUMENTOS PARA 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 requisito mínimo establecido en los MFCL y la OPEC OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en la tabla anterior, para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

Para el Nivel Asesor y Profesional se califica la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada, según lo establecido en el MFCL y la OPEC reportada por las entidades para cada empleo.

Educación Formal

Para el criterio de educación formal se tendrán en cuenta las siguientes puntuaciones para los documentos que excedan el requisito mínimo, de acuerdo con el nivel jerárquico.

- a. Empleos de nivel Asesor y Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder los 40 puntos.

| NIVEL/ TÍTULO | DOCTORADO | MAESTRIA | ESPECIALIZACIÓN | PROFESIONAL |
|--------------------|-----------|----------|-----------------|-------------|
| Profesional | 35 | 25 | 20 | 20 |



b. Los Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos para el Nivel Técnico y 20 puntos para el Nivel Asistencial.

| NIVEL / TITULO | PROFESIONAL | ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA | TECNOLOGO | ESPECIALIZACION TÉCNICA | TECNICO | BACHILLER |
|----------------|-------------|-----------------------------|-----------|-------------------------|---------|--------------|
| Asistencial | NA | NA | 20 | 20 | 20 | No se puntúa |
| Técnico | 10 | 20 | 30 | 20 | 20 | No se puntúa |

c. Educación para el trabajo y desarrollo Humano: Se calificará teniendo en cuenta el número total de programas certificados y relacionados con las funciones del empleo de la siguiente manera:

- Nivel Asesor, Profesional y Técnico

| NUMERO DE PROGRAMAS CERTIFICADOS | PUNTAJE |
|----------------------------------|---------|
| 5 o mas | 10 |
| 4 | 8 |
| 3 | 6 |
| 2 | 4 |
| 1 | 2 |

- Empleos del Nivel Asistencial

| NUMERO DE PROGRAMAS CERTIFICADOS | PUNTAJE |
|----------------------------------|---------|
| 5 o mas | 20 |
| 4 | 15 |
| 3 | 10 |
| 2 | 5 |
| 1 | 3 |

Vigilada Mineducación



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:

a. Empleos del Nivel Asesor, Profesional y Técnico

| ASESOR, PROFESIONAL Y TÉCNICO | |
|-------------------------------|---------|
| Intensidad Horaria | Puntaje |
| 160 o más horas | 10 |
| Entre 120 y 159 horas | 8 |
| Entre 80 y 119 horas | 6 |
| Entre 40 y 79 horas | 4 |
| Hasta 39 horas | 2 |

b. Empleos del Nivel Asistencial

| ASISTENCIAL | |
|-----------------------|---------|
| Intensidad Horaria | Puntaje |
| 160 o más horas | 20 |
| Entre 120 y 159 horas | 15 |
| Entre 80 y 119 horas | 10 |
| Entre 40 y 79 horas | 5 |
| Hasta 39 horas | 3 |

- Los eventos de formación en los que la certificación no establezca intensidad horaria no se puntúan.
- En la Educación Informal se puntúan 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.



6. ¿CÓMO SE VALORAN LOS DOCUMENTOS PARA LA EXPERIENCIA?

Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios

| NIVEL ASESOR Y PROFESIONAL | |
|---|----------------|
| No. De meses de experiencia profesional o profesional relacionada | Puntaje Máximo |
| 49 o mas | 40 |
| Entre 37 y 48 | 30 |
| Entre 25 y 36 | 20 |
| Entre 13 y 24 | 10 |
| De 1 a 12 | 5 |

| NIVEL TÉCNICO | |
|---|----------------|
| No. De meses de experiencia relacionada | Puntaje Máximo |
| 49 o mas | 40 |
| Entre 37 y 48 | 30 |
| Entre 25 y 36 | 20 |
| Entre 13 y 24 | 10 |
| De 1 a 12 | 5 |

| NIVEL ASISTENCIAL | |
|-------------------------------------|----------------|
| No. De meses de experiencia laboral | Puntaje Máximo |
| 49 o mas | 40 |
| Entre 37 y 48 | 30 |
| Entre 25 y 36 | 20 |
| Entre 13 y 24 | 10 |
| De 1 a 12 | 5 |

Vigilada Mineducación



- ❖ El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en la tabla de ponderación del presente documento para cada Nivel.
- ❖ 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 en 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.
- ❖ La documentación valorada en etapa de verificación de requisitos mínimos de la OPEC a la cual se inscribió el aspirante, **NO RECIBE PUNTUACIÓN** en la prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto estos fueron valorados como condición obligatoria que se exige a una persona que aspira desempeñar un cargo en específico.





7. ¿CÓMO SE CERTIFICA LA EDUCACIÓN?

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificaciones sobre la obtención del título, o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015. Los certificados pueden ser:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quienes hayan alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quienes hayan culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Las certificaciones deberán contener como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 785 de 2005:

Nombre o razón social de la entidad.

Nombre y contenido del curso o programa.

Fechas de realización.

Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.



Certificaciones de la Educación Informal: Se acreditarán mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación tales como: diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otras, expedidas por la entidad o institución que la imparte, y deberán contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad o institución.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

Títulos y certificados obtenidos en el exterior: Requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 3269 de 2016 (Derogada por la Resolución 10547 del 18 de diciembre de 2018) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal cuando sean relacionadas con las funciones del respectivo empleo, acreditada en cualquier tiempo.

8. ¿CÓMO SE CERTIFICA LA EXPERIENCIA?

Mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para validar experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico.

En caso de no aportarse, la experiencia se contará a partir de la obtención del título profesional.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta lo siguiente:



- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión “**actualmente**”.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca

- ❖ En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.
- ❖ Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa o quien haga sus veces.
- ❖ La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.
- ❖ En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.
- ❖ Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.
- ❖ Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación.



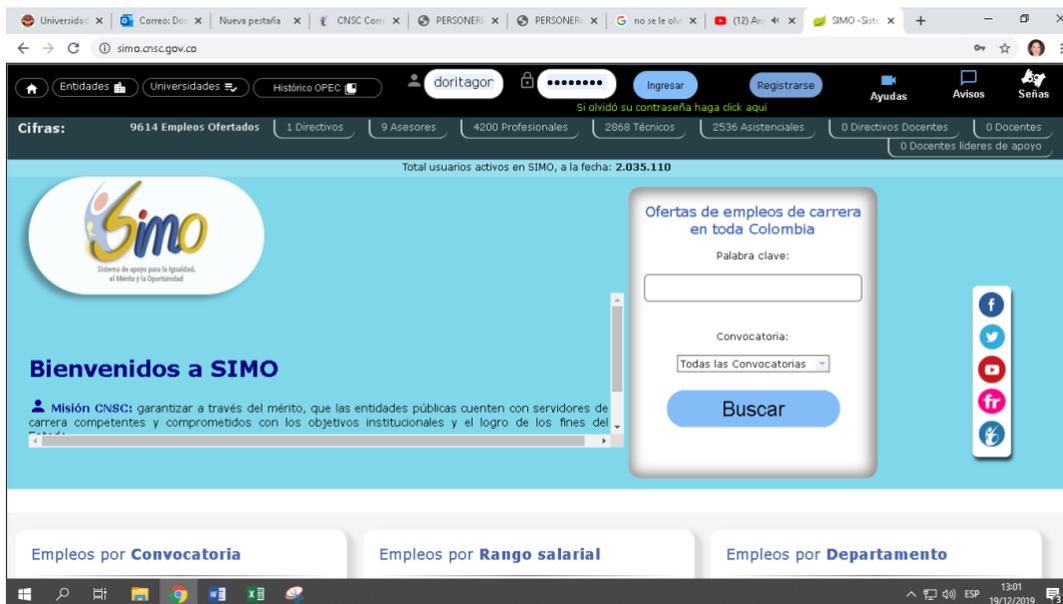
9. ¿CÓMO CONOZCO LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES?

La Comisión Nacional del Servicio Civil comunicará, con antelación no inferior a cinco (5) días, la fecha en la cual se realizará la publicación de los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, a través de aviso informativo publicado el portal web www.cnsc.gov.co enlace SIMO. De igual manera, el aspirante deberá consultar el resultado ingresando a SIMO, con su usuario y contraseña.

En la publicación de resultados de la Valoración de Antecedentes se informará al aspirante de manera detallada el puntaje obtenido en cada factor (educación y experiencia) y la discriminación sobre cada folio verificado.

10. ¿CUÁNDO PUEDO RECLAMAR?

Los aspirantes presentarán sus reclamaciones por medio de la plataforma SIMO dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el link www.cnsc.gov.co



Vigilada Mineducación



Dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones de la prueba de valoración de antecedentes, los aspirantes tendrán acceso a través de SIMO a los resultados de valoración de antecedentes, pudiendo observar la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada conforme al porcentaje descrito.

La Universidad Libre, será responsable de resolver las reclamaciones y comunicarlas al peticionario(a) a través de la plataforma SIMO, o por el medio que corresponda.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados preliminares, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

11. ¿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 y/o enlace: SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

Recuerde que puede instalar en su celular el aplicativo SIMO Móvil.

12. EJEMPLOS PRÁCTICOS.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de la forma en que se realiza la calificación de la prueba de Valoración de Antecedentes, con la explicación del porque son válidos o no los documentos adicionales que se evalúan con respecto a la Educación o la Experiencia en esta prueba.



Ejemplo No. 1 Nivel Asistencial

Empleo:

Auxiliar Administrativo

Propósito:

Realizar labores auxiliares básicas de oficina relacionadas con la aplicación de técnicas de archivo y gestión documental, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales.

Funciones:

Asistir la realización de labores propias de digitación y digitalización que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

1. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. •
2. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Apoyar las actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.
5. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la entidad.
6. Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
7. Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
8. Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
9. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



Requisito mínimo de estudio:

Diploma de Bachiller

Requisito mínimo de experiencia:

No aplica

A continuación, se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala frente a cada uno de ellos las razones por las cuales fue o no validado para la prueba de análisis de antecedentes.

Educación Formal

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|---|---|---|
| Diploma de Bachiller | No Válido para Análisis de antecedentes | El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación. |
| Título profesional en Contaduría Pública | No Válido para Análisis de antecedentes | Título de CONTADURIA PUBLICA no es válido, toda vez que de conformidad al acuerdo no genera puntuación para el nivel asistencial. |
| No se encontró educación formal adicional a la exigida por el requisito mínimo que pueda ser valorada a la luz del Acuerdo de convocatoria. Calificación en Educación Formal: 00.00 | | |

Educación Informal

No se encontró educación formal adicional a la exigida por el requisito mínimo que pueda ser valorada a la luz del Acuerdo de convocatoria. Calificación en Educación Formal: **00.00**

Vigilada Mineducación



Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|--|---|--|
| "Técnico laboral en Recursos Humanos" Instituto los Sauces" | Válido para el Análisis de Antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de educación para el trabajo y desarrollo humano. |
| Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante en Educación para el trabajo y el desarrollo humano, se asigna puntuación a 1 programa certificado que se relaciona con las funciones del empleo. Calificación en Educación para el trabajo y el desarrollo humano: 3.00 | | |

Experiencia

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|--|--|--|
| Certificación laboral "Asistente de Recursos Humanos" Fecha de Ingreso: 6-01-2017 Fecha de retiro: 12-01-2018 | Documento Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia. |
| Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante en Experiencia, se asigna puntuación a la Certificación laboral "Asistente de Recursos Humanos" Calificación para Experiencia: 5.00 | | |

De acuerdo con el análisis realizado a los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de antecedentes será:

| Factor | Puntaje |
|--|-------------|
| Educación formal | 0.00 |
| Educación para el trabajo y el desarrollo humano | 3.00 |
| Educación informal | 0.00 |
| Experiencia (Nivel Asistencial) | 5.00 |
| Puntaje prueba de valoración de antecedentes: | 8.00 |

El aspirante obtuvo un total de **8.00** puntos en la prueba de valoración de antecedentes



Ejemplo No. 2 Nivel Asistencial

Empleo: Ayudante

Propósito: Ejecutar labores de entrega de correspondencia al interior de las dependencias y hacia otras entidades, garantizando su recepción por la persona indicada y registrando su entrega y recibo, según especificaciones recibidas.

Funciones:

1. Entregar en forma personal la correspondencia que le sea encomendada.
2. Duplicar documentos en fotocopiadora
3. Elaborar estadísticas de documentos duplicados.
4. Registrar cada uno de los documentos en el formato “Control entrega de correspondencia”
5. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.
6. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

Requisito mínimo de estudio: Título Bachiller

Requisito mínimo de experiencia: No requiere

Educación Formal

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|--|---|--|
| Diploma de Bachiller Industrial | No Válido para Análisis de antecedentes | El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación. |
| Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas SENA | Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de educación formal. |
| Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación formal, se asigna puntos al título de Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas SENA. Calificación en Educación Formal: 20.00 | | |

Vigilada Mineducación



Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano

El aspirante no aportó documentos que acrediten Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Calificación Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: **00.00**

Educación Informal

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|--|---|--|
| "Curso Manejo paquete contable SIIGO" SENA 130 horas | Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de educación informal. |
| "Curso de Ofimática" SENA 40 Horas | Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de educación informal. |
| "Curso Ingles 2" SENA 40 horas | No válido para Análisis de antecedentes | Documento no válido para asignación de puntaje en el ítem de educación, toda vez que el curso no se encuentra relacionado con lo solicitado por la OPEC. |
| Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante en Educación Informal, se asigna puntuación a los cursos Informales de "Manejo paquete contable SIIGO", y a "Curso de Ofimática". Calificación en Educación Informal: 10.00 puntos. | | |

Experiencia

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|--|--------------------------------------|--|
| Certificación laboral "Auxiliar de cartera" Empresa Mundo Cross Fecha de ingreso: 6-09-2017 Fecha de retiro: 5-03-2018 | Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia ya que para este nivel se puntúa la experiencia laboral. |
| Certificado Laboral "Vendedor" Empresa Variedades Shirley" Fecha de Ingreso: 8 - 02-2011 Fecha de retiro: 8-02-2013 | Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia ya que para este nivel se puntúa la experiencia laboral. |

Vigilada Mineducación



Se validó y se valoró la experiencia laboral adicional a la exigida en el requisito mínimo, de acuerdo con la tabla establecida en el acuerdo de convocatoria la calificación para la Experiencia es de **20,00** puntos

De acuerdo con el análisis realizado los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de antecedentes será:

| Factor | Puntaje |
|--|--------------|
| Educación formal | 20.00 |
| Educación para el trabajo y el desarrollo humano | 0.00 |
| Educación informal | 10.00 |
| Experiencia (Nivel Asistencial) | 20.00 |
| Puntaje prueba de valoración de antecedentes: | 50.00 |

El aspirante obtuvo un total de **50.00** puntos en la prueba de valoración de antecedentes.

Ejemplo No. 1 Nivel Técnico

Empleo: Inspector de Policía Rural

Propósito:

Defender los principios constitucionales a través de la aplicación de medidas policivas velando por los derechos civiles y garantías sociales en cuanto a la conservación del orden público y aplicar los mecanismos definidos a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido

Funciones:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión,



protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.

3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
6. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
7. Expulsión de domicilio;
8. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
9. Decomiso.
10. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
11. Suspensión de construcción o demolición;
 - a. Demolición de obra;
 - b. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
 - c. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
 - d. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
 - e. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
 - f. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - g. Multas;
 - h. Suspensión definitiva de actividad.
 - i. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos de estudio: Terminación y aprobación de estudios de la carrera de Derecho.

Requisitos de experiencia: No se requiere experiencia.

A continuación, se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala frente a cada uno de ellos las razones por las cuales fue o no validado para la prueba de análisis de antecedentes.



Educación Formal

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|---|---|--|
| Diploma de bachiller | No Válido para Análisis de antecedentes | Título de bachiller no es válido, toda vez que de conformidad al acuerdo no genera puntuación para el nivel Técnico. |
| Diploma de profesional en Derecho | No Válido para Análisis de antecedentes | El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación. |
| Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación formal, No se encontró educación formal adicional a la exigida por el requisito mínimo que pueda ser valorada a la luz del Acuerdo de convocatoria. Calificación en Educación Formal: 00.00 puntos | | |

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

El aspirante no aportó documentos que acrediten Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Calificación Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: **00.00**

Educación Informal

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|---|---|--|
| Curso "Ofimática Básica " SENA 80 horas | Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el subítem de educación informal. |
| Curso de "Seguridad y Salud en el Trabajo " Instituto los Sauces 60 horas | No Válido para Análisis de antecedentes | Documento no válido para asignación de puntaje en el subítem de Educación Informal, toda vez que no está relacionado con las funciones del empleo a proveer. |

Vigilada Mineducación



| | | |
|--|---|--|
| Curso especial en "Manejo de Residuos" Instituto los Sauces 40 horas | No Válido para Análisis de antecedentes | Documento no válido para asignación de puntaje en el subítem de Educación Informal, toda vez que no está relacionado con las funciones del empleo a proveer. |
| Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante en Educación Informal, se asigna puntuación al curso "Proyecto de vida". Educación Informal : 6.00 puntos | | |

Experiencia

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|---|--------------------------------------|--|
| Certificación laboral "Auxiliar de área jurídica" Rama Judicial Fecha de Ingreso: 15-01-2018 Fecha de retiro: 15-01-2018 | Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia. |
| Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante en Experiencia, se asigna puntuación a la Certificación laboral "Auxiliar de área Jurídica". Calificación para Experiencia: 5.00 | | |

De acuerdo con el análisis realizado los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de antecedentes será:

| Factor | Puntaje |
|--|--------------|
| Educación formal | 00.00 |
| Educación para el trabajo y el desarrollo humano | 0.00 |
| Educación informal | 6.00 |
| Experiencia (nivel técnico) | 5.00 |
| Puntaje prueba de valoración de antecedentes: | 11.00 |



El aspirante obtuvo un total de **11.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes

Ejemplo No. 2 Nivel Técnico

Empleo: Técnico Operativo

Propósito:

Apoyar las actividades de la dependencia, en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.

Funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir alternativas de mejora, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de gestión.
2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
7. Apoyar técnicamente las actividades administrativas y financieras, para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la Administración Central Distrital.

Requisitos de Estudio: Bachiller



Requisitos de Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

A continuación, se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señalan las razones por las cuales fue validado o no para la prueba de análisis de antecedentes.

Educación Formal

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|---|--------------------------------------|--|
| Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera | Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el subítem de educación formal. |
| Tarjeta Profesional Contaduría Publica | Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el subítem de educación formal |
| Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el del Acuerdo de Convocatoria, para los documentos "Técnico Profesional en Gestión Contable" y "Tarjeta profesional en Contaduría" Calificación en Educación formal 30,00 puntos. | | |

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

El aspirante no aportó documentos que acrediten Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Calificación Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: **00.00** puntos.

Educación Informal

El aspirante no aportó documentos que acrediten La educación Informal. Calificación Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: **00.00** puntos

Experiencia

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|--------------------|------------|-------------|
|--------------------|------------|-------------|



| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Certificación laboral "Asistente Contable" Empresa Aguas del Caribe Fecha de Ingreso: 26-04-2014 Fecha de retiro: 25-08-2015 | Válido para Análisis de antecedentes | Se crea folio para otorgar puntaje a la experiencia adicional al requisito mínimo. Para 4 meses de experiencia adicionales. |
| Se validó y se valoró la experiencia laboral adicional a la exigida en el requisito mínimo, de acuerdo con la tabla establecida en el acuerdo de convocatoria la calificación para la Experiencia es de 5,00 puntos | | |

De acuerdo con el análisis realizado los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de antecedentes será:

| Factor | Puntaje |
|--|--------------|
| Educación formal | 30.00 |
| Educación para el trabajo y el desarrollo humano | 0.00 |
| Educación informal | 0.00 |
| Experiencia (nivel Técnico) | 5.00 |
| Puntaje prueba de valoración de antecedentes: | 35.00 |

El aspirante obtuvo un total de 35.00 puntos en la prueba de valoración de antecedentes.

Ejemplo Nivel Profesional

Empleo:

Profesional Universitario

Propósito



Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de las ciencias del sector agropecuario en los programas y proyectos de desarrollo agropecuario adelantados por la administración municipal, y participar en la planeación y/o prestación del servicio de extensión agropecuaria, acompañamiento a productores, ejecución de proyectos agropecuarios y de desarrollo rural, articulación institucional, apoyo logístico al sector, levantamiento de información, y demás actividades relacionadas con su naturaleza

Funciones

1. Prestar el servicio de asistencia técnica agropecuaria a los sistemas productivos en que laboran los pequeños productores del municipio.
2. Participar en la planeación y/o prestación del servicio de extensión agropecuaria.
3. Apoyar la articulación institucional para lograr los cometidos de la UMATA.
4. Colaborar y prestar apoyo en las campañas de sanidad vegetal, sanidad animal, saneamiento y defensa ambiental que se adelanten en el municipio.
5. Asesorar, coordinar y dar apoyo a la administración municipal en los eventos agrícolas y pecuarios que se realicen en el municipio.
6. Actualizar la información de cultivos semestrales, permanentes y semipermanentes, mediante la recolección de datos en las fechas requeridas, en consenso con los productores del municipio.
7. Realizar el análisis económico del sector agrícola del Municipio como valor agregado, valor bruto, costos intermedios, excedente empresarial y costos de producción.
8. Elaborar propuestas concertadas con la comunidad para el sector agropecuario, convalidándolos en las instancias técnicas correspondientes.
9. Generar eventos de capacitación a los productores y propietarios agrícolas y pecuarios del municipio.
10. Apoyar, asesorar y capacitar a los usuarios en la realización de transferencia de tecnología agropecuario que sea acorde a las características integrales del sector con criterios de sostenibilidad, equidad, competitividad e igualdad.
11. Coordinar las actividades requeridas en la asistencia técnica como: días de campo, demostraciones de métodos, ensayos, parcelas demostrativas, charlas técnicas, talleres, realizar asistencia técnica grupal.
12. Prestar asesoría en los procesos de comercialización y transformación de los productos del campo e impulsar la agroindustria.
13. Prestar asesoría a los pequeños y medianos productores rurales en materia de planificación y obtención de créditos para sus proyectos, agropecuarios, forestales y ambientales.
14. Apoyar el proceso de archivo conforme a la normatividad vigente en la oficina de la UMATA.



15. Conceptual sobre estudios de impacto ambiental de obras de infraestructura conforme a las normas legales vigentes.
16. Apoyar los procesos establecidos en el municipio sobre gestión de riesgos.
17. Elaborar y presentar ante el jefe inmediato planes, programas de Gestión Ambiental y/o actualizar los existentes de acuerdo a las necesidades y la normatividad vigente.
18. Elaborar programas y proyectos para el desarrollo de la zona rural del municipio, para su aprobación e inclusión en el Banco de proyectos.
19. Preparar y rendir los informes que solicite el alcalde, los organismos de control y las autoridades competentes sobre el desarrollo de las funciones de la UMATA.
20. Dar respuesta a las peticiones, dentro de los términos otorgados por la ley.
21. Realizar apoyo a representantes de entidades y/o instituciones del ramo que lo requieran dentro y fuera del Municipio.
22. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de Control Interno.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisito mínimo de Estudio

En cumplimiento a la ley 1876 de 2017 se exigirá como requisitos Título profesional: Agronomía, veterinaria, zootecnia, biología, ingeniería forestal o agroalimentaria, administración agropecuaria, y profesiones afines con el sector agropecuario, medio ambiental y pesquero.

Requisito mínimo de Experiencia

No requiere.

A continuación, se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala frente a cada uno de ellos las razones por las cuales fue o no validado para la prueba de análisis de antecedentes.

Educación Formal

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|--------------------------|---|---------------------------------------|
| Profesional en Zootecnia | No válido para Análisis de antecedentes | Documento ya ha sido validado para el |



| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| | | cumplimiento del requisito mínimo de estudio. |
| Especialista en Producción Agrícola | Válido para Análisis de antecedentes | Documento válido para asignación de puntaje en el sub ítem de educación formal, teniendo en cuenta que se relaciona con las funciones del empleo. |
| <p>Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el del Acuerdo de Convocatoria, para los documentos "Especialista en Producción Agrícola"</p> <p>Calificación en Educación formal 20,00 puntos.</p> | | |

Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano

El aspirante no aportó documentos que acrediten Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Calificación Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: **00.00**

Educación Informal

El aspirante no aportó documentos que acrediten Educación para Educación Informal. Calificación para Educación Informal: **00.00**

Experiencia

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|---|---|---|
| Certificación de Pasantía Universitaria. Fecha de Ingreso: 19-12-2014 Fecha de retiro: 18-06-2015 | No Válido para Análisis de antecedentes | Documento no válido para la asignación de puntaje, toda vez que, no aporta certificación de terminación y aprobación de materias que permita contabilizar la experiencia a partir de la misma, por lo tanto la experiencia es anterior a la |

Vigilada Mineducación



| | | |
|--|--|--|
| | | fecha de la a la obtención del título profesional. |
| Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante, relacionados con experiencia, se evidencia que los documentos aportados, no cumplen con los requerimientos establecidos en el acuerdo de convocatoria. Calificación en Experiencia: 00.00 | | |

De acuerdo con el análisis realizado los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de Antecedentes será:

| Factor | Puntaje |
|--|-----------|
| Educación formal | 20 |
| Educación para el trabajo y el desarrollo humano | 0 |
| Educación informal | 0 |
| Experiencia (Nivel Profesional) | 0 |
| Puntaje prueba de valoración de antecedentes: | 20 |

Ejemplo Nivel Asesor

Empleo: Asesor

Propósito: Asesorar, emitir conceptos, adelantar los procesos correspondientes para la defensa judicial y extrajudicial; previa designación, hacer acompañamiento en los procesos jurídicos de los distintos niveles de la entidad, en coordinación con el jefe de la oficina jurídica.

Funciones:

1. Brindar asistencia y apoyo jurídico a las dependencias de la entidad y emitir los conceptos jurídicos solicitados por su superior inmediato.
2. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen.
3. Apoyar todas las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica en la defensa de los derechos e intereses del Municipio.
4. Realizar informes correspondientes a procesos judiciales y demandas en contra del municipio.



5. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los procesos que le sean delegados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Tener actualizado el pasivo contingente del municipio respecto de las pretensiones judiciales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior, y las señaladas por norma legal vigente o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y nivel jerárquico.

Requisitos de Estudio:

Título Profesional del NBC Derecho y afines en la Disciplina Académica Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

Requisitos de Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

A continuación, se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala frente a cada uno de ellos las razones por las cuales fue o no valido para la prueba de análisis de antecedentes.

Educación Formal

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|------------------------------------|---|--|
| Título Profesional en Derecho | No Válido para Análisis de antecedentes | El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación. |
| Especialización en Gestión Pública | Válido para Análisis de antecedentes | Se valora el documento correspondiente a Educación formal. |
| Maestría en Derecho Público | Válido para Análisis de antecedentes | Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con |

Vigilada Mineducación



| | | |
|---|--|--|
| | | la puntuación establecida en el acuerdo de convocatoria. |
| <p>Dado que la puntuación máxima para el nivel profesional en educación formal es de 40 puntos, el aspirante obtiene el puntaje máximo. Calificación en Educación formal: 40.00</p> | | |

Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|--|--------------------------------------|--|
| CAO Curso de Formación en Redacción para la Estructuración de Sentencias y Lenguaje claro 2017 Cedelca 2017 600 horas. | Válido para Análisis de antecedentes | El certificado se valida con el SIET, y se valora conforme a lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer. |
| CAP "Formación en Redacción de Textos Jurídicos Cedelca 2015 600 horas. | Válido para Análisis de antecedentes | El certificado se valida con el SIET y se valora conforme a lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer. |
| <p>Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante en Educación para el trabajo y el desarrollo humano, se asigna puntuación a 1 programa certificado que se relaciona con las funciones del empleo, CAP "Formación en Redacción de Textos Jurídicos" Calificación en Educación para el trabajo y el desarrollo humano: 4.00</p> | | |

Educación Informal

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|--|--------------------------------------|--|
| Simposio de contratación Universidad Incca 80 horas 2018-02-02 | Válido para Análisis de antecedentes | Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la |



| | | |
|---|---|--|
| | | puntuación establecida en el acuerdo de la Convocatoria. |
| Seminario de contratación estatal Unipanamericana 120 horas 2017-05-11 | Válido para Análisis de antecedentes | Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el acuerdo de la Convocatoria |
| Curso de pastelería Compensar 20 horas 2017-02-03 | No Válido para Análisis de antecedentes | Esta certificación no se valida ni se valora porque no tiene relación con las funciones del empleo a proveer. |
| Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación informal, se asigna puntuación máxima teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria. Calificación en Educación informal: 10.00 | | |

Experiencia

| Documento aportado | Valoración | Explicación |
|---|------------|--|
| Profesional Especializado 13 meses 02-05-2016 / 01/06/2017 | Válido | Se valora el documento como experiencia profesional relacionada adicional a la exigida en el requisito mínimo, y se otorga el puntaje establecido en el Acuerdo de Convocatoria. |
| Contrato de prestación de servicios profesionales - Abogado 18 meses 02-04-2014 / 04-10-2015 | Válido | Se valora el documento como experiencia profesional relacionada adicional a la exigida en el requisito mínimo, y se otorga el puntaje establecido en el Acuerdo de Convocatoria. |
| Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante, relacionados con experiencia profesional relacionada, se asigna puntaje según el Acuerdo de Convocatoria. Calificación en Experiencia: 20.00 | | |



De acuerdo con el análisis realizado los documentos aportados por el aspirante, la puntuación total en la prueba de análisis de Antecedentes será:

| Factor | Puntaje |
|--|--------------|
| Educación formal | 40.00 |
| Educación para el trabajo y el desarrollo humano | 4.00 |
| Educación informal | 10.00 |
| Experiencia (nivel profesional) | 20.00 |
| Puntaje prueba de valoración de antecedentes | 74.00 |

El aspirante obtuvo un total de **74.00** puntos en la prueba de Valoración de Antecedentes.