



Generación de Tutela en Línea No 3420125

Desde Tutela En Línea 02 <tutelaenlinea2@deaj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Vie 19/12/2025 12:38 PM

Para Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Córdoba - San Carlos <j01prmpalsancarlos@cendoj.ramajudicial.gov.co>; rafaelgusa2009@gmail.com <rafaelgusa2009@gmail.com>

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,
Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 3420125

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: CORDOBA.

Ciudad: SAN CARLOS

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: CORDOBA.

Ciudad: SAN CARLOS

Accionante: RAFAEL JOSE GUTIERREZ SAENZ Identificado con documento: 11153835

Correo Electrónico Accionante : rafaelgusa2009@gmail.com

Teléfono del accionante : 3106207950

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- Nit: 9000034097,

Correo Electrónico:

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, TRABAJO, DERECHO DE PETICIÓN,

Descargue los archivos de este trámite de tutela aquí:

[Archivo](#)

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:

Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

ACCIÓN DE TUTELA

Accionante: RAFAEL JOSÉ GUTIÉRREZ SÁENZ

C.C.: 11.153.835

Accionados: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

Derechos fundamentales invocados: Debido proceso, igualdad, acceso a cargos públicos, trabajo

I. JUEZ CONSTITUCIONAL (REPARTO)

E. S. D.

II. HECHOS

1. Me inscribí en el Concurso de Méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, correspondiente a la convocatoria GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, número OPEC: 197307, para el empleo que exigía como requisitos mínimos ser **bachiller** y acreditar **doce (12) meses de experiencia relacionada**.
2. Para el cumplimiento de dichos requisitos, anexé oportunamente a través del aplicativo SIMO:
 - Diploma de bachiller.
 - Certificación laboral expedida por la **Registraduría Nacional del Estado Civil**, en la que consta que he laborado para dicha entidad desde el año 2003 hasta el año 2023, bajo la modalidad de contratos supernumerarios, acumulando un total de **455 días de experiencia**.
 - Certificación laboral de la **Alcaldía Municipal**, donde desempeñé el cargo de **Jefe Administrativo de Talento Humano** durante **84 días**.
3. La certificación de la Registraduría detalla los cargos desempeñados bajo las denominaciones **Auxiliar de Servicios Generales (código 533501)** y **Auxiliar Administrativo (código 512004)**, así como las funciones desarrolladas.
4. Adicionalmente, anexé el **manual de funciones y competencias laborales** de la Registraduría Nacional del Estado Civil (Resolución 4171 de 2023), en el cual se evidencia que las funciones del cargo Auxiliar de Servicios Generales incluyen actividades administrativas, operativas, de apoyo institucional y de gestión documental.

5. No obstante lo anterior, en la **fase de evaluación de requisitos mínimos**, mediante publicación de resultados, la CNSC me calificó como **NO ADMITIDO**, argumentando que si bien acredité el requisito mínimo de educación, **no acredité el requisito mínimo de experiencia relacionada**, razón por la cual fui excluido del proceso de selección y **se me impidió continuar a la fase de pruebas escritas**.
 6. La CNSC fundamentó su decisión en una interpretación estrictamente formal del nombre del cargo desempeñado, sin realizar una valoración integral y funcional de la experiencia certificada por la entidad nominadora.
 7. Dicha exclusión se produjo en la **fase de verificación de requisitos mínimos**, impidiéndome presentar la prueba escrita y continuar en el concurso, dejándome sin posibilidad real y efectiva de acceder al empleo público para el cual sí cumplía materialmente los requisitos exigidos.
-

III. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Considero que la actuación de la CNSC vulneró mis derechos fundamentales a:

- **Debido proceso** (art. 29 C.P.), al no valorar integralmente las pruebas aportadas.
 - **Acceso a cargos públicos** (art. 40-7 C.P.).
 - **Igualdad** (art. 13 C.P.), al aplicar un criterio excesivamente formalista.
 - **Trabajo** (art. 25 C.P.).
-

IV. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. **Principio de primacía de la realidad sobre las formas** (art. 53 C.P.): la experiencia debe analizarse con base en las funciones realmente desempeñadas y no únicamente en la denominación formal del cargo.
2. **Jurisprudencia constitucional y contenciosa administrativa** ha establecido que la experiencia relacionada no exige identidad de cargo, sino afinidad funcional con el empleo ofertado.
3. La certificación laboral expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil constituye **prueba idónea y suficiente**, al provenir de la autoridad nominadora y detallar funciones, períodos y modalidad de vinculación.
4. La CNSC incurrió en **exceso de formalismo**, desconociendo experiencia real y acreditada, lo cual ha sido reprochado por la Corte Constitucional en múltiples pronunciamientos.

V. PERJUICIO IRREMEDIABLE

La exclusión injustificada del concurso de méritos me genera un perjuicio irremediable, consistente en la **imposibilidad de presentar la prueba escrita**, la cual ya fue aplicada el **23 de noviembre de 2025** y cuyos resultados fueron publicados el **17 de diciembre de 2025**, consolidando un daño **actual, continuo y agravado** a mis derechos fundamentales. La realización de etapas posteriores del concurso **no subsana la vulneración ocurrida en la fase de verificación de requisitos mínimos**, por el contrario, la profundiza, al avanzar el proceso sin que se me haya permitido competir en igualdad de condiciones. Por ello, resulta necesaria la intervención inmediata del juez constitucional para adoptar medidas efectivas que restablezcan mis derechos.

VI. PRETENSIONES

Solicito respetuosamente al despacho:

1. Amparar mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso a cargos públicos.
 2. Dejar sin efecto la decisión de la CNSC mediante la cual se me excluyó del concurso de méritos.
 3. Ordenar a la CNSC que **revalore integralmente mi experiencia laboral**, teniendo en cuenta las funciones efectivamente desempeñadas y certificadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
 4. Disponer que, de acreditarse el cumplimiento del requisito de experiencia, se me reincorpore al proceso de selección o se adopten las medidas necesarias para restablecer mis derechos.
-

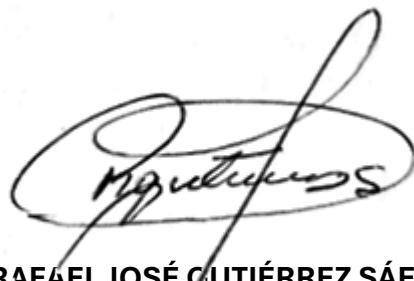
VII. PRUEBAS

1. Copia del acto de exclusión o publicación de resultados de la CNSC.
 2. Certificación laboral expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
 3. Manual de funciones y competencias laborales – Resolución 4171 de 2023.
 4. Certificación laboral de la Alcaldía Municipal.
 5. Copia de la convocatoria y requisitos del empleo.
-

VIII. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados.

Atentamente,



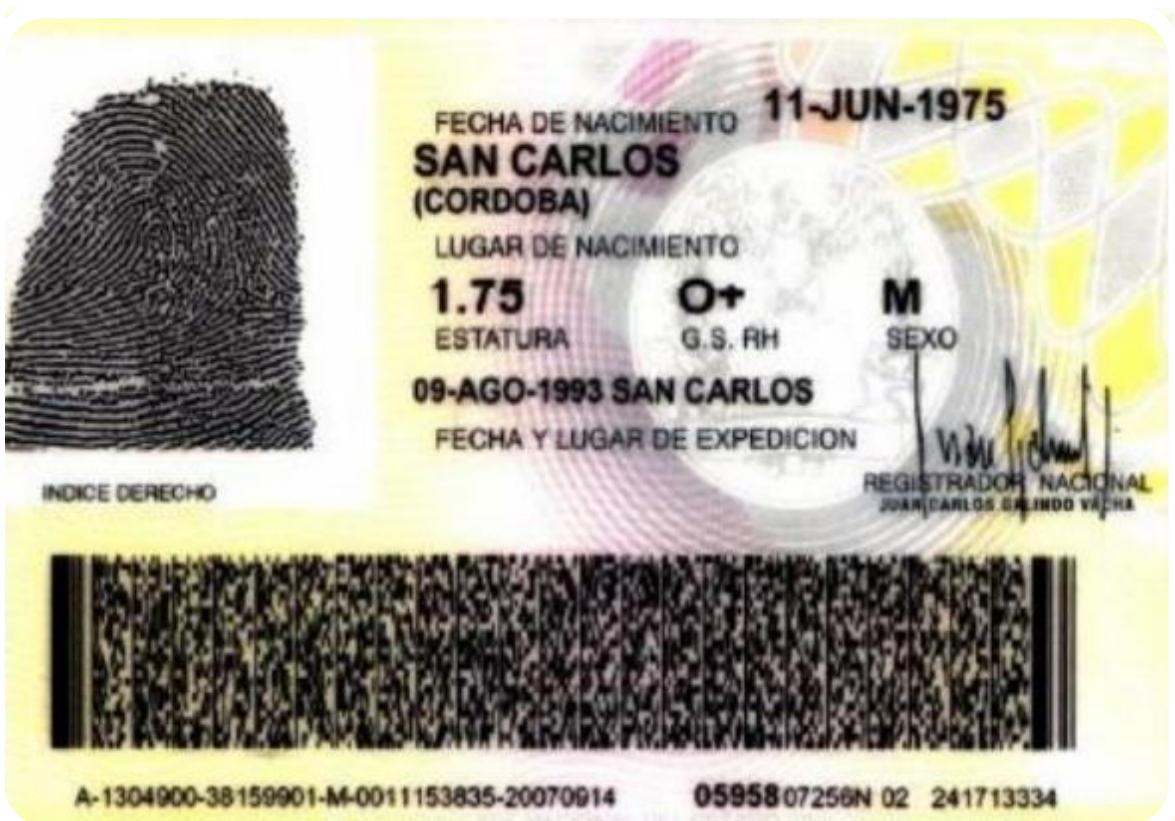
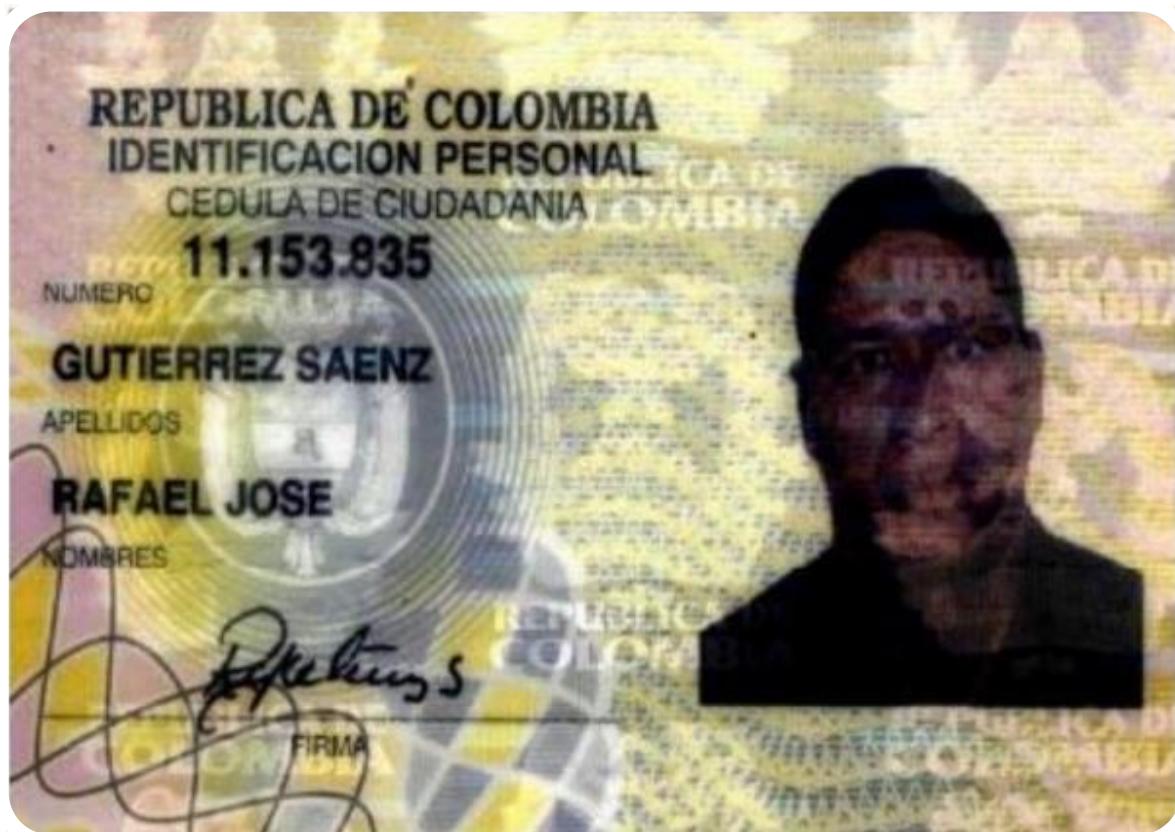
RAFAEL JOSÉ CUTIÉRREZ SÁENZ

C.C. 11.153.835 de San Carlos Córdoba

Dirección: Cra 2 #5a-11 Barrio Guarumal San Carlos Córdoba

Teléfono: 310 620 7950

Correo electrónico: rafaelgusa2009@gmail.com





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos ochenta y seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	
2000001651 407-04 (30025606 - Vigente - Decreto 70000490 del 28-01-2021)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
<ol style="list-style-type: none">2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
<ol style="list-style-type: none">3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
<ol style="list-style-type: none">4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
<ol style="list-style-type: none">5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.	
<ol style="list-style-type: none">6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
<ol style="list-style-type: none">7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones	

<p>impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.</p>
<p>8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.</p>
<p>9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.</p>
<p>10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.</p>
<p>11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.</p>
<p>12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.</p>
<p>13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>
<p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p style="text-align: center;">III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.</p>
<p>2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.</p>
<p>3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.</p>
<p>4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.</p>
<p>5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.</p>
<p>6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p>
<p>7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.</p>

- | |
|--|
| 8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema. |
| 9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir. |
| 10. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos. |
| 11. Se apoya al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables. |
| 12. La información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, son registrados en el sistema según los procedimientos aplicables. |
| 13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional. |
| 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Administración de personal
- Labores administrativas
- Administración documental
- Rendición de cuentas
- Plan de desarrollo departamental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial

- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Codificación de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Normas de correspondencia
- Manejo de información

EJES TEMÁTICOS

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Lunes 26 de Abril de 2021





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
MUNICIPIO DE SAN CARLOS
ALCALDIA MUNICIPAL.
NIT. 800 075 537-7

LA SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor: **RAFAEL JOSE GUTIERREZ SAENZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 11.153.835 de San Carlos Córdoba; laboró en este municipio mediante contrato de prestación servicios como: **APOYO A LA GESTION REALIZANDO LAS FUNCIONES DE TECNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS CÓRDOBA ANTE LA LICENCIA DE MATERNIDAD DE LA TITULAR**, por un periodo de 84 días a partir del 22 de febrero del año 2011.

Para mayor constancia se firma la presente en san Carlos Córdoba a los (8) día del mes de agosto del año 2011.


MAYANYS LUCIA HERNANDEZ LOZANO
Técnico Administrativo de Talento Humano



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN
EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA,**

CERTIFICAN

Que, **GUTIERREZ SAENZ RAFAEL JOSE**, con cédula de ciudadanía número 11153835, ha laborado en sede de esta Delegación Departamental, en los tiempos que se relacionan a continuación:

CARGO	GRADO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	TIPO VINCULACION	DIAS
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	05/06/2003	23/06/2003	SUPERNUMERARIO	19
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	03/09/2003	21/11/2003	SUPERNUMERARIO	79
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	01/11/2005	10/11/2005	SUPERNUMERARIO	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	01/02/2006	24/03/2006	SUPERNUMERARIO	54
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	05/04/2006	12/04/2006	SUPERNUMERARIO	8
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	22/05/2006	30/05/2006	SUPERNUMERARIO	9
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	22/03/2007	27/03/2007	SUPERNUMERARIO	6
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	14/05/2007	21/05/2007	SUPERNUMERARIO	8
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	24/10/2007	02/11/2007	SUPERNUMERARIO	10
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	20/10/2008	28/10/2008	SUPERNUMERARIO	9
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	25/10/2009	03/11/2009	SUPERNUMERARIO	10
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	22/09/2009	02/10/2009	SUPERNUMERARIO	11
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	10/03/2010	19/03/2010	SUPERNUMERARIO	10
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	24/05/2010	03/06/2010	SUPERNUMERARIO	11
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	16/06/2010	23/06/010	SUPERNUMERARIO	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	13/09/2012	12/10/2012	SUPERNUMERARIO	30
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	16/12/2013	27/12/2013	SUPERNUMERARIO	12
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	05/03/2014	14/03/2014	SUPERNUMERARIO	10
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	22/05/2014	28/05/2014	SUPERNUMERARIO	7
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	12/06/2014	18/06/2014	SUPERNUMERARIO	7
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	15/04/2015	23/04/2015	SUPERNUMERARIO	9
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	06/07/2015	15/07/2015	SUPERNUMERARIO	10
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	21/10/2015	29/10/2015	SUPERNUMERARIO	9
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	28/09/2016	06/10/2016	SUPERNUMERARIO	9
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	21/08/2018	31/08/2018	SUPERNUMERARIO	11
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	08/07/2019	17/07/2019	SUPERNUMERARIO	10
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	533501	21/10/2019	30/10/2019	SUPERNUMERARIO	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	01/12/2021	11/12/2021	SUPERNUMERARIO	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	08/03/2022	17/03/2022	SUPERNUMERARIO	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	27/05/2022	29/05/2022	SUPERNUMERARIO	23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	17/06/2022	19/06/2022	SUPERNUMERARIO	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	512004	23/10/2023	03/11/2023	SUPERNUMERARIO	12



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Que, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales – Resolución 4171 de 2023, son funciones específicas de los cargos ocupados, las siguientes:

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 533501

- ...
4. Realizar las actividades operativas donde las necesidades del cargo lo ameriten y según indicaciones de jefe inmediato.
 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 512004

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide en Montería el 13 de agosto de 2024, a solicitud del interesado para los fines a los cuales haya lugar.



MADELIS MARÍA MOGOLLÓN SEÑA

Delegados Departamentales de Córdoba.

Proyecto: Diana Lozano.



RODOLFO ESQUIVIA CABALLERO

Proceso de Selección:	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA - Abierto
Prueba:	Verificación de Requisitos Mínimos
Empleo:	APOYAR LOS NIVELES SUPERIORES EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENEREN EN LA INSTITUCION CON EL FIN DE SUMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 407
Número de evaluación:	1089483883
Nombre del aspirante:	RAFAEL JOSE GUTIERREZ SAENZ
Observación:	El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

[Detalle resultados](#)



RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA



Resultados

Prueba:	Verificación de Requisitos Mínimos
Resultado:	No Admitido
Observación:	El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Los documentos en estado sin validar, serán verificados en la prueba de Valoración de Antecedentes, siempre y cuando el acuerdo del proceso de selección lo indique.

Formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
INSTITUTO TECNICO DE CORDOBA "INSTECOR"	ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación. edirrcum.	
COLEGIO DEPARTAMENTAL MIXTO NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO SAN CARLOS CORDOBA	TITULO BACHILLER ACADEMICO	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo.	

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIV	2023-10-23	2023-11-03	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. nexform.	
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIV	2022-06-17	2022-06-19	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo.	
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2022-05-27	2022-05-29	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo.	
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIV	2022-03-08	2022-03-17	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo.	
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIV	2021-12-01	2021-12-11	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo.	
REGISTRADURÍA AUXILIAR DE ESTADO CIVIL GENERAL	AUXILIAR DE ESTADO CIVIL GENERAL	2019-10-21	2019-10-30	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURÍA AUXILIAR DE ESTADO CIVIL GENERALES	AUXILIAR DE ESTADO CIVIL GENERALES	2019-07-08	2019-07-17	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS CORDOBA	APOYO EN SISTEMAS	2018-10-08	2018-12-08	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no corresponde a una certificación laboral. nexform.	
REGISTRADURÍA AUXILIAR DE SAN CARLOS GENERALES	AUXILIAR DE SAN CARLOS GENERALES	2018-08-21	2018-08-31	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS CORDOBA	AUXILIAR DE SECRETARIA DE PLANEACION	2018-01-18	2018-07-18	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no corresponde a una certificación laboral. nexform.	

1 - 10 de 30 resultados

« < 1 2 3 > »

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	2016-09-28	2016-10-06	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	2015-10-21	2015-10-29	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2015-07-06	2015-07-15	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2015-04-15	2015-04-23	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2014-06-12	2014-06-18	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2014-05-22	2014-05-28	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2014-03-05	2014-03-14	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2013-12-16	2013-12-27	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2012-09-13	2012-10-12	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo.	
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS CORDOBA	JEFE DE TALENTO HUMANO	2011-02-22	2011-05-16	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
REGISTRADURÍA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2010-06-16	2010-06-23	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURÍA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2010-05-24	2010-06-03	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURÍA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2010-03-10	2010-03-19	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURÍA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2009-09-22	2009-10-02	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURÍA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2007-05-14	2007-05-21	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURÍA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2006-05-22	2006-05-30	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURÍA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2006-04-05	2006-04-12	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURÍA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIV	2006-02-01	2006-03-24	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo.	
REGISTRADURÍA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2003-09-03	2003-11-21	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
REGISTRADURÍA MUNICIPAL	AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL	2003-06-05	2003-06-23	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	