

R I S A R A L D A

V I C H A D A

C A L D A S

H U I L A

M E T A

PROCESOS DE

CENTRO ORIENTE

639-733/736-739

SELECCIÓN

742 - 743, 802 y 803



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Tabla de contenido

I. Introducción -----	3
II. ¿Qué es la prueba de Valoración de Antecedentes? -----	3
III. ¿A quiénes se les aplica la prueba de Valoración de Antecedentes? -----	3
IV. ¿Cuáles son los factores de mérito para la Valoración de Antecedentes? -----	3
Educación: -----	4
Educación Formal:-----	4
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:-----	4
Educación Informal:-----	4
Experiencia: -----	5
Experiencia Laboral:-----	5
Experiencia Relacionada:-----	5
Experiencia Profesional:-----	5
Experiencia Profesional Relacionada:-----	6
Experiencia Docente:-----	6
V. ¿Cuáles son los factores y cuál es la puntuación que se recibe en la prueba de Valoración de Antecedentes? -----	7
VI. ¿Cómo se valoran los documentos de educación? -----	7
VII. ¿Cómo se valoran los documentos de experiencia? -----	9
VIII. ¿Cómo se certifica la educación? -----	11
IX. ¿Cómo se certifica la experiencia? -----	12
X. ¿Cómo conozco los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes? -----	14
XI. ¿Cómo y cuándo puede reclamar el aspirante? -----	14
XII. ¿Cuándo se conocerá la respuesta a una reclamación? -----	15
XIII. ¿Cuándo se pueden conocer los resultados definitivos de la prueba de Valoración de Antecedentes? -----	15
XIV. Ejemplos prácticos -----	16
Nivel Asistencial-----	16
Nivel Técnico-----	22
Nivel Profesional-----	28
Nivel Asesor-----	31

I. 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 Centro Oriente, Procesos de Selección 639 a 733, 736 a 739, 742 - 743, 802 y 803 de 2018.

Por lo tanto, la presente guía tiene por objeto dar una orientación práctica al aspirante sobre los lineamientos establecidos para adelantar dicha prueba y el proceso de reclamaciones para la misma.

II. ¿Qué es 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 es de 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.

Dicha valoración se realiza exclusivamente con base en los documentos adjuntados por los aspirantes en el portal SIMO en el momento de la inscripción, y se califica numéricamente.

Aquellos documentos recibidos de forma extemporánea o por un medio diferente a SIMO, no serán tenidos en cuenta.

III. ¿A quiénes se les aplica la prueba de Valoración de Antecedentes?

Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales.

IV. ¿Cuáles son los factores de mérito para la Valoración de Antecedentes?

Los factores de mérito para la prueba de valoración de antecedentes serán **EDUCACIÓN** y **EXPERIENCIA**. 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 o social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.



Imagen referencial: <https://www.eng.nus.edu.sg/graduates/> 12-11-2019

Educación Formal:

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

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:

Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, con el objeto de completar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional dentro de los que se encuentran los de técnico laboral.

Educación Informal:

Se considera Educación Informal todo conocimiento libre y espontáneo 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 (160) horas. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.



Imagen referencial: <https://www.pqs.pe/emprendimiento/cv-si-no-tenes-experiencia-laboral12-11-2019>

Experiencia:

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las 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 **Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada**, y se tendrá en cuenta de conformidad con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del proceso de selección.

Experiencia Laboral:

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

Experiencia Relacionada:

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

Experiencia Profesional:

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

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



Imagen referencial: <http://oii.ca/hands-off-ontarios-public-health-care/112-11-2019>



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



Imagen referencial: <http://www.bettertogetherm.co.uk/sectors-2/engineering/12-11-2019>

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

Experiencia Profesional Relacionada:

Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo¹ que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Experiencia Docente:

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

¹ Artículo 11 Decreto 785 de 2005



V. ¿Cuáles son los factores y cuál es la puntuación que se recibe en la prueba de Valoración de Antecedentes?

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

Ponderación							
Factores	Experiencia			Educación			Total
Nivel	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Asesor o Profesional	40	N.A	N.A	40	10	10	100
Técnico	N.A	40	N.A	40	10	10	100
Asistencial	N.A	N.A	40	20	20	20	100

VI. ¿Cómo se valoran los documentos de educación?

Para la valoración de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos **adicionales** al requisito mínimo exigido para el empleo en la 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.

Educación Formal: En la siguiente tabla se establece la puntuación para los estudios de educación formal finalizados que excedan el requisito mínimo, de acuerdo con el nivel jerárquico:

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

Título / Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Asesor o Profesional	35	25	20	20

- **Empleos de los niveles Técnico y Asistencial:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos y 20 puntos para el nivel 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	20	20	20	No se puntúa

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

- **Empleos del nivel Asesor, Profesional y Técnico:**

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

- **Empleos del nivel Asistencial:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
5 o más	20
4	15
3	10
2	5
1	3

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:

- **Empleos del nivel Asesor, Profesional y Técnico:**

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

• **Empleos del nivel Asistencial:**

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
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 constancia no establezca intensidad horaria, **no** se puntuarán.

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

VII. ¿Cómo se valoran los documentos de experiencia?

Para la valoración de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

• **Nivel Asesor y Profesional:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30



NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

• **Nivel Técnico:**

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

• **Nivel Asistencial:**

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



El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en las tablas anteriores.

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

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

- Es importante que el aspirante tenga presente que, en el caso de que en uno de los ítems de experiencia o educación haya obtenido la máxima puntuación con la validación de tan solo algunos de los documentos aportados,

los demás folios no serán objeto de puntuación. Bajo ninguna circunstancia podrá excederse el máximo puntaje establecido para la documentación presentada.

- 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.

VIII. ¿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 quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya 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 acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación tales como: diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte, y deberá 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.

IX. ¿Cómo se certifica la experiencia?

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

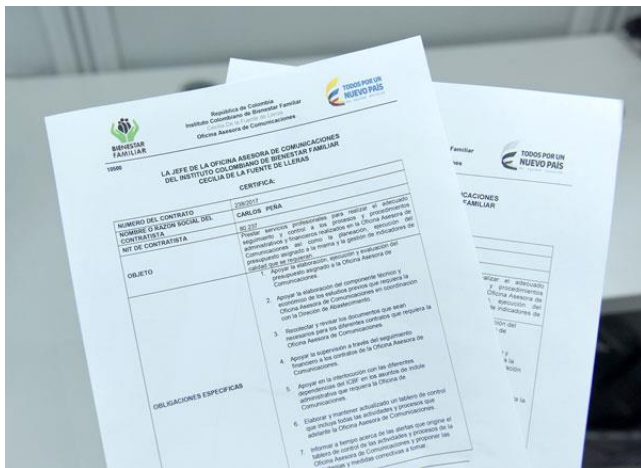


Imagen referencial: <https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/certificacion-laboral-icbf.jpg> 12-11-2019

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 misma 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**:

- 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.

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.



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.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas **no** serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación.

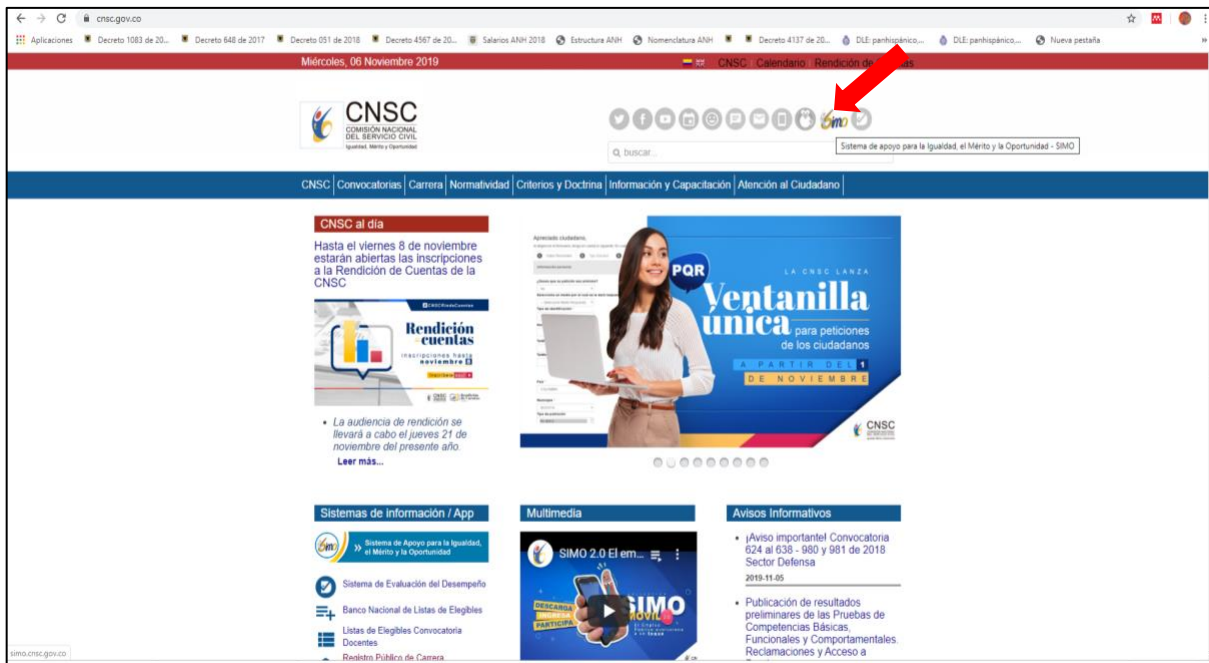
X. ¿Cómo conozco los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes?

La Comisión Nacional del Servicio Civil comunicará, con una 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 en 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 dado en cada factor (educación y experiencia) y la discriminación sobre cada folio verificado.

XI. ¿Cómo y cuándo puede reclamar el aspirante?

El aspirante podrá interponer reclamación frente los resultados obtenidos en la prueba de valoración de antecedentes a través de SIMO.



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.

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 Universidad Libre decidirá sobre las reclamaciones interpuestas.

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

XII. ¿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.cns.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.

XIII. ¿Cuándo se pueden conocer los resultados definitivos de la prueba de Valoración de Antecedentes?

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán a través del sistema SIMO, en la fecha que se informe con antelación, por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.



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



XIV. Ejemplos prácticos

Nivel Asistencial

Empleo: Auxiliar Administrativo

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

Funciones

1. Elaborar, recibir, digitar y transcribir documentos, informes, oficios, mensajes, correspondencia que se le encomiende conforme a las instrucciones que reciba al igual que expedir por parte de la dependencia.
2. Velar por el buen funcionamiento del aplicativo o software de la entidad frente al módulo asignado, para el desempeño del cargo
3. Revisar y entregar documentos conforme a las instrucciones que reciba.
4. Colaborar con el Alcalde, Secretarios, Jefes y Empleados de otras dependencias en el trámite de asuntos a cargo de la dependencia.
5. Velar por el control y suministro periódico, sobre consumo de elementos, determinando las necesidades y programar los requerimientos correspondientes.
6. Responder por el uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos y demás elementos



7. Elaborar informe mensual de correspondencia el cual deberá ser radicado dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en la unidad de correspondencia.
8. Llevar debidamente actualizados los documentos, archivos, registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.

Requisito mínimo de estudio: Terminación y aprobación educación básica Primaria o Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisito mínimo de experiencia: 12 meses de experiencia laboral

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

Educación Formal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Título 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 de profesional en Contaduría pública	No Válido para Análisis de antecedentes	El título aportado en la modalidad Profesional no genera puntuación para el Nivel Jerárquico del cargo a proveer (Asistencial), conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria.
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 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 de Manejo de herramientas Microsoft office 2010: Excel SENA 130 horas	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. 15 puntos



2015-02-19		
Curso de gestión archivística CESDE 150 horas 2011-09-12	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. 15 puntos
Redacción y ortografía Academia Cleobulo No especifica horas 2018-09-06	No válido	No se valora el documento porque la certificación no establece intensidad horaria.
<p>Dado que la puntuación máxima para el nivel asistencial en educación informal es de 20 puntos, el aspirante obtiene el puntaje máximo.</p> <p>Calificación en Educación Informal: 20.00</p>		

Experiencia:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Auxiliar contable 12 meses 02-03-2017 / 01-03-2018	No Válido para Análisis de antecedentes	El documento fue validado y valorado para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos, vale decir los 12 meses de experiencia laboral.
Secretario 24 meses 05-04-2014 / 04/05/2016	Válido	Se valora el documento como experiencia laboral adicional a la exigida en el requisito mínimo, y se otorga el puntaje establecido en el Artículo 41 del Acuerdo de Convocatoria. 10 puntos
<p>Se validó y se valoró la experiencia laboral adicional a la exigida en el requisito mínimo, de acuerdo con la tabla establecida en el artículo 41 del acuerdo de convocatoria.</p> <p>Calificación en Experiencia: 10.00</p>		

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	0.00
Educación informal	20.00
Experiencia (Nivel Asistencial)	10.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes:	30.00



El aspirante obtuvo un total de **30.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes

Empleo: Secretario Ejecutivo

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

Funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, área funcional, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, área funcional o procesos asignados, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia o área funcional de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
4. Asistir, coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y compromisos del jefe, conforme a los protocolos, procedimientos e instrucciones recibidas.
5. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
6. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.

Requisito mínimo de estudio: Título Bachiller

Requisito mínimo de experiencia: Treinta (30) meses de experiencia laboral

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

Educación formal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Título 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.



Técnico profesional en archivística	Válido	El título aportado se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria. 20 Puntos
Título profesional en Administración pública	No Válido para Análisis de antecedentes	El documento aportado no fue valorado ni validado en la prueba de análisis de antecedentes, en tanto el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria establece que para el nivel asistencial no se puntúan títulos profesionales.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación formal, solo se asigna puntos al título de Técnico profesional en archivística. Calificación en Educación Formal: 20.00		

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Certificado de aptitud ocupacional en maquillaje por niveles Academia Norberto S 2012	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.
Técnico laboral en asistente administrativo E-magíster 2012	Válido	El título técnico laboral aportado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer. 3 puntos
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con Educación para el trabajo y el desarrollo humano, solo se asigna puntos al título de Técnico laboral en asistente administrativo. Calificación en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: 3.00		

Educación Informal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Curso en Manejo de herramientas Microsoft office 2010: Word SENA 130 horas 2015-02-19	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. 15 puntos
Curso de inducción a la Alcaldía de Pereira Alcaldía de Pereira 20 horas	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el documento correspondiente a Educación Informal, teniendo en cuenta que el Acuerdo de Convocatoria exceptúa este tipo de cursos en el inciso 2 del parágrafo del artículo 40.



2011-08-09		
Redacción y ortografía Academia RAE No especifica horas 2018-09-06	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el documento porque la certificación no establece intensidad horaria.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación informal, solo se asigna puntos al curso de manejo de herramientas Microsoft del SENA.		
Calificación en Educación informal: 15.00		

Experiencia:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Secretaria ejecutiva 60 meses 01-02-2000 / 31-01-2005	Válido parcialmente para análisis de antecedentes	La certificación acredita un total de 60 meses de experiencia laboral. Se valoran 30 meses para dar cumplimiento al requisito mínimo. Los restantes 30 meses se valoran para análisis de antecedentes, de acuerdo con los puntajes establecidos en el Acuerdo de convocaría.
Digitadora de textos académicos 6.5 meses 06-06-2003 / 20-12-2003	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el documento como experiencia laboral adicional a la exigida en el requisito mínimo, porque se traslapa con la experiencia acreditada como secretaria ejecutiva.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante, relacionados con experiencia, se asigna 20 puntos correspondientes a los 30 meses que superan el requisito mínimo en la experiencia como secretaria ejecutiva.		
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	20.00
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	3.00
Educación informal	15.00



Experiencia (nivel asistencial)	20.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes:	58.00

El aspirante obtuvo un total de **58.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes.

Nivel Técnico

Empleo: Técnico Administrativo

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

Funciones:

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

Requisitos de estudio: Título de formación Técnica en el NBC Administración.

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 señala si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

Educación Formal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Técnico en Gestión Documental	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.



Tecnología en Análisis de costos	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. 30 puntos
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación formal, solo se asigna puntos al título de Tecnología en Análisis de costos. Calificación en Educación formal: 30.00		

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Técnico laboral en maquina plana Academia C&C 2010	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.
Certificado de aptitud ocupacional en archivo	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Técnico laboral en Gestión Secretarial Instituto Triangulo 2008	Válido	El título técnico laboral aportado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
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 2 programas certificados que se relacionan con las funciones del empleo. Calificación en Educación para el trabajo y el desarrollo humano: 5.00		

Educación Informal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Curso en Gestión Archivística SENA 40 horas 2018-05-24	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
Dattilografo Galleria dell'Accademia	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el certificado correspondiente a Educación Informal, teniendo en cuenta que el mismo no se encuentra



80 horas 2017-08-13		apostillado ni traducido según lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria
Curso de promoción de Gobernación de Cundinamarca 30 horas 2017-07-06	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el documento correspondiente a Educación Informal, teniendo en cuenta que el Acuerdo de Convocatoria exceptúa este tipo de cursos en el inciso 2 del párrafo del artículo 40.
Seminario en Gestión Documental Teinco 50 horas 2018-10-31	Válido	Se valora el certificado correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
<p>Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación informal, se asigna puntuación al Curso en Gestión Archivística y al Seminario en Gestión Documental, de acuerdo a la intensidad horaria entre 80 y 119 horas.</p> <p style="text-align: center;">Calificación en Educación Informal: 6.00</p>		

Experiencia:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Jefe de archivo 12 meses 02-01-2015 / 03-01-2016	No Válido para Análisis de antecedentes	El certificado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.
Secretario general 86 meses 06-05-1998 / 08-07-2005	Válido	Se valora el documento como experiencia relacionada adicional a la exigida en el requisito mínimo, y se otorga el puntaje establecido en el Artículo 41 del Acuerdo de Convocatoria. 40 puntos
Auxiliar de archivo 10 meses 01-02-1997 / 02/12/1997	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el certificado, teniendo en cuenta que el aspirante obtuvo el puntaje máximo en el ítem de experiencia.
Vigilante 6 meses 02-06-1996 / 03-01-1997	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el certificado, teniendo en cuenta la experiencia no es relacionada y el aspirante obtuvo el puntaje máximo en el ítem de experiencia.
<p>Dado que la puntuación máxima para el nivel técnico en experiencia es de 40 puntos, el aspirante obtiene el puntaje máximo.</p> <p style="text-align: center;">Calificación en Experiencia: 40.00</p>		

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	5.00
Educación informal	6.00
Experiencia (nivel técnico)	40.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes:	81.00

El aspirante obtuvo un total de **81.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes

Empleo: Técnico de la Salud

Propósito: Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos

Funciones:

1. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
2. Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio
3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.
4. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
6. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
7. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo

Requisitos de Estudio: Título formación tecnológica Imágenes Diagnósticas o rayos X.

Requisitos de Experiencia: Tres (3) meses de experiencia relacionada.

A continuación se describen los documentos cargados por un aspirante para el empleo descrito anteriormente, y se señala si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

Educación Formal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Tecnología en radiología e imágenes diagnosticas	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.



Técnico en radiología	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. 20 puntos
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación formal, solo se asigna puntos al título de Técnico en radiología. Calificación en Educación formal: 20.00		

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Certificado de aptitud ocupacional en actividad física IDRD 2011	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.
Certificado de aptitud ocupacional en radiología InSalud 2010	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer. 2 puntos
Técnico laboral en auxiliar de salud pública Censa 2008	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 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: 2.00		

Educación Informal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Seminario de sistemas de administración ESAP 80 horas 2018-02-15	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el certificado correspondiente a Educación Informal, teniendo en cuenta que no se relaciona con las funciones del empleo a proveer.



Curso en inglés intermedio SENA 50 horas 2017-06-30	No Válido para Análisis de antecedentes	No se valora el certificado correspondiente a Educación Informal, teniendo en cuenta que no se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación informal, no se asigna puntuación en tanto los certificados aportados no se relacionan con las funciones del empleo a proveer.		
Calificación en Educación informal: 00.00		

Experiencia:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Auxiliar de imágenes diagnosticas 12 meses 02-03-2017 / 04-03-2018	Válido parcialmente para análisis de antecedentes	La certificación acredita un total de 12 meses de experiencia relacionada. Se valoraron 3 meses para dar cumplimiento al requisito mínimo. Los restantes 9 meses se valoran para análisis de antecedentes, de acuerdo con los puntajes establecidos en el Acuerdo de convocaría. 5 puntos
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante, relacionados con experiencia, se asigna 5 puntos correspondientes a los 9 meses que superan el requisito mínimo en la experiencia relacionada.		
Calificación en 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	20.00
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	2.00
Educación informal	0.00
Experiencia (nivel técnico)	5.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes:	27.00

El aspirante obtuvo un total de **27.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes



Nivel Profesional

Empleo: Profesional universitario

Propósito: Asesorar la alta gerencia y a las direcciones, en los asuntos jurídicos que le correspondan, en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas externas e interinstitucionales.

Funciones:

1. Asesorar y elaborar la plataforma Jurídica de la Entidad, ajustando lo pertinente y recomendando los cambios necesarios.
2. Proyectar respuestas a derechos de petición y consultas excepto en materia laboral.
3. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.
4. Tramitar procesos Judiciales y administrativos, cuando así lo decida el Gerente del Hospital.
5. Contestar demandas, en caso de acciones de tutela en contra de la institución.

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

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 si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

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 Derecho Administrativo	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. 20 puntos
Especialización en Derecho Constitucional	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. 20 puntos
Maestría en Derecho Público	Válido	No se valora el título, teniendo en cuenta que el aspirante obtuvo el puntaje máximo en el ítem de educación formal.
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**

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Certificado de aptitud ocupacional en Leyes y Gobierno Academia Superior Judicial 2016	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Técnico laboral en auxiliar jurídico y de Tribunales Academia Superior Judicial 2015	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Técnico laboral en gestión secretarial Campo Alto 2014	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 en Educación para el trabajo y el desarrollo humano, se asigna puntuación a 2 programas certificados que se relacionan con las funciones del empleo.		
Calificación en Educación para el trabajo y el desarrollo humano: 4.00		

Educación Informal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Curso de litigio Academia Superior Judicial 120 horas 2017-03-12	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
Actualización Código de Procedimiento Administrativo Universidad del Rosario 50 horas 2017-08-03	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante relacionados con educación informal la suma de las horas acreditadas corresponde a 170 horas, por lo que se asigna la puntuación máxima teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria.		

Calificación en Educación informal: **10.00**

Experiencia:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Profesional Universitario 12 meses 02-02-2017 / 01/02/2018	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 Artículo 41 del Acuerdo de Convocatoria. 5 puntos
Contrato de prestación de servicios profesionales - Abogado 12 meses 02-05-2015 / 04-05-2016	No Válido para Análisis de antecedentes	El certificado fue valorado y validado para el cumplimiento de requisitos mínimos, por tal motivo no genera puntuación.
Secretario General 10 meses 15-06-2011 / a la fecha	No Válido para Análisis de antecedentes	El certificado no fue valorado ni validado teniendo en cuenta que la certificación laboral aportada no permite establecer que el aspirante hubiese ocupado el mismo cargo durante todo el tiempo mencionado en la certificación.
Realizada la verificación y valoración de los documentos aportados por el aspirante, relacionados con experiencia, se asigna 5 puntos correspondientes a la certificación de Profesional Universitario. Calificación en 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	40.00
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	4.00
Educación informal	10.00
Experiencia (nivel profesional)	5.00
Puntaje prueba de valoración de antecedentes:	59.00

El aspirante obtuvo un total de **59.00 puntos** en la prueba de valoración de antecedentes



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 si fue validado para la prueba de análisis de antecedentes, o no, y porqué.

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	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. 20 puntos



Maestría en Derecho Público	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación formal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria. 25 puntos
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		

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Certificado de conocimientos en Administración y gerencia de la administración pública ESAP 2017	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
Técnico laboral en gestión archivística Campo Alto 2015	Válido	El certificado, se valida y se valora conforme a lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de Convocatoria, dado que se relaciona con las funciones del empleo a proveer.
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: 4.00		

Educación Informal:

Documento aportado	Valoración	Explicación
Simposio de contratación Universidad Incca 80 horas 2018-02-02	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
Seminario de contratación estatal Unipanamericana 120 horas 2017-05-11	Válido	Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el Artículo 40 del Acuerdo de la Convocatoria.
Curso de pastelería Compensar 20 horas	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.



2017-02-03		
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 Artículo 41 del 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 Artículo 41 del 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.