

Señor(a)

JUEZ CONSTITUCIONAL DEL CIRCUITO DE CALI (Reparto)

Ciudad

REFERENCIA: ACCION DE TUTELA

ACCIONANTE: VIVIANA CAMACHO ARBOLEDA

ACCIONADO: LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.

VIVIANA CAMACHO ARBOLEDA, mayor de edad, domiciliada e identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, respetuosamente acudo ante usted señor(a) Juez(a), a promover **ACCIÓN DE TUTELA**, consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política, reglamentada mediante Decreto No. 2591 de 1991 y demás normas concordantes, en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC-** y la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, en cabeza de sus representantes legales o quienes hagan veces, quienes han vulnerado mis **Derechos Fundamentales al DEBIDO PROCESO, AL PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGÍTIMA, ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA y demás derechos fundamentales que usted señor Juez de Constitucionalidad encuentre conculcados,** derechos que se encuentran consagrados en la Constitución Política Colombiana y en el Bloque de Constitucionalidad, por lo que es procedente impetrar esta acción para que no se continúen vulnerando mis derechos fundamentales dentro del Proceso de Selección 437 de 2017 Valle del Cauca, entidad territorial Jamundí, puesto que los mismos están siendo desconocidos a causa de los siguiente:

HECHOS

1. Actualmente desempeño el empleo Asistencial, en PROVISIONALIDAD en la Alcaldía de Jamundí, laborando desde el 30 de diciembre de 2011.
2. En desarrollo de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de administración y vigilancia de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil inició durante la vigencia 2017, la etapa de planeamiento del concurso público de méritos para proveer los empleos en vacancia definitiva del Departamento del Valle del Cauca.
3. El día 8 de septiembre de 2019, presenté las pruebas de la Convocatoria 437 de 2017, entidad territorial Jamundí, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el cargo de Auxiliar Administrativo grado 05 con OPEC 28550.
4. El resultado de las pruebas lo publicaron el día 24 de octubre de 2019, en el cual obtuve los siguientes puntajes:

Competencias Básicas =83.33.

Competencias Comportamentales =72.50

Competencias Funcionales = 75.51

Que el número de preguntas según la Guía de Orientación al Aspirante Pruebas (Básicas de la pregunta 1 a la 30, Funcionales de la 31 a la 88 y Comportamentales de la 89 a la 128)¹ son:

¹[file:///C:/Users/Andr%C3%A9s%20Felipe%20Garc%C3%ADa/Downloads/GUIADEORIENTACIONALASPIRANTE%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Andr%C3%A9s%20Felipe%20Garc%C3%ADa/Downloads/GUIADEORIENTACIONALASPIRANTE%20(2).pdf) descargada de la Pagina de la CNSC.

TIPO DE PRUEBA	NÚMERO DE PREGUNTAS
Competencias básicas	30
Competencias funcionales	58
Competencias comportamentales	40
TOTAL	128

Que se según mi puntaje obtenido pude continuar con el concurso.

5. Que el puntaje obtenido en la valoración de antecedes fue del 56.00, sin embargo considero que en la publicación de valoración de antecedentes no se evaluó toda la documentación adjuntada durante la primera etapa del concurso, considero que se debe reevaluar la información aportada de acuerdo a la siguiente observación.
6. En relación con esta puntuación asignada debo manifestar **NO ESTAR DE ACUERDO**, ya que en revisión realizada al documento denominado REPORTE DE INSCRIPCION N° 150870532 con fecha de inscripción de 05 de Septiembre de 2018 se observa en el sexto registro el documento denominado “Tecnología del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA” el cual corresponde a un título en FORMULACION DE PROYECTOS que cargue en el momento de mi inscripción.
7. Es así, que presente reclamación en el término que se establecía para ello, sin embargo, mediante escrito de fecha 18 de diciembre de 2019 se me informó que no se aceptaba positivamente mi reclamación, al considerar que el título de “Tecnología en Formulación de Proyectos” NO debía ser teniendo en cuenta por no tener relación alguna con los funciones del cargo.
8. Sin embargo, en la revisión realizada resultados detallados de la prueba valoración de antecedentes en el registro denominado “**TECNOLOGIA EN FORMULACION DE PROYECTOS**”, Estado “No Válido”; Observación **“Titulo, no es válido debido a que no está relacionado con las funciones del empleo ofertado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de la convocatoria.”**

En la observación manifestada para la no validación de este documento no existe un argumento normativo, técnico o administrativo sustentado que permita establecer la no validación del mismo, solo se genera una observación de carácter subjetivo y que considero violatorio a derechos fundamentales como el debido procesos consagrado en el artículo 29, el derecho a la igualdad consagrado en el artículo 13 de la constitución política de Colombia, además que se viola el derecho constitucional que tengo a acceder a cargos públicos.

9. En el manual de funciones del cargo para el cual me encuentro concursando el cual se denomina Técnico administrativo, nivel: asistencial, denominación: auxiliar administrativo, grado: 5, código: 407 y número opec: 28550 se describe el siguiente propósito y funciones:
 1. Atender quejas de la comunidad.
 2. Realizar visitas técnicas y rinde informe de las mismas.
 3. Realizar funciones varias inherentes a la dependencia (visitas, censos, entrega de asistencia humanitaria, atención de desastres naturales, acompañamiento a las a

inspecciones de policía, acompañamiento a operativos, con diferentes dependencias de la administración municipal).

4. Colaborar en las labores administrativas a los demás empleados superiores de la dependencia, en temas correspondientes al área de desempeño.
5. Planear y realizar los requerimientos de insumos físicos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia, previo visto bueno de su superior inmediato.

10. Efectuado lo consignado en el diseño curricular de la Tecnología “Formulación de Proyectos” del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA – Documento PDF con 54 folios el cual se adjunta a la presente reclamación.

Del cual se evidencia al hacer un comparativo entre los resultados de aprendizaje, los conocimientos adquiridos en el desarrollo de mi formación tecnológica y las funciones del cargo con lo que se puede concluir que tengo las capacidades y herramientas necesarias para desempeñar con excelencia el cargo, como prueba de ello, también anexo un reconocimiento al buen desempeño laboral realizado en la administración municipal otorgado en la Conmemoración Del Día Del Funcionario Público en el presente año.

11. A continuación podremos observar un cuadro comparativo donde se evidencia los conocimientos adquiridos en la TECNOLOGIA EN FORMULACION DE PROYECTOS del SENA, cuyo estado fue “No Válido”.

Se hace necesario mencionar, que ya llevo un largo periodo de tiempo ejerciendo dicho cargo, y como conocedora de los procesos y subprocesos del mismo, me permito señalar las similitudes entre las funciones del cargo y los conocimientos adquiridos según el currículo de la Tecnología cursada.

No.	FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO: 5, CÓDIGO: 407 Y NÚMERO OPEC: 28550	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DE LA TECNOLOGÍA FORMULACIÓN DE PROYECTOS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL CARGO
1	Atender quejas de la comunidad	240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
2	Realizar visitas técnicas y rendir informe de las mismas	24202150107: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
3	Asistir a las reuniones que se programen a solicitud del jefe de la dependencia	291201026: Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de Gestión según la naturaleza de la organización.
4	Planear y realizar los requerimientos de insumos físicos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia, previo visto bueno de su superior inmediato	210101001: Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. 291501057: Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos.

5	Realizar funciones varias inherentes a la dependencia (visitas, censos, entrega de asistencia humanitaria, atención de desastres naturales, acompañamiento a operativos, con diferentes dependencias de la administración municipal).	24020150001: Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
6	Llevar actualizadas bases de datos a su cargo, así como todos los registros técnicos de documentación y procesos que se encuentren a su cargo, verificando siempre la veracidad de la información consignada.	24020150012: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y comunicación disponibles.

12. De acuerdo con las funciones descritas para el cargo y los conocimientos y habilidades desarrolladas en la Tecnología en Formulación de Proyectos, se pueden determinar analogías y relaciones entre la formación y las funciones del cargo.

Por las razones antes expuestas considero que se vulnero mis derechos al no efectuar una revisión detallada a mi reclamación, con el fin de modificar en el resultado final de la etapa de valoración de antecedentes en la categoría denominada Educación Formal otorgándome los **30 puntos** que se establecen en la guía de orientación al aspirante- Prueba de valoración de antecedentes referente a la puntuación que se le debe asignar al Título denominado **“TECNOLOGIA EN FORMULACION DE PROYECTOS”**.

13. Es preciso indicar que el desconocimiento de mi título de Tecnología en Formulación de Proyectos, me afecta mis derechos al acceso del cargo público y al debido proceso, toda vez que solo hay diez plazas ofertándose para el cargo que concursé, y el no tenerlo en cuenta, hizo variar mi puntuación asignada para la valoración de antecedentes en la categoría denominada Educación Formal, quedando vigésimo segunda (23) aceptándome mi título tendría 30 puntos más adicional a los 19 de la valoración de antecedentes y pasaría a estar dentro de los 10 primeros puestos en la lista de elegibles.

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, se solicita al señor Juez de Tutela disponer y ordenar a la parte accionada y a favor mío, lo siguiente:

PRIMERA: Que se tutelen mis derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO, AL PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGÍTIMA, ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA** y demás derechos fundamentales que usted señor(a) Juez de Constitucionalidad encuentre conculcados, vulnerados por la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC-** y la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

SEGUNDO: Que se ordene a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC-** y la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** para que en el término de 48 horas incluir mi título de Tecnología en Formulación de Proyectos, toda vez que realizando un comparativo entre los resultados de aprendizaje, los conocimientos adquiridos en el desarrollo de mi formación tecnológica y las funciones del cargo, **se puede concluir que tengo las capacidades y herramientas necesarias para desempeñar con excelencia el cargo, y el título**

sí es válido debido a que los resultados de aprendizaje y los conocimientos adquiridos a través del mismo, con la formación, son transversales a mi cargo.

TERCERO: Que se ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, emitir el acto administrativo de recalificación de la valoración de antecedentes en la categoría denominada Educación Formal.

MEDIDA PROVISIONAL

1. Solicito comedidamente, se ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER abstenerse de conformar **la lista de elegibles** hasta tanto se resuelva la presente acción de Tutela, en tanto se ordene incluir en la revisión de la prueba valoración de antecedentes, mi título de Tecnología en Formulación de Proyectos. Toda vez que el resultado de la misma acción de Tutela, puede variar en la puntuación asignada para la valoración de antecedentes en la categoría denominada Educación Formal.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

El derecho fundamental al debido proceso administrativo

El debido proceso es un derecho constitucional fundamental, regulado en el Artículo 29 Superior, aplicable "a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas", en procura de que los habitantes del territorio nacional puedan acceder a mecanismos justos, que permitan cumplir con los fines esenciales del Estado. Esto es, que en cualquiera de sus etapas, se debe asegurar la efectividad de las garantías que se derivan de dicho principio constitucional.

(...)

En resumen, se puede concluir que el derecho al debido proceso administrativo: (i) es de rango constitucional; (ii) se aplica a todas las etapas y procedimientos de la administración; (iii) involucra todos los principios y las garantías que conforman el concepto de debido proceso como lo son, el principio de legalidad, el de competencia, el de publicidad, y los derechos de defensa, contradicción y controversia probatoria, así como el derecho de impugnación; (iv) debe responder no sólo a las garantías estrictamente procesales, sino también a la efectividad de los principios que informan el ejercicio de la función pública, como lo son los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; y, (v) como regla general, las actuaciones administrativas están reguladas por el Código Contencioso Administrativo.

(...)

Sin embargo, tratándose de la revocatoria directa de los actos administrativos de carácter particular y concreto, el artículo 97 de la misma ley establece límites para que pueda llevarse a cabo. La disposición señala que, salvo las excepciones de ley, estos actos no pueden ser revocados sin el consentimiento previo, escrito, y expreso del titular. A falta de éste, la autoridad debe cuestionar su legalidad a través del respectivo medio de control, esto es, demandando su propio acto ante la Jurisdicción contencioso administrativa.

Y es que en una actuación administrativa todo ciudadano tiene derecho, como mínimo, a participar activamente de la misma desde su inicio hasta su terminación, exponiendo su posición, presentando pruebas, contravirtiendo las que se aduzcan en su contra, obteniendo decisiones fundadas y motivadas, y finalmente impugnando las desfavorables.

DERECHOS VULNERADOS O AMENAZADOS

1. La Corte Constitucional en la Sentencia T-730 de 2002, ha sostenido que:

“Cuando la confianza legítima en que un procedimiento administrativo será adelantado y culminado de conformidad con las reglas que lo rigen es vulnerada, se presenta una violación del debido proceso en la medida en que este derecho comprende la garantía de que las decisiones adoptadas por la administración lo serán de tal manera que se respeten las reglas de juego establecidas en el marco legal así como las expectativas que la propia administración en virtud de sus actos generó en un particular que obra de buena fe. En efecto, la Constitución misma dispuso que una de las reglas principales que rigen las relaciones entre los particulares y las autoridades es la de que ambos, en sus actuaciones, ‘deberán ceñirse a los postulados de la buena fe’”. (Resaltado fuera del texto)

Los Derechos Constitucionales Fundamentales que considero vulnerados o amenazados son:

VIOLACIÓN AL DERECHO AL DEBIDO PROCESO EN CONEXIÓN CON LA BUENA FE

La Comisión Nacional del Servicio Civil, ha violado el del derecho al debido proceso en conexión con la buena fe, por las acciones y omisiones ya enunciadas en precedencia; Al respecto ha determinado la Corte Constitucional en Sentencia T-090 de 2013:

“El concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo. Ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 Superior). Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de la decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella misma, como ente administrador expida, o sustraerse al cumplimiento de éstas, atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación. (Resaltado fuera del texto)

Asimismo lo ha referido en Sentencia SU 446 de 2011:

“ 3.4 La convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos. En ella la administración impone los parámetros que guiarán el proceso y los participantes, en ejercicio del principio de la buena fe y la confianza legítima, esperan su observancia y cumplimiento. La Corte Constitucional, sobre este particular, ha considerado que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de autovinculación y autocontrol porque la administración debe “respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada.” (Resaltado fuera del texto)

DERECHO A LA IGUALDAD, CONSAGRADOS EN EL ARTÍCULO 13 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA

La Comisión Nacional del Servicio Civil estaría violando el derecho a la igualdad al Accionante, por las acciones y omisiones ya enunciadas en precedencia; al respecto la Sentencia T-180 de la Honorable Corte Constitucional ha referido lo siguiente:

*“Para esta Corporación, ese sistema es una manifestación del principio de igualdad de oportunidades contenido en los artículos 13 y 125 la Carta Política, en tanto la selección del personal para el servicio público debe estar orientado para: (i) **garantizar un tratamiento igualitario para todos los ciudadanos que deseen aspirar a ocupar un cargo público**, sin distingo alguno por motivos de género, raza, condición social, creencia religiosa o militancia política; y (ii) contemplar medidas positivas frente a grupos sociales vulnerables o históricamente discriminados en términos de acceso a cargos estatales.*

*Resulta vulneratorio del principio de igualdad de oportunidades cualquier práctica que discrimine a los aspirantes a un empleo público en razón de su raza, sexo, convicciones religiosas o políticas. **Asimismo, es contrario al mencionado principio toda conducta que - sin justificación alguna - rompa el equilibrio entre los participantes de un concurso.** De igual manera, resultan inconstitucionales por desconocer el principio de igualdad de oportunidades, aquellos concursos públicos que carezcan de medidas efectivas para garantizar condiciones más favorables a personas pertenecientes a ciertas poblaciones cuyas posibilidades de acceso al empleo público haya sido tradicionalmente negado”.*

El debido proceso es un derecho fundamental que tiene una aplicación concreta no sólo en las actuaciones judiciales sino también en las administrativas.

La garantía fundamental del debido proceso se aplica a toda actuación administrativa desde la etapa de inicio del respectivo procedimiento hasta su terminación, y su contenido debe asegurarse a todos los sujetos. En este sentido, la actuación de las autoridades administrativas debe desarrollarse bajo la observancia del principio de legalidad, marco dentro del cual pueden ejercer sus atribuciones con la certeza de que sus actos podrán producir efectos jurídicos. De esta manera, se delimita la frontera entre el ejercicio de una potestad legal y una actuación arbitraria y caprichosa.

Ahora bien, en los casos en los que la actuación de las autoridades respectivas carezcan de fundamento objetivo y sus decisiones sean el producto de una actitud arbitraria y caprichosa que traiga como consecuencia la vulneración de derechos fundamentales de las personas, nos encontramos frente a lo que se ha denominado como vía de hecho, y para superarla es procedente excepcionalmente la acción de tutela. (Sentencia T-1093 de 2005)

El Artículo 25 de la Constitución Política, dispuso:

“Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas. (Resaltado fuera del texto)

3.13 El Artículo 29 de la Constitución Política, dispuso:

“Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (...)”

3.14 El Numeral 7 del Artículo 40 de la Constitución Política, dispuso:

“Artículo 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede:

1. Elegir y ser elegido.

- 2. Tomar parte en elecciones, plebiscitos, referendos, consultas populares y otras formas de participación democrática.
- 3. Constituir partidos, movimientos y agrupaciones políticas sin limitación alguna; formar parte de ellos libremente y difundir sus ideas y programas.
- 4. Revocar el mandato de los elegidos en los casos y en la forma que establecen la Constitución y la ley.
- 5. Tener iniciativa en las corporaciones públicas.
- 6. Interponer acciones públicas en defensa de la Constitución y de la ley.
- 7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse.

Las autoridades garantizarán la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la Administración Pública". (Resaltado fuera del texto)

PRUEBAS

DOCUMENTALES:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Inscripción al concurso de mérito.
- La reclamación presentada a la prueba.
- Respuestas a mi reclamación.
- Diseño curricular de la tecnología de Formulación de Proyectos del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA/ Documento PDF con 54 folios, donde de manera explícita se exponen los resultados de aprendizaje y los conocimientos adquiridos con la formación.

TESTIMONIAL:

Solicito muy respetuosamente al despacho citarme en prueba testimonial bajo la gravedad de juramento, con el fin de aclarar y ampliar los hechos y situaciones de la presente Acción de Tutela impetrada.

NOTIFICACIONES

La parte Accionada **Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC** podrá recibir notificaciones en la Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7, Bogotá, D.C., Colombia.

La parte Accionada **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** podrá recibir notificaciones en la Avenida Gran Colombia No. 12E-96, en la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander.

Recibo notificaciones a la carrera 12 A # 12 - 65 Barrio Simón Bolívar del municipio de Jamundí, al email vivi-ana31@hotmail.com y teléfono 3187320020.

Atentamente,

Viviana Camacho Arboleda
VIVIANA CAMACHO ARBOLEDA
C.C. No. 31.538.326 de Jamundí



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria 437-446 de 2017

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ

Fecha de inscripción: 10/02/2016 10:46:41

Datos de inscripción			
Documento	Cedula de ciudadanía	Nº 31538326	
Nº de inscripción	150870532		
Teléfonos	3225247662		
Correo electrónico	vivi-ana31@hotmail.com		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	ALCALDÍA DE JAMUNDÍ		
Código	407	Nº de empleo	28550
Denominación	228	Auxiliar Administrativo	
Nivel jerárquico	Asistencial	Grado	5

DOCUMENTOS

Formación

Educación Informal	SENA
Educación Informal	CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS
Educación Informal	SENA
Bachillerato	COLEGIO CENTRAL DE BACHILLERATO
Educación Informal	SENA
Tecnológica	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA
Educación Informal	SENA
Educación Informal	SENA
Educación Informal	CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS
Educación Informal	CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS
Educación Informal	CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS
Educación Informal	CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS
Educación Informal	SENA
Educación Informal	SENA
Educación Informal	CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS
Educación Informal	SENA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

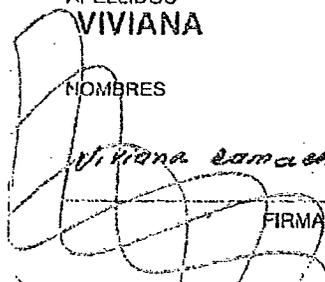
NUMERO **31.538.326**
CAMACHO ARBOLEDA

APELLIDOS
VIVIANA

NOMBRES

Viviana Camacho Arboleda

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-FEB-1978**

JAMUNDI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.51

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

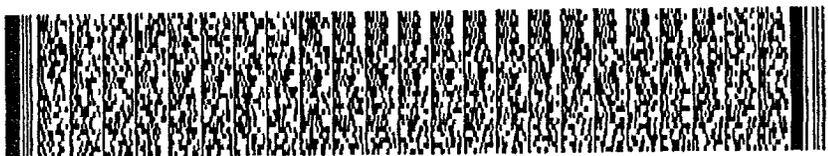
SEXO

02-MAY-1996 JAMUNDI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-3106400-00038062-F-0031538326-20080804*

0001777970A 1

3100003391

Jamundi 25 de noviembre de 2019.

Señores:

**Universidad Francisco de Paula Santander
Comisión Nacional del Servicio Civil.**

Referencia: Reclamación en desarrollo de resultados de valoración de antecedentes de la Convocatoria No 437 de 2017 – Valle del Cauca.

Cordial Saludo:

Yo, Viviana Camacho Arboleda identificada con cedula de ciudadanía numero 31.538.326 expedida en el municipio de Jamundi, participante del concurso de la referencia con el número de inscripción 150870532, efectuó acción de reclamación dentro de los términos legales establecidos en el artículo 43 de Acuerdo No CNSC 20181000003666 del 11 de Noviembre de 2018 " Por el cual se compilan los Acuerdos No 2017100000446 del 28 de noviembre de 2017, 20181000001256 del 15 de junio de 2018 y 2018000002386 del 12 de julio de 2018 que regulan las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Jamundi "Proceso de Selección No 437 de 2017 – Valle del Cauca", ya que considero que en la publicación de valoración de antecedentes no se evaluó toda la documentación adjuntada durante la primera etapa del concurso, considero que se debe reevaluar la información aportada de acuerdo a la siguiente observación.

Observación: Puntuación 0.00 asignada para la valoración de antecedentes en la categoría denominada Educación Formal (Asistencial).

En relación a esta puntuación asignada debo manifestar **NO ESTAR DE ACUERDO**, ya que en revisión realizada al documento denominado REPORTE DE INSCRIPCIÓN N° 150870532 con fecha de inscripción de 5 de Septiembre de 2018 se observa en el sexto registro el documento denominado " Tecnología del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA" el cual corresponde a un título en FORMULACION DE PROYECTOS que cargue en el momento de mi inscripción.

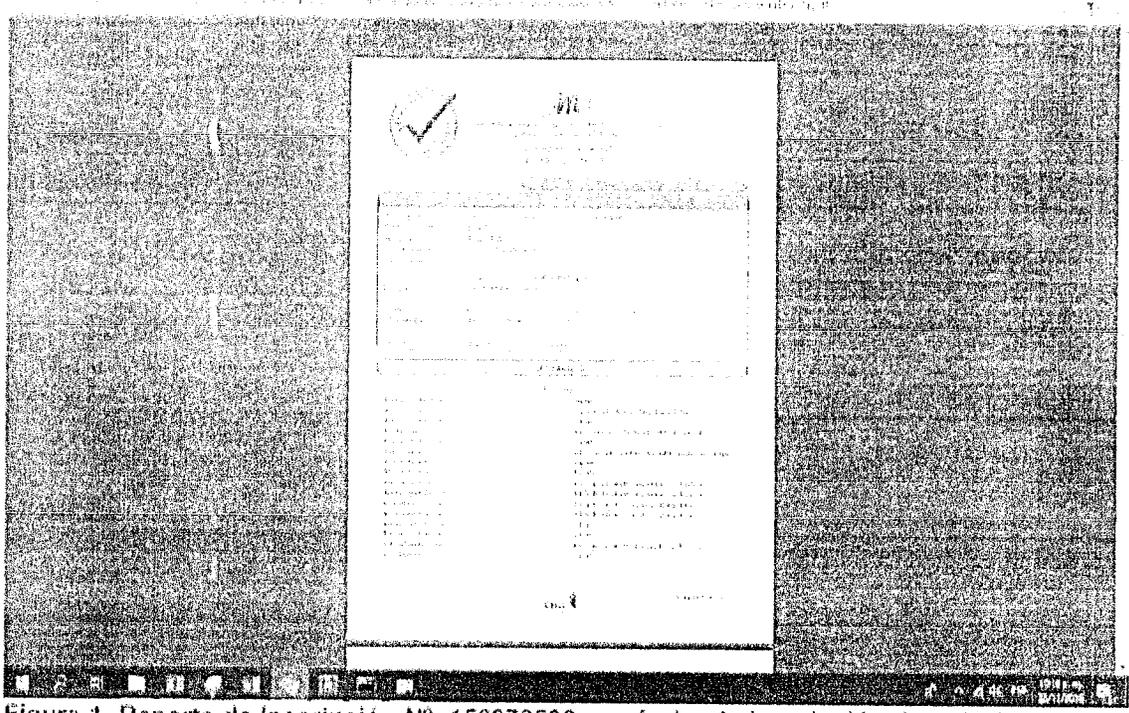


Figura 1. Reporte de Inscripción N° 150870532 con fecha de inscripción de 5 de Septiembre de 2018.

En la revisión realizada resultados detallados de la prueba valoración de antecedentes en el registro denominado "TECNOLOGIA EN FORMULACION DE PROYECTOS", Estado "No Válido" Observación *"Titulo, no es válido debido a que no está relacionado con las funciones del empleo ofertado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de la convocatoria."*

En la observación manifestada para la no validación de este documento no existe un argumento normativo, técnico o administrativo sustentado que permita establecer la no validación del mismo, solo se genera una observación de carácter subjetivo y que considero violatorio a derechos fundamentales como el debido procesos consagrado en el artículo 29, el derecho a la igualdad consagrado en el artículo 13 de la constitución política de Colombia, además que se viola el derecho constitucional que tengo a acceder a cargos públicos.

En el manual de funciones del cargo para el cual me encuentro concursando el cual se denomina Auxiliar administrativo, nivel: asistencial, denominación: auxiliar administrativo, grado: 5, código: 407 y número opec: 28550 se describen las siguientes funciones:

- Atender quejas de la comunidad.
- Realizar visitas técnicas y rinde informe de las mismas.
- Realizar funciones varias inherentes a la dependencia (visitas, censos, entrega de asistencia humanitaria, atención de desastres naturales, acompañamiento a las a inspecciones de policía, acompañamiento a operativos, con diferentes dependencias de la administración municipal).
- Colaborar en las labores administrativas a los demás empleados superiores de la dependencia, en temas correspondientes al área de desempeño.
- Planear y realizar los requerimientos de insumos físicos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia, previo visto bueno de su superior inmediato.

Efectuado revisión a la página web del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA – <http://www.cdliscna.com/formulacion-proyectos.html> se describe la oferta educativa de la Tecnología en Formulación en Proyectos:

El programa de Tecnólogo en Formulación de Proyectos, se creó para brindar a los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño, de tal manera que les permita ser más proactivos, investigativos, analíticos, creativos e innovadores al proponer proyectos que conlleven a solucionar situaciones problemáticas y para promover en las organizaciones en donde se desempeñe, el desarrollo de proyectos como parte importante de la cultura organizacional, para hacerlas más competitivas.

Colombia cuenta con potencial productivo para los diferentes sectores productivos y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios

tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

Competencias y Habilidades

- Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio.
- Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
- Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización.
- Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos.
- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Efectuado revisión a la página web del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA – http://campusvirtualesl.org/blogs/RESUMEN_EJECUTIVO/RE_TGO_FORMU_D_E_PROYECTOS.pdf se describe el programa de formulación de proyectos - versión 1 - código 122120 y del proyecto asociado al programa formulación de proyectos código 119490

A continuación se establece un cuadro relacionante o analógico entre las funciones de cargo y las competencias desarrolladas por el programa denominado "Tecnología en formulación de Proyectos".

Con este ejercicio técnico se puede establecer que el programa Tecnológico en Formulación de proyectos tiene una relación y contribuye a potencializar las competencias y habilidades para el cargo de auxiliar administrativo grado 5 para el cual concurre.

Del cual se evidencia al hacer **un comparativo entre los resultados de aprendizaje, los conocimientos adquiridos en el desarrollo de mi formación tecnológica y las funciones del cargo con lo que se puede concluir que tengo las capacidades y herramientas necesarias para desempeñar con excelencia el cargo.**

OCUPACIONES QUE SE PODRAN DESEMPEÑAR:

- Asistentes Administrativos
- Profesionales en organización y administración de empresas.

A continuación, podremos observar un cuadro comparativo donde se evidencia los conocimientos adquiridos en la **TECNOLOGIA EN FORMULACION DE PROYECTOS** del SENA, cuyo estado fue "No Válido".

No.	FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO: 5, CÓDIGO: 407 Y NÚMERO OPEC: 28550	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DE LA TECNOLOGÍA FORMULACIÓN DE PROYECTOS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL CARGO
1	Atender quejas de la comunidad	240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
2	Realizar visitas técnicas y rendir informe de las mismas	24202150107: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
3	Asistir a las reuniones que se programen a solicitud del jefe de la dependencia	291201026: Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de Gestión según la naturaleza de la organización.
4	Planear y realizar los requerimientos de insumos físicos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia, previo visto bueno de su superior inmediato	210101001: Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. 291501057: Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos.
5	Realizar funciones varias inherentes a la dependencia (visitas, censos, entrega de asistencia humanitaria, atención de desastres naturales, acompañamiento a operativos, con diferentes dependencias de la administración municipal).	24020150001: Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
6	Llevar actualizadas bases de datos a su cargo, así como	24020150012: Gestionar la información de acuerdo con los

6	Llevar actualizadas bases de datos a su cargo, así como todos los registros técnicos de documentación y procesos que se encuentren a su cargo, verificando siempre la veracidad de la información consignada.	24020150012: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y comunicación disponibles.
---	---	--

En la descripción de este programa se establece que una de las ocupaciones que podrá ocupar un tecnólogo en formulación en proyectos del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA – es la de asistente administrativo.

OCUPACIONES QUE SE PODRAN DESEMPEÑAR:

- Asistentes Administrativos
- Profesionales en organización y administración de empresas.

De acuerdo a las funciones descritas para el cargo y las competencias y habilidades desarrolladas en la Tecnología en Formulación de Proyectos, se pueden determinar analogías y relaciones entre la formación y las funciones del cargo.

Por las razones antes expuestas solicito efectuar revisión y modificación en el resultado final de la etapa de valoración de antecedentes en la categoría denominada Educación Formal (Asistencial). Referente a la puntuación que se le debe otorgar al Título denominado "TECNOLOGIA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS". y así aumentar el puntaje a 30 puntos.

Se adjunta el documento denominado "RESUMEN EJECUTIVO DEL PROGRAMA" el cual contiene 7 páginas y se encuentra en formato PDF

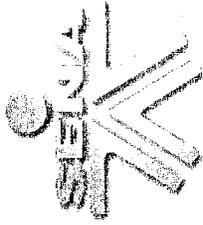
Atentamente,

Viviana Camacho Arboleda

Viviana Camacho Arboleda

C.C. 31.538.326 de Jamundi – Valle del Cauca

Correo Electrónico: vivi-ana31@hotmail.com



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
 Centro de Servicios Financieros
 Bogotá; Distrito Capital

Junio de 2012

RESUMEN EJECUTIVO

**DEL PROGRAMA DE FORMULACION DE PROYECTOS - VERSION 1 - CODIGO 122120
 Y DEL PROYECTO ASOCIADO AL PROGRAMA FORMULACION DE PROYECTOS COMO INCENTIVADOR DE IDEAS
 PRODUCTIVAS INSERTADAS EN LOS SECTORES DE TALLA MUNDIAL CODIGO 119490**

RESUMEN EJECUTIVO DEL PROGRAMA

CONCEPTO		CONTENIDO
PROGRAMA		
NIVEL DE FORMACION		FORMULACION DE PROYECTOS TECNOLOGO
JUSTIFICACION		El programa de Tecnólogo en Formulación de Proyectos, se creó para brindar a los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño, de tal manera que les permita ser más proactivos, investigativos, analíticos, creativos e innovadores al proponer proyectos que conlleven a solucionar situaciones problemáticas y para promover en las organizaciones en donde se desempeñe, el desarrollo de proyectos como parte importante de la cultura organizacional, para hacerlas más competitivas.
DURACION MAXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE EN MESES		Lectiva 18 meses y Practica 6 meses
FECHA DE INGRESO : FECHA TERMINACION ETAPA LECTIVA: FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA: FECHA TERMINACION ETAPA		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS		260101001 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. 281201026 Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización. 291501057 Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos. 210201020 Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. 210101001 Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. 240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva 240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral
RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA		Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR	Asistentes administrativos Profesionales en organización y administración de las empresas
PROYECTO ASOCIADO AL PROGRAMA	FORMULACION DE PROYECTOS COMO INCENTIVADOR DE IDEAS PRODUCTIVAS INSERTADAS EN LOS SECTORES DE TALLA MUNDIAL
RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO	
CONCEPTO	
Nombre del proyecto:	FORMULACION DE PROYECTOS COMO INCENTIVADOR DE IDEAS PRODUCTIVAS INSERTADAS EN LOS SECTORES DE TALLA MUNDIAL
Programa de Formación al que da respuesta	TECNOLOGO EN FORMULACION PROYECTOS
Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	DIECIOCHO (18) MESES
<p>Planteamiento del problema o necesidad que pretende solucionar: El comercio mundial de servicios, según estimativos de la Organización Mundial de Comercio, representan un 20% del comercio mundial total de bienes y servicios. La inserción de Colombia en este tipo de servicios se trasladada a los sectores de talla mundial que gozan de una alta demanda en la economía global, se ha detectado que el país tiene un alto potencial en dicho mercado dado que su evolución es a largo plazo, estos sectores buscan mejorar la competitividad de Colombia, aprovechado las oportunidades de la economía global y mejorar nuestra oferta exportable, ayudando al crecimiento económico y disminuyendo la falta de oportunidades laborales para los colombianos que desean generar ingresos a través de unidades productivas rentables y sostenibles en el tiempo. La formulación de proyectos lo que busca fortalecer es el desarrollo de proyectos productivos orientados a los sectores de talla mundial empeñados en el crecimiento económico y local de la región ¿Pueden los sectores de talla mundial dar solución a las necesidades del sector productivo distrital?</p>	
<p>justificación del proyecto:La globalización ha llevado a la economía nacional a incursionar en nuevos sectores para jalonar el crecimiento de la misma, parte integral de esta directriz es el desarrollo de nuevos sectores que va de acuerdo al CONPES 3527 de junio del 2008 que busca que el país mejore en el campo de la competitividad como país los sectores de talla mundial generan una oportunidad única para el desarrollo de planes de negocio, que conlleven a la generación de ideas productivas las cuales contribuyan de alguna manera a la formación de nuevas plazas laborales y al crecimiento de la economía. Por ello, se debe prever la posibilidad de formar personas que tengan la capacidad de atender a las necesidades específicas y que a su vez desarrollen criterios en la toma de decisiones que ayuden a construir nuevas oportunidades satisfaciendo las necesidades del mercado.</p>	
<p>objetivo general: Desarrollar y/o Fortalecer proyectos orientados a los sectores de talla mundial que generen un valor agregado a la comunidad y produzcan un beneficio económico y rentable para quien lo desarrolle.</p>	

ESTRUCTURA DEL PROYECTO:

objetivos específicos:

1. Elaborar los correspondientes antecedentes del proyecto productivo que debe ir acorde con los objetivos o idea de negocio
2. Desarrollar habilidades en la gestión comercial, a través de la implementación y mejoramiento de los procesos de atención al cliente.
3. Realizar el análisis de viabilidad técnica del proyecto mediante un profundo estudio de localización, capacidad productiva, cercanía al mercado, acceso tanto de proveedores como de clientes.
4. Determinar los requerimientos legales necesarios para la implementación del proyecto productivo.
5. Diseñar el estudio administrativo-organizacional con el fin de establecer una estructura organica y a su vez tener claridad sobre las funciones propias de cada actor involucrado en el proyecto

<p>Beneficiarios del proyecto:</p>	<p>Todas aquellas personas que deseen generar un crecimiento economico y a su vez tengan sentido de responsabilidad y compromiso con el proyecto a desarrollar, aprendices del SENA y Emprendedores.</p>	
<p>IMPACTO</p>	<p>social: Oportunidad de nuevos espacios laborales tanto de mano de obra calificada y no calificada, mediante el desarrollo de proyectos orientados a los sectores de talla mundial.</p> <p>economico: La formulación de proyectos productivos orientados a la industria grafica, BPO&O, Turismo en salud, Cosméticos y aseo, Tecnologías de la información permite que se invierta en cada uno de ellos se genera un beneficio a la comunidad, desde el ámbito de los productores y el ámbito de los consumidores lo cual redunda en el crecimiento económico de la entorno en el que se desarrolle los proyectos.</p> <p>ambiental: Esto se puede ver reflejado en los impactos benéficos que se asocian específicamente con las acciones de prevención, protección y preservación que pueda establecer el proyecto, con la normatividad asociada que este conlleve.</p> <p>tecnológico: La investigación tecnológica resaltan la presencia de un estado cognitivo donde se destaca una potencial de la actitud innovadora, de los actores involucrados en el proceso gracias al beneficio de las nuevas tecnologías de la información y las metodologías e-learning dadas por el proceso de globalización que sufren las economías emergentes.</p>	
<p>Restricciones o riesgos asociados:</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad del país que permite establecer la viabilidad legal de los proyectos formulados.</p> <p>Dificultad de acceso a la información específica sobre los sectores de talla mundial, como herramienta para una óptima formulación de los proyectos.</p> <p>Temor a incursionar en proyectos tan innovadores dadas las características del mismo por su reciente implementación.</p>	
<p>Productos o resultados del proyecto:</p>	<p>Implementación del estudio de mercado en desarrollo con la idea de negocio</p> <p>Identificación, selección y definición del proceso productivo y de las tecnologías que se puedan aplicar al mismo.</p> <p>Conocimiento y Desarrollo de la estructura organizacional y de la planeación estratégica institucional.</p> <p>Elaboración y Implementación del plan financiero que permita la operación del proyecto.</p>	
<p>FASES DEL PROYECTO</p>	<p>ACTIVIDAD DE PROYECTO</p>	<p>TIEMPO DE DURACION</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</p>		<p>PRIMERA FASE: ANALISIS</p>

ANALISIS	1. INDUCCION SENA	1 MES	<p>24020150010 Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA</p> <p>24020150012 Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.</p> <p>24020150013 Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.</p> <p>24020150014 Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.</p> <p>26010100101 Formular los estudios preliminares y de pre factibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio</p> <p>26010100102 Identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.</p> <p>26010100103 Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.</p> <p>24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>26010100106 Analizar la relación entre las políticas de producción y las proyecciones de la oferta y la demanda del mercado potencial y real, de acuerdo con el plan estratégico de la organización.</p> <p>26010100104 Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.</p> <p>26010100105 Elaborar los pronósticos de la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización.</p> <p>24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos</p> <p>24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.</p> <p>24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.</p> <p>24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.</p>
	2. IDENTIFICAR LA IDEA PRINCIPAL DEL PROYECTO A DESARROLLAR	2 MESES	<p>29150105704 Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva proyectada.</p> <p>29150105701 Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción.</p>
	3. DESARROLLAR LA PROPUESTA DEL ESTUDIO DE MERCADO	3 MESES	
	4. LOCALIZAR GEOGRAFICAMENTE Y ESTABLECER EL TAMAÑO OPTIMO DE LA EMPRESA	2.5 MESES	
S E G U N D A F A S E : P L A N E A C I O N			

PLANEACION		T E R C E R A F A S E : E J E C U C I O N		EJECUCION	
5. ESTRUCTURAR EL PLAN DE PRODUCCION DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DETERMINADAS EN LA UNIDAD PRODUCTIVA.	2,5 MESES	29150105702	Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles.	21020102001	Planear la estructura organizacional (cargos y roles de trabajo) requerida para el desarrollo del proyecto.
		29150105703	Establecer el proceso y la estrategia de producción, con base en las especificaciones técnicas del producto o servicio.	21020102002	Organizar niveles ocupacionales determinando autoridad y responsabilidad en la organización.
		24020150102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	21020102003	Elaborar los perfiles del recurso humano previamente planeado, para el funcionamiento de la organización.
		24020150106	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	21020102004	Establecer los rangos salariales, del personal requerido en el desarrollo del proyecto.
		24020150001	Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.	24020150104	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
		24020150004	Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	24020150105	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc
		24020150003	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales	24020150001	Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.
		24020150202	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés	24020150004	Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
				24020150005	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
				24020150007	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
6. REALIZAR EL PLAN ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO.	1,25 MES	24020150207	Buscar De Manera Sistemática Información Específica Y Detallada En Escritos En Inglés. Mas Estructurados Y Con Mayor Contenido Técnico.		

<p>7. IDENTIFICAR LOS RESPECTIVOS REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVAS DEL NETORNO MACRO Y MICRO EN EL CUAL SE A A DESARROLLAR EL PROYECTO</p>	<p>1,25 MES</p>	<p>29120102601 Identificar la legislación y normatividad vigente, de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización. 29120102602 Establecer los requisitos de la legislación y normatividad vigentes, aplicables a la naturaleza del proyecto 24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales. 24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. 24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc</p>
<p>8. ELABORAR EL ESTUDIO FINANCIERO Y DE VIABILIDAD ECONOMICA DEL PROYECTO ENFOCADO EN LOS SECTORES DE TALLA MUNDIAL.</p>	<p>4,5 MES</p>	<p>21010100102 Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las diferentes unidades, áreas o procesos del negocio, con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales vigentes. 21010100103 Elaborar los diferentes tipos de presupuesto de acuerdo con la definición del plan de necesidades de las áreas o unidades de negocio y de las proyecciones de ingresos y egresos en los periodos establecidos. 24020150009 Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. 24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. 24020150008 Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 24020150011 Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. 24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. 24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. 24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.</p>
<p>C U A R T A F A S E : E V A L U A C I O N</p>		
<p>ETAPA PRODUCTIVA</p>		

10. ETAPA PRODUCTIVA	1. ETAPA PRODUCTIVA	6 MESES	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
----------------------	---------------------	---------	--

Bogotá D.C., Diciembre 18 de 2019.

Señor(a)
VIVIANA CAMACHO ARBOLEDA
Aspirante
Proceso de Selección 437 de 2017 Valle del Cauca

Asunto: Respuesta a Reclamación.

En el marco del proceso de Licitación No. CNSC – LP – 007 de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil adjudicó a la Universidad Francisco de Paula Santander el Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca, suscribiendo el contrato de prestación de servicio N° 652 de 2018 el cual en su cláusula séptima “OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA”, acápite segundo “ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA”, numeral noveno; estableció para la UFPS la obligación de “Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados”

En virtud de lo anterior, la Universidad Francisco de Paula Santander, procede a dar respuesta de fondo a la reclamación presentada por usted respecto de la prueba de Valoración de Antecedentes, en los siguientes términos:

ANTECEDENTES

El artículo 43° del Acuerdo que rige el Proceso de Selección, establece:

“RECLAMACIONES. Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web y de la página de la Comisión www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO.

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

Ley 760 de 2005. La CNSC a través de la Universidad o Institución de Educación Superior contratada será responsable de resolver las reclamaciones y de comunicarlas al (la) peticionario(a).

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso."

En atención a lo anterior, publicados los resultados preliminares de las pruebas de valoración de antecedentes, se dio apertura a la etapa de reclamaciones desde el 25 de noviembre y hasta el 29 de noviembre de 2019, en donde Usted presentó reclamación a través del aplicativo SIMO en los siguientes términos:

"por medio de la presente adjunto documentos en pdf que soportan mi reclamación" (Sic)

CASO CONCRETO

Una vez analizado lo expuesto en su escrito, se procede a realizar las siguientes precisiones, con la finalidad de resolver las inquietudes manifiestas en su reclamación:

Conforme a lo dispuesto por el artículo No. 37 de los Acuerdos reguladores del presente proceso de selección, 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. Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y 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.

Así las cosas, usted se inscribió al empleo identificado con el código OPEC No. 28550, denominado Auxiliar Administrativo, el cual establece los siguientes requisitos:

➤ **Datos del empleo**

Auxiliar administrativo

📍 nivel: asistencial 📄 denominación: auxiliar administrativo 📄 grado: 5 📄 código: 407 📄 número opco: 26550 📄 asignación salarial: \$ 1825670

📄 VALLE DEL CAUCA - ALCALDIA DE JAMUNDI 📄 Cierre de inscripciones: undefined

👤 número de vacantes: 10

➤ **Propósito y funciones del empleo:**

Propósito

apoyar en las diferentes actividades administrativas a la dependencia asignada en la planta de personal, con el fin de dar un adecuado uso a la información y facilitar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Funciones

- 1. Apoyar las labores administrativas elementales de la dependencia, en relación con los asuntos de su competencia.
- 2. Recibir, revisar, radicar y distribuir los documentos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y realizar el correspondiente registro. 3. Fijar carpetas. 4. Atender quejas de la comunidad. 5. Responder los correos institucionales. 6. Realizar vistas técnicas y rinde informe de las mismas. 7. Elaborar y transcribir actas. 8. Asistir a las reuniones que se programen a solicitud del jefe de la dependencia. 9. Apoyar con logística en reuniones y convocatorias. 10. Realizar funciones varias inherentes a la dependencia (visitas, censos, entrega de asistencia humanitaria, atención de desastres naturales, acompañamiento a las inspecciones de policía, acompañamiento a operativos con diferentes dependencias de la administración municipal, etc). 11. Suministrar información, documentos y/o elementos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites correspondientes al área. 12. Mantener la adecuada organización, presentación, orden y control de los archivos de la dependencia, con el fin de facilitar los procesos del área.
- 13. Efectuar el reparto de la documentación que le sea solicitada por el jefe inmediato.
- 14. Colaborar en las labores administrativas a los demás empleados de niveles superiores de la dependencia, en temas correspondientes al área de desempeño. 15. Atender de manera personal y telefónica a los usuarios internos y externos, en especial a la ciudadanía general, respondiendo de manera concreta sus peticiones. 16. Realizar las labores ofimáticas de dependencia, que le sean encomendadas por el superior inmediato, utilizando todo su conocimiento en los diferentes programas de sistemas. 17. Realizar las diligencias de mensajería interna y externa de la Alcaldía Municipal que se requieran, para dar cumplimiento a las diferentes responsabilidades de cada una de las áreas, cuando el superior inmediato lo solicite. 18. Llevar actualizadas bases de datos a su cargo, así como todos los registros técnicos de documentación y procesos que se encuentren a su cargo, verificando siempre la veracidad de la información consignada. 19. Planear y realizar los requerimientos de insumos físicos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia, previo visto bueno de su superior inmediato. 20. Proyectar respuestas, comunicaciones, oficios y actos administrativos que le sean solicitados por el superior inmediato. 21. Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.

➤ **Requisitos del empleo:**

Requisitos

📄 **Estudio:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES Constitución Política de Colombia Manejo de Office Técnicas de oficina Ley 594 de 2000 Atención al usuario y al ciudadano

📄 **Experiencia:** Seis (06) meses de experiencia laboral.

📄 **Alternativa de estudio:** NO APLICA

📄 **Alternativa de experiencia:**

Ahora bien, la puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 39° de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, que reza:

“PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos:

Factores	Ponderación de los factores de la prueba de valoración de Antecedentes.							Total
	Experiencia				Educación			
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	25	15	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico y Asistencial	N.A.	N.A.	40	10	30	10	10	100

Con la finalidad de aclarar las inquietudes presentadas por el aspirante, se precisa lo siguiente:

En relación a los documentos anexos en su reclamación, se hace necesario precisar lo establecido en los artículos 20°, 21° y 39° de los Acuerdos reguladores que rigen el Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, los cuales respecto a la prueba de Valoración de Antecedentes estipulan:

“ARTÍCULO 20°. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

(...)

No se aceptarán por ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en este Proceso de Selección, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

(...)

ARTÍCULO 21. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

(...)

El cargue de documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO (...)

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis. (Énfasis fuera de texto)

(...)

ARTICULO 39°. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES: (...)

*La Prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, **con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción** (...).* (Énfasis fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, la Universidad Francisco de Paula Santander realizó el análisis en la prueba de Valoración de Antecedentes con base en los documentos allegados por parte del aspirante a través del aplicativo SIMO, en las fechas establecidas por la CNSC, sin que se puedan tener en cuenta los aportados por otros medios ni en fechas diferentes a las establecidas por la entidad contratante para el cargue de los mismos.

Por otro lado, es del caso aclarar que dentro de los requisitos generales de participación se encontraba la aceptación de la totalidad de las reglas establecidas en la Convocatoria, tal como lo señala el numeral 4 del artículo 9° de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, así:

“ARTÍCULO 9°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

Para participar en el proceso de selección se requiere:

- 1. Ser ciudadano (a) colombiano (a).*
- 2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC (...)*
- 3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de Inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del concurso abierto de méritos.*
- 4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.**
- 5. Registrarse en el SIMO*
- 6. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes (...)*”
(énfasis fuera de texto)

De lo anteriormente transcrito, se puede deducir que el aspirante al inscribirse en la presente convocatoria acató lo señalado anteriormente, siendo este concepto reforzado en el numeral 5 del artículo 13° del acuerdo en cita, en el cual se plasmó que:

"ARTÍCULO 13°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

(...)

5. *Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el mismo en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo."*

Así las cosas, es importante resaltar que los documentos allegados por otro medio o en forma extemporánea no son objeto de análisis, como ya se enunció, toda vez que se estaría violando el principio de igualdad y transparencia del que gozan todos los participantes y el mismo Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca.

Con la finalidad de aclarar las inquietudes presentadas por el aspirante, se precisa lo siguiente:

EDUCACIÓN

El numeral primero del artículo 40 de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección, establece:

"CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EN EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. *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 exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 39° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.*

1. Educación Formal: *en la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada: (...)*

b. Empleos de los niveles Técnico y Asistencial: (...)

Título Nivel	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnico	Técnico	Bachiller
Técnico	10	20	30	20	20	No se puntúa
Asistencial	No se puntúa	No se puntúa	40	20	30	No se puntúa

(...)"

De otra parte, el numeral segundo del artículo 40 ibídem, establece en relación con el ítem de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, lo siguiente:

"2. Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano: La 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:

Número de Programas Certificados	Puntaje
5 o más	10
4	8
3	6
2	4
1	2

Así mismo, el numeral tercero del artículo 40 de los Acuerdos reguladores del presente Proceso de Selección establece en el ítem de Educación Informal, los siguientes criterios:

"3. Educación Informal: La Educación Informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
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

PARÁGRAFO. Los eventos de formación en los que la certificación no establezca intensidad horaria, no se puntuaran.

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.

Ahora bien, con la finalidad de acreditar requisito de estudio y atendiendo a su reclamación, se evidencia que usted aportó los siguientes documentos:

- Formación

Folio	Tipo de Educación	Institución	Título	Observaciones
1	FORMAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA-	TECNOLOGIA EN FORMULACION DE PROYECTOS	* Documento NO valido en la prueba de Valoración de Antecedentes

Conforme a lo anterior, una vez analizados los argumentos esgrimidos por usted en su escrito de reclamación respecto del ítem de formación, se precisa lo siguiente:

Con Respecto del documento No. 1 mencionado en el cuadro anterior, no se tiene en cuenta dentro de la prueba de valoración de antecedentes, toda vez que no tiene relación alguna con las funciones del empleo al cual usted se postuló. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido artículo 40 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, el cual establece:

“ARTÍCULO 40°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. 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 exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 39° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo a proveer. (...)”
(Negritas y subrayas fuera del texto original)

En virtud de lo anterior, se realizó la respectiva verificación de los documentos aportados por el aspirante, evidenciando que no existe relación alguna, siendo este el motivo por el cual el documento en mención no fue objeto de puntuación.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene que no existe en su reclamación argumento válido alguno que conlleve a cambios en las puntuaciones otorgadas a los certificados aportados de su parte dentro de la prueba de Valoración de Antecedentes

RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

RESUMEN CALIFICACIÓN TOTAL	
FACTOR	PUNTAJE
Educación Formal	0
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	0
Educación Informal	10
Experiencia Relacionada	40
Experiencia Laboral	6
PUNTAJE TOTAL	56

En virtud de lo expuesto, se tiene que no hubo modificación alguna en la puntuación obtenida de su parte en la prueba de Valoración de antecedentes.

En los anteriores términos se emite respuesta de fondo a su reclamación, resaltando que tal y como lo establece el artículo 43 de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca; *“contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso”*.



JANNETH FONSECA CASTAÑEDA

Coordinadora de Prueba de Valoración de Antecedentes
 Proceso de selección 437 de 2017 – Valle del Cauca
 Universidad Francisco de Paula Santander.