

Yumbo (Valle), nueve (09) de marzo de dos mil veintitrés (2023).

Doctor:  
**JUEZ DE CIRCUITO DE CALI- REPARTO**  
E.S.D.

ACCIÓN	TUTELA
ACCIONANTE	JAIME LÓPEZ RODRÍGUEZ
ACCIONADO	MUNICIPIO DE YUMBO- SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS, Y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC

Cordial saludo,

Yo, **JAIME LÓPEZ RODRÍGUEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. [REDACTED]

[REDACTED] de profesión ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, actuando en nombre propio, invocando el artículo 86 de la Constitución Política, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA contra el MUNICIPIO DE YUMBO – SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS, y la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC; concurre ante usted respetuosamente señor Juez, con el objeto que se me amparen los derechos constitucionales fundamentales que considero vulnerados en mi contra como son: el **derecho a la igualdad, al debido proceso, a la oportunidad, al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, al ascenso por mérito e igualdad** y los que usted señor Juez considere amenazados en mi contra y vulnerados por la acción u omisión en la que incurren las entidades accionadas,

#### HECHOS:

**Primero.** Estoy vinculado a la entidad Municipio de Yumbo, desde el día 03 de junio del año 2009, inicialmente como auxiliar administrativo mediante nombramiento provisional y desde el 25 de febrero del año 2020 es decir desde hace tres (03) años me desempeño como empleado con derechos de CARRERA ADMINISTRATIVA, en la Secretaria de Educación, empleo perteneciente a la planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Yumbo, toda vez que ocupé el primer lugar en la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 5661, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE YUMBO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, empleo encargado de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN del municipio de Yumbo, Entidad Certificada en Educación.

**Segundo.** Luego de seis meses superé el periodo de prueba con calificación sobresaliente de (90.05) sobre 100, así mismo desde esa fecha mi calificación de Evaluación del Desempeño Laboral, siempre ha sido sobresaliente, es decir por encima de 90 sobre 100.

**Tercero.** El 23 de noviembre del año 2022, la Comisión Nacional del servicio Civil expidió el acuerdo No. 396 del 23 de noviembre del año 2022, “*Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE YUMBO - Proceso de Selección No. 2468 de 2022 – TERRITORIAL 9*”

**Cuarto.** En el mencionado proceso de selección se estableció en su capítulo II, lo siguiente:

#### EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 8, OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para el proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1  
TOTAL DE EMPLEOS Y VACANTES OFERTADOS POR LA ENTIDAD**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	11	12
TÉCNICO	12	38
ASISTENCIAL	6	7
<b>TOTALES</b>	<b>29</b>	<b>57</b>

**TABLA No. 2  
OPEC PARA LA MODALIDAD DE ASCENSO**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	9	9
TÉCNICO	6	7
ASISTENCIAL	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>17</b>

**TABLA No. 3  
OPEC PARA LA MODALIDAD DE ABIERTO**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	2	3
TÉCNICO	6	31
ASISTENCIAL	5	6
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>40</b>

Tomado de: <https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2022-12/acuerdo-396-alcaldia-yumbo.pdf>

**Quinto.** En el aludido proceso se ofertaron para concurso de méritos en la modalidad ASCENSO Y ABIERTO las 40 vacantes de los cargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva en la administración central del Municipio de Yumbo. Observo con mucha tristeza y asombro, la forma tan sesgada como se definieron los perfiles de algunos cargos del nivel profesional, con requisitos tanto de experiencia como de estudio, que solo puede cumplir quienes los desempeñan actualmente, ya sea en PROVISIONALIDAD o mediante ENCARGO, prácticamente están particularizados, coartando la posibilidad de ascenso a muchos empleados que como yo ostentamos derechos de carrera administrativa y que llegamos a nuestros cargos a través de concurso de méritos y compitiendo en franca lid, observando los principios de **igualdad, mérito y oportunidad**.

**Sexto.** Dentro de la proceso, se ofertó en la MODALIDAD DE ASCENSO, el cargo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO 04, 25.2.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**, identificado con el número de OPEC 190395 perteneciente a la Planta de Cargos de la Administración Central del Municipio de Yumbo, adscrito a la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos de dicha entidad; cargo para el cual tenía expectativas de concursar por ascenso, toda vez que las funciones son muy relacionadas con las que actualmente desempeño como profesional universitario en la Secretaria de Educación Municipal de Yumbo, cuya denominación es: 25.3.9 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EDUCACIÓN.

**Séptimo.** El cargo del cual soy titular de acuerdo al Decreto Municipal No 010 del 23 de enero del año 2023, “*Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la administración central de la alcaldía municipal de Yumbo*” tiene la siguiente denominación y funciones:

## 25.3.9 Gestión Talento Humano Educación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Talento Humano del Sector Educativo Oficial de Yumbo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo vinculado al sector Educativo de Yumbo, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión del mismo.</li><li>2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo,</li></ol>	

Página 172 de 327



- cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, de conformidad con el sistema de gestión documental.
3. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SEMY para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo de Yumbo.
  5. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de selección, concurso docente y concurso administrativo, inducción, evaluación del desempeño, inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa de conformidad con las normas legales vigentes.
  6. Atender las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la FIDUPREVISORA, el fondo Nacional del Ahorro y la entidad competente, relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo de Yumbo.
  7. Coordinar y evaluar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal administrativo, docente y directivo docente del sector Educativo de Yumbo.
  8. Coordinar y evaluar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente del sector Educativo de Yumbo.
  9. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente del sector Educativo de Yumbo, con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
  10. Establecer las necesidades de personal docente, directivo docente y administrativo y proyectar los actos administrativos para proveer vacantes temporales o definitivas de personal del sector Educativo Oficial de Yumbo.
  11. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación, seguridad y salud en el trabajo y de bienestar social del personal administrativo, docente y directivo docente del sector educativo de Yumbo, de conformidad con los planes específicos aprobados.
  12. Tramitar ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio las reclamaciones y peticiones que por salud presenten los docentes según protocolos establecidos.
  13. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

14. Brindar asistencia técnica administrativa para la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema de Gestión de Calidad del municipio de Yumbo y de la dependencia en que se ubica el cargo
15. Coordinar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
16. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de procesos y procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
17. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean requeridos, en forma

oportuna y dentro del término establecido.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de información</li> <li>❖ Manejo de indicadores de gestión y Estadísticas</li> <li>❖ Sistema de gestión de calidad</li> <li>❖ Políticas públicas en materia de administración del recurso humano</li> <li>❖ Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>❖ Normatividad en Educación (Estatuto Docente),</li> <li>❖ Ley 909 de 2004 sobre empleo público, Carrera administrativa.</li> <li>❖ Gerencia Pública y Decretos Reglamentarios.</li> <li>❖ Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>❖ Manejo de software de gestión humana.</li> <li>❖ Reglamento y normas internas de Trabajo</li> <li>❖ Constitución Política, Legislación Laboral, Contratación Pública.</li> <li>❖ Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECIFICAS NIVEL PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprendizaje continuo</li> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> <li>❖ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aporte técnico-profesional</li> <li>❖ Comunicación efectiva</li> <li>❖ Gestión de procedimientos</li> <li>❖ Instrumentación de decisiones</li> <li>❖ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECIFICAS NIVEL PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atención al detalle</li> <li>❖ Visión estratégica</li> <li>❖ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Negociación</li> <li>❖ Creatividad e Innovación</li> <li>❖ Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Argumentación</li> <li>❖ Atención de requerimientos</li> <li>❖ Capacidad de análisis</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> <li>❖ Desarrollo de la empatía</li> <li>❖ Desarrollo directivo</li> <li>❖ Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>❖ Gestión del cambio</li> <li>❖ Integridad Institucional</li> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Liderazgo efectivo</li> <li>❖ Manejo de la información</li> <li>❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>❖ Planificación del trabajo</li> <li>❖ Planificación y programación</li> <li>❖ Resolución y mitigación de problemas</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Vinculación interpersonal</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias de la Salud o Ciencias de la Salud o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

**Octavo.** El cargo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO 04, 25.2.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**, de la Administración Central del Municipio de Yumbo, adscrito a la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo tiene la siguiente denominación y funciones,

### 25.2.3 Gestión Estratégica del Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo,	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, organizar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de gestión estratégica del talento humano de la	

Administración Central del Municipio de Yumbo, de acuerdo con los requerimientos y necesidades del municipio, los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del desarrollo integral del capital humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión del mismo.
2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, de conformidad con el sistema de gestión documental.
3. Elaborar y sustentar proyectos para el diseño e implementación de políticas, procesos, estrategias y metodologías de gestión integral del talento humano de la Administración Central del Municipio de Yumbo, de conformidad con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.
4. Controlar, evaluar y actualizar el plan de acción de la Gestión Estratégica del Talento Humano y de Integridad, que permita el logro de los objetivos institucionales a través del desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Yumbo.
5. Diseñar, controlar y actualizar los procesos y procedimientos de ingreso, desarrollo y retiro de la Gestión del Talento Humano de la Administración Central del Municipio de Yumbo, de conformidad con las rutas de creación de valor público vigentes en MIPG.
6. Velar por la permanente actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Administración Central del Municipio de Yumbo, para dar respuesta oportuna, en derecho, a las necesidades del servicio y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

7. Verificar y validar que el aspirante a desempeñar un cargo en la Administración Central del Municipio de Yumbo, cumple con los requisitos de estudio, experiencia y competencias exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente.
8. Diseñar y proponer políticas y estrategias relacionadas con el proceso de capacitación, el Plan Institucional de Capacitación y la atención de las demandas en materia de formación de los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Yumbo.
9. Implementar, controlar y evaluar estrategias, planes y programas de gestión del conocimiento y la innovación, coordinando las actividades de generación, desarrollo y transmisión del conocimiento institucional de la Administración Central del Municipio de Yumbo.
10. Proyectar los actos administrativos que el Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos, o el señor Alcalde del Municipio de Yumbo, debe expedir de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes y los protocolos institucionales de Gestión del Talento Humano.
11. Organizar y ejecutar mecanismos de coordinación y articulación con las autoridades que administran, dirigen y controlan la Carrera Administrativa, los sistemas específicos y las Carreras Especiales, con el fin de conocer sus decisiones y acordar la operación de las mismas en la Administración Central del Municipio de Yumbo.
12. Gestionar la adecuada implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral en la Administración Central del Municipio de Yumbo, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Página 113 de 327

13. Brindar asesoría y asistencia técnica jurídica a las demás dependencias de la Administración Central del Municipio de Yumbo, para la adecuada implementación y ejecución de los planes, políticas y programas de Gestión Estratégica del Talento humano, teniendo en cuenta, la necesidad del servicio y la normatividad aplicable.
14. Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa o jurídica, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Brindar asistencia técnica administrativa para la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema de Gestión de Calidad del municipio de Yumbo y de la dependencia en que se ubica el cargo
16. Coordinar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
17. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de procesos y procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
18. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean requeridos, en forma oportuna y dentro del término establecido.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- ❖ Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ❖ Políticas públicas relativas a la gestión de talento humano.
- ❖ Normas vigentes sobre contratación administrativa.
- ❖ Conocimientos básicos régimen jurídico municipal.
- ❖ Normas sobre administración de personal.
- ❖ Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo
- ❖ Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECIFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprendizaje continuo</li> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> <li>❖ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aporte técnico-profesional</li> <li>❖ Comunicación efectiva</li> <li>❖ Gestión de procedimientos</li> <li>❖ Instrumentación de decisiones</li> <li>❖ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES	
COMUNES	ESPECIFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atención al detalle</li> <li>❖ Visión estratégica</li> <li>❖ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Negociación</li> <li>❖ Creatividad e Innovación</li> <li>❖ Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Argumentación</li> <li>❖ Atención de requerimientos</li> <li>❖ Capacidad de análisis</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> <li>❖ Desarrollo de la empatía</li> <li>❖ Desarrollo directivo</li> <li>❖ Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>❖ Gestión del cambio</li> </ul>

 Alcaldía de Yumbo	 CREEMOS en YUMBO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integridad Institucional</li> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Liderazgo efectivo</li> <li>❖ Manejo de la información</li> <li>❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>❖ Planificación del trabajo</li> <li>❖ Planificación y programación</li> <li>❖ Resolución y mitigación de problemas</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Vinculación interpersonal</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o en disciplinas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho.

**Noveno.** En ese orden de ideas, se evidencia que las funciones entre uno y otro cargo son estrechamente relacionadas, pero no es comprensible que para el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GRADO 04, 25.2.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**, se tenga como requisito de estudio, solo el **ÁREA DEL CONOCIMIENTO** las Ciencias Sociales y Humanas y que el núcleo básico del conocimiento sea solo la profesión Derecho, transgrediendo flagrantemente lo establecido en la ley 909 de 2004, título III, artículo 19, numeral 2 b, que estableció:

**“ARTÍCULO 19. El empleo público.**

1. *El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

2. *El diseño de cada empleo debe contener:*

a) *La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo:(...)" (Subrayas y negrilla fuera de texto)

**Decimo.** Como se puede observar señor Juez en las funciones de uno y otro cargo son netamente administrativas y especialmente encaminadas a la Gestión del Talento Humano, no es comprensible que para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 03, El área del conocimiento exija: **Ciencias sociales y humanas o económicas, administración, contaduría y afines o ciencias de la salud o ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.** Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Derecho y afines o psicología o sociología, trabajo social y afines o administración o contaduría pública o economía o ingeniería industrial y afines.** Empero, para el de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 04, el área del conocimiento solo sea **Ciencias sociales y humanas** y el núcleo básico del conocimiento solo sea: **Derecho.** Vulnerando el Municipio de Yumbo-Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, mis derechos a **la igualdad, al debido proceso, a la oportunidad, al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, al ascenso por mérito e igualdad,** toda vez que soy ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS, tengo más de 50 meses de experiencia relacionada en la GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO y por la decisión unilateral e injustificada de la administración central del municipio de Yumbo, oferten dicho empleo en la modalidad de ascenso con un perfil tan sesgado, en donde dentro de la planta de personal de la administración central del municipio de Yumbo, solo hay una funcionaria de nivel asistencial, la cual se encuentra nombrada mediante la FIGURA DE ENCARGO desde el día 24 de diciembre del año 2019, fecha en la cual fue creado el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 04, y que además atendiendo las funciones establecidas en el decreto municipal No. 168 de 2022 participó en la actualización del manual específico de funciones de la administración central del municipio de Yumbo y que presuntamente también participó en la etapa de planeación de la oferta de cargos para concurso de méritos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

**Décimo primero.** Debido a que el PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 04, tiene como función tal como quedó establecido en el punto siete del manual Especifico de Funciones modificado por el decreto No.168 del año 2022, *"POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORA, SUPRIME Y ACTUALIZA PERFILES DE CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)"* que definió: **"7. Velar por la permanente actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Administración Central del Municipio de Yumbo, para dar respuesta oportuna, en derecho, a las necesidades del servicio y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado."**, se entendería que quien desempeñe dicho cargo actúa como juez y parte, pasando por encima de las competencias atribuidas constitucionalmente al señor alcalde y que fueron delegadas en cabeza del Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, en consecuencia una función delegada no puede delegar.

**Décimo segundo.** Cabe aclarar que el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 04, perteneciente a la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, inicialmente fue creado mediante el Decreto No. 309 del año 2019, en el cual se determinaba las siguientes funciones y requisitos:

**23.3.1.18 Plan Estratégico de Talento Humano Secretaría de Gestión Humana 04**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	04
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS
Cargo jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, diseñar y verificar el Plan Estratégico del Talento Humano, en la Administración Central del Municipio de Yumbo (Valle), de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el desarrollo integral del capital humano.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y actualizar y evaluar las Políticas de Gestión estratégica del Talento Humano, y de Integridad de la Administración Central del Municipio de Yumbo.</li> <li>2. Formular y diseñar los procesos del Talento Humano de la Administración Central del Municipio de Yumbo.</li> <li>3. Diseñar el empleo, estudio de cargas y perfiles de los cargos existentes y los que requiera la entidad.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verificar el cumplimiento de requisitos del Talento Humano que ingresa a la Entidad.</li> <li>5. Diseñar los indicadores, realizar el seguimiento y evaluar la gestión de los planes, programas y proyectos del Talento Humano y presentar los resultados de la evaluación y proponer ajustes.</li> <li>6. Coordinar la Gestión del Conocimiento.</li> <li>7. Asegurar que los controles de gestión del riesgo del Talento Humano, sean apropiados y funcionen correctamente, realizando los ajustes necesarios.</li> <li>8. Evaluar el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de Gestión Humana, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Alcalde Municipal y el Secretario de despacho, en forma oportuna.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión Políticas públicas relativas a la gestión de talento humano.	



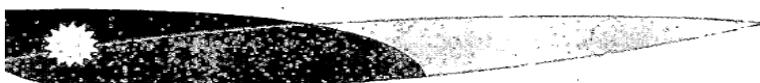
Normas vigentes sobre contratación administrativa. Conocimientos básicos régimen jurídico municipal. Normas sobre administración de personal. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo y ciencias afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos relacionados con el talento humano.

Y posteriormente fue actualizado mediante el decreto municipal No 168 del 24 de octubre del año 2022, "POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORA, SUPRIME Y ACTUALIZA PERFILES DE CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)", definiendo el siguiente perfil:

### 23.3.1.18 Gestión Estratégica del Talento Humano 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	04
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS
Cargo jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, diseñar, organizar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de gestión estratégica del talento humano de la Administración Central del Municipio de Yumbo, de acuerdo con los requerimientos y necesidades del municipio, los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del desarrollo integral del capital humano.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión del mismo.</li> <li>2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, de conformidad con el sistema de gestión documental.</li> <li>3. Elaborar y sustentar proyectos para el diseño e implementación de políticas, procesos, estrategias y metodologías de gestión integral del talento humano de la Administración Central del Municipio de Yumbo, de conformidad con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.</li> <li>4. Controlar, evaluar y actualizar el plan de acción de la Gestión Estratégica del Talento Humano y de Integridad, que permita el logro de los objetivos institucionales a través del desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Yumbo.</li> <li>5. Diseñar, controlar y actualizar los procesos y procedimientos de ingreso, desarrollo y retiro de la Gestión del Talento Humano de la Administración Central del Municipio de Yumbo, de conformidad con las rutas de creación de valor público vigentes en MIPG.</li> <li>6. Programar, controlar y evaluar el estudio técnico periódico legal de cargas de trabajo y el análisis de resultados frente al diseño de nuevos empleos, ajuste de la planta de personal del Municipio de Yumbo y actualización o modificación de los perfiles de cargos existentes.</li> </ol>	

22



Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar  
 PBX: 6516606 - www.yumbo.gov.co  
 E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co  
 NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Velar por la permanente actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Administración Central del Municipio de Yumbo, para dar respuesta oportuna, en derecho, a las necesidades del servicio y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.</li> <li>8. Verificar y validar que el aspirante a desempeñar un cargo en la Administración Central del Municipio de Yumbo, cumple con los requisitos de estudio, experiencia y competencias exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente.</li> <li>9. Diseñar, implementar, actualizar y evaluar los indicadores para medir la eficacia en la gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central del Municipio de Yumbo y socializar los resultados de la evaluación ante los grupos de interés.</li> <li>10. Diseñar y proponer políticas y estrategias relacionadas con el proceso de capacitación, el Plan Institucional de Capacitación y la atención de las demandas en materia de formación de los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Yumbo.</li> <li>11. Implementar, controlar y evaluar estrategias, planes y programas de gestión del conocimiento y la innovación, coordinando las actividades de generación, desarrollo y transmisión del conocimiento institucional de la Administración Central del Municipio de Yumbo.</li> </ol>
--

12. Evaluar el cumplimiento de las normas mínimas establecidas por el Sistema General de Riesgos Laborales para la protección de la integridad del personal que realiza las funciones, el trabajo, labor o actividad, con la identificación de prácticas, procesos, situaciones peligrosas y de acciones de intervención en los riesgos propios de la Administración Central del Municipio de Yumbo.
13. Evaluar y participar en el estudio y análisis de los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del clima laboral, con el objetivo de anticipar, reconocer y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales de la Administración Central del Municipio de Yumbo, de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema integrado de Planeación y Gestión.
14. Proyectar los actos administrativos que el Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos, o el señor Alcalde del Municipio de Yumbo, debe expedir de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes y los protocolos institucionales de Gestión del Talento Humano.
15. Organizar y ejecutar mecanismos de coordinación y articulación con las autoridades que administran, dirigen y controlan la Carrera Administrativa, los sistemas específicos

23



Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar  
 PBX: 6516606 - www.yumbo.gov.co  
 E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co  
 NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501

y las Carreras Especiales, con el fin de conocer sus decisiones y acordar la operación de las mismas en la Administración Central del Municipio de Yumbo.

16. Gestionar la adecuada implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral en la Administración Central del Municipio de Yumbo, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
17. Brindar asesoría y asistencia técnica jurídica a las demás dependencias de la Administración Central del Municipio de Yumbo, para la adecuada implementación y ejecución de los planes, políticas y programas de Gestión Estratégica del Talento humano, teniendo en cuenta, la necesidad del servicio y la normatividad aplicable.
18. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de procesos y procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
19. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean requeridos, en forma oportuna y dentro del término establecido.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Políticas públicas relativas a la gestión de talento humano.  
 Normas vigentes sobre contratación administrativa.  
 Conocimientos básicos régimen jurídico municipal.  
 Normas sobre administración de personal.  
 Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención al detalle</li> <li>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Negociación</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Argumentación</li> <li>➤ Atención de requerimientos</li> <li>➤ Capacidad de análisis</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Desarrollo de la empatía</li> <li>➤ Desarrollo directivo</li> <li>➤ Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

24

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión del cambio</li> <li>➤ Integridad Institucional</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>➤ Planificación del trabajo</li> <li>➤ Planificación y programación</li> <li>➤ Resolución y mitigación de problemas</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Vinculación interpersonal</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o en disciplinas afines con las funciones del cargo.	
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho.

En el cual incluyen el punto 7 la siguiente función: **“7. Velar por la permanente actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Administración Central del Municipio de Yumbo, para dar respuesta oportuna, en derecho a las necesidades del servicio y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.”**, Sin que se demuestre justificación razonable para haber cambiado o “actualizado” el requisito de formación académica para dicho cargo de: **Título Profesional en ingeniería administrativa y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho, administrativo y ciencias afines y 36 meses de experiencia**, por el determinado en los Decretos municipales números 168 de 2022 y 010 del 2023, de **Ciencias sociales y humanas** y el núcleo básico del conocimiento: **Derecho**, máxime, cuando dicho cambio o “actualización” se produce en la etapa de planeación y días antes del inicio de la etapa de inscripciones del proceso de selección 2435 a 2473 de 2022 “Territorial 9”, toda vez que la fecha establecida por la comisión nacional del servicio civil CNSC para iniciar la etapa de venta de derechos de participación e inscripciones, para las vacantes ofertadas en modalidad Concurso de Ascenso fueron las siguientes:

Tal como se puede observar en página de la CNSC - <https://www.cnsc.gov.co/><sup>1</sup>

Inicio
|
CNSC
|
Procesos de Selección
|
Información y Capacitación

2435 a 2473 Territorial 9

Normatividad

**Avisos Informativos**

Acciones constitucionales

Inicio | Avisos Informativos | Inicio etapa de inscripciones Proceso de selección 2435 a 2473 de 2022 "Territorial 9"

Inicio etapa de inscripciones Proceso de selección 2435 a 2473 de 2022 "Territorial 9" [Imprimir](#)

el 17 Enero 2023.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, informa que se iniciará la etapa de venta de derechos de participación e inscripciones en las siguientes fechas:

Para las Vacantes ofertadas en modalidad Concurso de Ascenso:

**PSE línea virtual:**

- Fecha de inicio del recaudo: 30 de enero de 2023
- Fecha de terminación del recaudo PSE: 5 de febrero de 2023

**Formato código de barras que genera el aplicativo SIMO:**

- Fecha de inicio del recaudo: 30 de enero de 2023
- Fecha de terminación del recaudo: 3 de febrero de 2023

Para las Vacantes ofertadas en modalidad Concurso Abierto:

**PSE línea virtual:**

- Fecha de inicio del recaudo: 13 de febrero de 2023
- Fecha de terminación del recaudo PSE: 5 de marzo de 2023

**Formato código de barras que genera el aplicativo SIMO:**

- Fecha de inicio del recaudo: 13 de febrero de 2023
- Fecha de terminación del recaudo: 3 de marzo de 2023

El valor de los derechos de participación en los procesos de selección para el año 2023 es el siguiente:

<sup>1</sup> Tomado de: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/2435-avisos-informativos/3852-inicio-etapa-de-inscripciones-proceso-de-seleccion-2435-a-2473-de-2022-territorial-9>

Trasgrediendo lo indicado por la misma Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la Procuraduría General de la Nación que dispusieron, mediante Circular Conjunta No. 074 de 2009, en donde refieren que los cargos cuando han sido reportados a la CNSC y han sido convocados a concurso de méritos, las entidades no podrán modificar los manuales de funciones hasta antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, empero, en este caso permitió que 7 días antes de la inscripción, el ente territorial cambiara el manual, los cuales fueron cargados en la plataforma SIMO hasta el 10 de febrero del 2023.

Por otro lado, el Consejo de Estado, mediante auto de la Sección Segunda, Subsección A, del 18 de julio de 2018 (Exp. 0410-17),

**“Ahora bien, el carácter general del manual de funciones tiende a perdurar durante varias décadas, mientras no exista un cambio misional o una abrupta variación de la naturaleza jurídica de la entidad. Por tanto, si ello no ha ocurrido, no es necesario actualizar el manual de funciones cada vez que se convoque a un concurso de méritos, tal y como lo argumenta el aquí demandante.”**

Sin embargo, el ente territorial en las últimas dos convocatorias de concurso a méritos (2019 y 2023) ha efectuado “actualización” al manual de funciones, sin embargo, no se avizora cambio significativo de las funciones de los referidos empleos, que ameritara un cambio en los requisitos o perfil para acceder a los mismos, por ende, solicito señor juez constitucional que se revisen dichas irregularidades significativas que como lo indique trasgrede mi derecho ascender en el empleo público.

**Décimo tercero.** Es pertinente indicar señor juez que hasta el día 24 de octubre del año 2022, el manual de funciones que regía y se encontraba publicado en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en el sistema para la igualdad el mérito y la oportunidad (SIMO), es decir en toda la etapa de divulgación, era el adoptado mediante el Decreto No. 309 del año 2019, lo que hasta esa fecha permitía que varios empleados de la administración central del municipio de Yumbo, entre los cuales me incluyo, pudiéramos aspirar al mencionado cargo mediante concurso de méritos en la MODALIDAD ASCENSO, de acuerdo al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES

Clasificación Internacional Normalizada de Educación CINE F 2013 AC		Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>Campo amplio</b>	Administración de Empresas y Derecho	<b>Área de conocimiento</b>	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
<b>Campo específico</b>	Educación comercial y administración	<b>Núcleo Básico del Conocimiento - NBC</b>	Ingeniería administrativa y afines
<b>Campo detallado</b>	Gestión y administración		

En consecuencia, considero violentados mis derechos al dejar el perfil del cargo en comento tan cerrado, sin siquiera tener en cuenta lo señalado en la Ley 909 de 2004 que estableció en su artículo 2 lo siguiente:

**“ARTÍCULO 2. Principios de la función pública.**

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos:(...)

A su vez el artículo 27 de la misma ley instituyó:

**“ARTÍCULO 27.** Carrera Administrativa. *La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.”* (El subrayado es mío)

Señor juez, con la modificación realizada al manual específico de funciones y competencias laborales realizada al requisito de estudio al cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 GRADO 04 de naturaleza administrativista cuya naturaleza es la gestión estratégica del Talento Humano, en la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos de la Administración Central del Municipio de Yumbo, sólo permite la postulación de profesionales del derecho, perjudicando la aspiración de profesionales de otras áreas del conocimiento, tales como psicología, trabajo social, administradores de empresas, administradores públicos, ingenieros industriales, entre muchas otras, que incluso cuentan con una formación mucho más específica que la de un abogado, para desempeñarse en el campo de la gestión estratégica del talento humano.

**Décimo cuarto.** De lo anterior, cabe mencionar que al no haber más que una sola empleada habilitada para participar en el concurso de méritos por ascenso dentro de la misma entidad, que no es otra que la persona que en la actualidad ostenta dicho empleo mediante encargo, que presuntamente participó en el proceso de planeación del concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y en la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (decreto municipal No. 168 de 2022 y decreto Municipal No 010 de 2023) y si esta no superará el concurso de méritos, dicha OPEC se declararía desierta por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el funcionario que se encuentra desempeñando dicho empleo, continuaría ejerciéndolo MEDIANTE ENCARGO, sin haber demostrado en un concurso público de méritos, su mérito y calidad, todo esto en contravía de lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, que reza:

*“Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción. (...)”*

**Décimo quinto.** Por otro lado, la Ley 1960 de 2019, modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, así:

**“ARTÍCULO 24. Encargo.** *Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

*En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.*

**El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.**

*Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

**En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.**

En ese orden de ideas, se evidencia que ha existido trasgresión a dicha norma por parte de la entidad que desde la creación del cargo en el año 2019, ha venido encargando como PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 GRADO 04 de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos físicos de la Administración Central del Municipio de Yumbo, a la misma persona, que tiene derechos de carrera en el nivel asistencial, sin tener en cuenta a los demás empleados del nivel profesional que cumplen con dichos requisitos, cuando la norma es clara en indicar que debe efectuarse el encargo en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior en la planta.

**Décimo sexto.** El ocho (08) de febrero del 2023, presente derecho de petición al Municipio de Yumbo- Secretaria de Gestión Humana y recursos físicos, radicada bajo el número SAC, 202310000382, solicitando justificación de la actualización del manual de funciones de la entidad, respecto al cambio de los requisitos de estudio para dos cargos de profesional especializado con funciones de gestión del talento humano, a los cuales pretendía concursar, inicialmente con el decreto municipal No. 168 del año 2022 y sin embargo, a menos de siete (07) días de inscripciones al proceso de selección ofertado por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, unilateralmente la Administración Central del Municipio de Yumbo- Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos- Profesional Especializado, cambiaron el perfil del cargo en el manual específico de funciones y competencias laborales, con la emisión del decreto No. 010 del veintiséis de enero del año 2023, coartando mi derecho a optar por dichos cargos, dándome respuesta el día de dos (02) de marzo del 2023, mediante radicado SAC No. 20231000115361 en donde indican que dichos cambios fueron adoptados conforme al SNIES, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y área de desempeño que determinaron los Secretarios de Despacho, a quienes el Alcalde delegó dicha función, pues en últimas es él a quien la constitución le otorgó dicha potestad (núm. 7 del art. 315 CP, art. 32 de la Ley 785/05 y art. 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 del 2015), sin que puedan los empleados intervenir en dicho proceso. Sin que este oficio se diera respuesta de fondo a mis solicitudes.

Señor Juez, en la respuesta dada al derecho de petición aludido, también se me indica por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos que: ***“El perfil del empleo Profesional Especializado, código 222, grado 04, de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, es el mismo desde el momento de su creación el día 24 de diciembre de 2019 y aclaro NO fue asignado por la Universidad del Valle, ni modificado mediante el Decreto N° 010 del 26 de enero de 2023. Todos los empleos Profesionales Especializados, código 222, grado 04 exigen treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.”***, afirmación totalmente falsa como lo puedo demostrar, toda vez que en el decreto No. 168 del año 2022, "POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORA, SUPRIME Y ACTUALIZA PERFILES DE CARGOS EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)", Se decretó:

Artículo Noveno. Modificar el Artículo 23, perfiles de los cargos según nivel jerárquico, del Decreto 309 de 2019, NIVEL PROFESIONAL, 23.3.1 Profesional Especializado, los cuales quedarán así:

DECRETO 168-  
( 24 OCT 2022 )

**POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORA, SUPRIME Y ACTUALIZA PERFILES DE CARGOS EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)”**

**Artículo Noveno.** Modificar el Artículo 23, perfiles de los cargos según nivel jerárquico, del Decreto 309 de 2019, 23.3 NIVEL PROFESIONAL, 23.3.1 Profesional Especializado, los cuales quedarán así:

**23.3.1.17 Gestión de Asuntos Legales Secretaría de Educación 04**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SEMY
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subproceso Gestión de Asuntos Legales de la Secretaría de Educación de Yumbo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y evaluar la gestión del servicio de asesoría y asistencia técnico jurídica a los establecimientos educativos estatales del municipio de Yumbo y a las dependencias de la administración central en asuntos del sistema educativo municipal, proyectar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica de la Secretaría de Educación Municipal de Yumbo (SEMY).	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión del mismo.</li> <li>2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, de conformidad con el sistema de gestión documental.</li> <li>3. Atender los procesos y diligencias de carácter administrativo, policivo, prejudicial, de arbitramento y judicial de la SEMY que, por excepción, le sean asignados.</li> <li>4. Apoyar en el campo técnico-jurídico las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y proyectos de la SEMY.</li> <li>5. Coordinar, evaluar y garantizar la labor de los profesionales jurídicos de la SEMY para ofrecer el servicio de asesoría y asistencia jurídica permanente a todas las Instituciones Educativas Estatales del Municipio de Yumbo, dentro de los términos y el marco legal vigente.</li> <li>6. Coordinar la respuesta a las acciones de tutela y resolver los recursos que en derecho correspondan y se interpongan en contra de los actos administrativos expedidos por la SEMY.</li> <li>7. Revisar en derecho el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente, que se deba sancionar.</li> <li>8. Revisar y ajustar en derecho las actas de terminación y liquidación de los contratos suscritos por la SEMY para el debido control de legalidad de la ejecución de los</li> </ol>	

- mismos de conformidad con el cumplimiento de las normas establecidas y de los términos contractuales.
9. Representar a la SEMY en la atención y resolución de los pliegos de solicitudes respetuosas que presenten los sindicatos del sistema público educativo del municipio de Yumbo.
  10. Participar en el Comité de Conciliación del Municipio de Yumbo, cuando este sea convocado para atender asuntos del sector educativo, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
  11. Coordinar con los funcionarios de la administración central de Yumbo el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales (tutelas y acciones contenciosas) a favor o en contra de la SEMY.
  12. Velar por el cumplimiento de los fallos establecidos a favor o en contra de la SEMY.
  13. Coordinar con los funcionarios del área de gestión de asuntos legales la adecuada revisión de los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del usuario del servicio educativo.
  14. Proyectar la respuesta a derechos de petición y resolver los recursos de ley que se interpongan contra los actos administrativos de la Secretaría de Educación Municipal de Yumbo, de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes.
  15. Revisar los actos administrativos proyectados por diferentes dependencias o áreas de gestión de la SEMY y conceptuar sobre su legitimidad, cuando se requiera.
  16. Participar en la divulgación, recopilación y sistematización de la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con la gestión del servicio educativo público.
  17. Proyectar los actos administrativos que dispongan el cumplimiento de las sentencias judiciales y verificar su cumplimiento y de aquellos que le sean solicitados por el Secretario de Educación.
  18. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el campo de su competencia, gestión del servicio público educativo municipal, que le sean requeridos por autoridad competente.
  19. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de procesos y procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
  20. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean requeridos, en forma oportuna y dentro del término establecido.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Políticas públicas en educación  
 Plan Nacional Decenal de Educación  
 Plan de Gobierno Municipal en Educación  
 Sistema Educativo Municipal  
 Rol de la Secretaría Municipal de Educación  
 Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo y constitucional del sector educativo.

Normatividad general de la administración pública Sistemas de Evaluación del Sector Educativo Régimen jurídico municipal Informática básica Delitos informáticos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención al detalle</li> <li>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Negociación</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Argumentación</li> <li>➤ Atención de requerimientos</li> <li>➤ Capacidad de análisis</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Desarrollo de la empatía</li> <li>➤ Desarrollo directivo</li> <li>➤ Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>➤ Gestión del cambio</li> <li>➤ Integridad Institucional</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>➤ Planificación del trabajo</li> <li>➤ Planificación y programación</li> <li>➤ Resolución y mitigación de problemas</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Vinculación interpersonal</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o en disciplinas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho.

Modificaciones que fueron ratificadas en el decreto No. 010 del veintitrés (23) de enero del año 2023, acto administrativo que fue expedido como lo he venido manifestando, siete (07) días antes de iniciarse la etapa de inscripciones para el concurso de méritos por ascenso, ofertado a través de la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, entidad que permitió realizar dicho cambio, cuando en toda la etapa de publicación de las vacantes, las OPEC del Municipio de Yumbo, ofertadas a través *del Proceso de Selección No. 2468 de 2022 –TERRITORIAL 9*”, se encontraban ofertadas con los requisitos establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales adoptado mediante el decreto No. 309 de 2019.

**Decimo séptimo.** Señor juez, es preciso indicarle que yo me inscribí para ascenso optando por un cargo de profesional especializado adscrito a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Yumbo, cargo para el cual muy seguramente saldré en estado NO ADMITIDO, debido a que a pesar de cumplir con los requisitos de estudio, las funciones del cargo no son muy relacionadas con las que desempeño actualmente.

#### PRETENSIONES

1. TUTELAR mis derechos fundamentales de **igualdad, debido proceso, oportunidad al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, y al**

**ascenso por mérito**, vulnerados por el **MUNICIPIO DE YUMBO- SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FISICOS**, al modificar los requisitos para acceder a los empleos de PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 GRADO 04 de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos físicos de la Administración Central del Municipio de Yumbo y el PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 GRADO 04 de la Secretaria de Infraestructura, pues ambos cargos desempeñan gestión de talento humano, mediante Decreto No. 010 del 23 de enero del año 2023, antes de su provisión mediante el proceso de selección No. 2468 de 2022 –TERRITORIAL 9, convocado desde el 23 de noviembre del 2022, sin que se evidenciara justificación para dicho cambio, dado a que no se modificó el propósito principal de los empleos, ni sus funciones principales, tampoco se produjo un cambio misional o una abrupta variación de la naturaleza jurídica de la entidad, que permitiera una “actualización” a un manual ya actualizado en el 2019, máxime, cuando lo único que se evidencia modificado en el caso particular es la formación académica para acceder al cargo.

2. TUTELAR mis derechos fundamentales de **igualdad, debido proceso, oportunidad al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, y al ascenso por mérito**, vulnerados por la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)**, al permitir que el **MUNICIPIO DE YUMBO**, efectuara cambios al manual de funciones en el desarrollo del proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, respecto de los requisitos de formación académica para acceder a los cargos de PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 GRADO 04 de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos físicos de la Administración Central del Municipio de Yumbo y el PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 GRADO 04 de la Secretaria de Infraestructura, faltando 7 días calendario para la inscripción, sin que se evidenciara justificación alguna para dicho cambio, dado a que no se modificó el propósito principal de los empleos, ni sus funciones principales, tampoco se produjo un cambio misional o una abrupta variación de la naturaleza jurídica de la entidad, que permitiera una “actualización” a un manual ya actualizado en el 2019, máxime, cuando lo único que se evidencia modificado es la formación académica para acceder al cargo.
3. Se ordene al **MUNICIPIO DE YUMBO- SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FISICOS**, corregir las inconsistencias presentadas en la actualización del Manual de funciones, efectuada a través de los Decretos No.168 del 24 de octubre del año 2022 y decreto municipal No. 010 del 23 de enero del año 2023, a efecto de que exista coherencia entre los requisitos y competencias fijadas para desempeñar los correspondientes empleos, específicamente a los que tienen por objeto la gestión del talento humano en las diferentes dependencias de la entidad, incluyendo el núcleo básico del conocimiento de ADMINISTRACIÓN, como venía incluido en el manual de funciones, Decreto No. 309 del año 2019.
4. Así mismo, se ordene a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)**, suspender de manera provisional el proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, por ascenso, a efecto que se tenga en cuenta el manual de funciones vigente en toda la etapa de publicación de la convocatoria, es decir el decreto municipal No. 309 del año 2019, garantizando así el debido proceso, y permitiéndome acceder a la posibilidad de inscribirme por ascenso a el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 222, GRADO 4, que desarrolle sus funciones en el área de gestión de talento humano de alguna de las dependencias del ente territorial, y para los cuales cumplía con los requisitos de formación académica y experiencia antes de la “actualización” del manual específico de funciones y competencias laborales, realizado mediante los decretos mencionados.

#### **MEDIDA PROVISIONAL**

En atención que el proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, se encuentra en curso, en la etapa de verificación de requisitos mínimos, es dable antes de que se produzca dicha calificación, que se garantice el debido proceso de los participantes y se tramite el proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, con el manual de funciones vigente para la fecha de publicación del mismo y no con uno expedido con posterioridad, en donde se modifica únicamente los requisitos de formación académica, limitándome el acceso por concurso de méritos al ascenso de los mismos sin justificación alguna, siendo esta medida de amparo el único mecanismo legal, ágil y eficaz para evitar la vulneración de mis derechos fundamentales y la pérdida de la oportunidad de poder ascender a un cargo con funciones similares a las que desempeño en la actualidad. Aunado a ello, para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable y que la presente acción de tutela se torne en inocua o inoperante dadas las condiciones descritas en el fundamento

fáctico, **SOLICITO** a su autoridad, como medida provisional, se sirva ordenar **SUSPENDER** el proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, por ascenso, hasta tanto se garanticen los derechos aquí conculcados.

## VINCULACIÓN DE COADYUVANTES

En atención al objeto en debate dentro de la presente acción, solicito a su autoridad, si así lo estima pertinente, se comunique por el portal web a los participantes del proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, que deseen coadyuvar las pretensiones de esta demanda se vinculen a la misma en el plazo que se estime pertinente.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

En primer lugar, es imperativo resaltar que la Constitución Política ubicó al ingreso a los cargos públicos por medio de la carrera como un eje central de la administración. La participación democrática que el concurso público suscita y que culmina con la designación del más capaz y meritorio, se proyecta en la vida institucional del país con una virtualidad que la ley y la administración no pueden ignorar en cuanto que gracias a ella simultáneamente se dan cita y convergen en un mismo plano los principios que nutren al Estado Social de Derecho: la participación de los ciudadanos en condiciones de igualdad, la justicia que atribuye al mejor de los aspirantes el encargo de servir a la comunidad y el interés general que se satisface incorporando el talento al manejo de la cosa pública.

La H. Corte Constitucional de vieja data ha definido que el acceso a la carrera administrativa mediante concurso va dirigido a determinar los méritos y calidades de los aspirantes, como una manifestación concreta del derecho a la igualdad y al desempeño de funciones y cargos públicos. Que el respeto irrestricto al orden de mérito en un concurso público es el valor máximo que tiene este sistema de acceso a los cargos públicos y cuando se prescinde del riguroso orden de mérito equivale a quebrantar unilateralmente sus bases y la Constitución.

La alta corporación guardiana de nuestra carta política ha insistido que el sistema de carrera administrativa tiene como soporte, principios y fundamentos propios de la definición de Estado que se consagra en el artículo 1° constitucional. Al respecto en la sentencia SU-446 del 26 de mayo de 2011<sup>2</sup> señaló:

*“Como consecuencia de lo anterior, en dicho pronunciamiento se concluyó que “la carrera administrativa es, entonces, un principio constitucional y, por lo mismo, una de las garantías cuyo desconocimiento podría acarrear la sustitución de la Constitución”<sup>3</sup>, en donde la inscripción automática, sin el agotamiento de las etapas del proceso de selección, resultaba abiertamente contraria a los principios y derechos en los que se erige la Constitución de 1991.*

*3.3. Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004<sup>4</sup>. La sentencia C-040 de 1995<sup>5</sup> reiterada en la SU-913 de 2009<sup>6</sup>, explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Así:*

(...)

***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***

<sup>2</sup> MP. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

<sup>3</sup> Cfr. Corte Constitucional. Sentencia C-588 de 2009. M.P. Eduardo Mendoza Martelo, considerando 6.1.1.3, página 73.

<sup>4</sup> 1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad. 2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley. 3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos: a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos; b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley; c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión; d) Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

<sup>5</sup> M.P. Carlos Gaviria Díaz, febrero 9 de 1995.

<sup>6</sup> M.P. Juan Carlos Henao Pérez, diciembre 11 de 2009.

*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”<sup>7</sup>*

(...)

***En ese contexto, es indiscutible que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a la administración no le es dado hacer variaciones por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular.***  
(Negrillas fuera de original)

Por otro lado, se tiene que el manual de funciones, es el principal instrumento de gestión que permite atender necesidades actuales o venideras en la organización, pues está orientado al desarrollo de competencias y capacidades de los servidores públicos y propende por el cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos y metas institucionales, debiendo efectuar actualizaciones para atender oportunamente los cambios normativos y organizacionales a que haya lugar.

La conformación del manual es resultado de la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas, con estándares para su construcción e implementación para responder a necesidades generales de la entidad y no a necesidades particulares de sus agentes.

Por ende, el Manual de funciones es la herramienta que constituye uno de los principales insumos para proveer los cargos en un concurso de méritos, toda vez que el contenido de cada uno de los empleos vacantes reportados en la OPEC es el reflejo de la información contenida en dicho manual y con base en él se realizara la oferta publica del empleo en el SIMO y el respectivo examen.

Por su parte, los NBC (núcleos básicos del conocimiento), descritos en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, son la agrupación de disciplinas académicas o profesiones según la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la educación superior (SNIES) y está a cargo del Ministerio de Educación Nacional.

En ese orden de ideas, la entidad puede definir en el manual de funciones los núcleos básicos de conocimiento (NBC) que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, incluso si pertenecen a áreas de conocimiento diferentes, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido.

El objetivo de la inclusión de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) es facilitar el ajuste del manual de funciones respecto a sus modificaciones permanentes, que implican incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que aparecen nuevas titulaciones en razón a la multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el sistema nacional de información de la educación superior (SNIES).

Con esta disposición se concentran estos programas académicos en 55 núcleos básicos del conocimiento que permiten un manejo más simple, flexible y práctico tanto para la elaboración del manual de funciones como para la provisión de los empleos.

Sin embargo, para aquellos empleos en los cuales la entidad ha dispuesto que se requiera de personal altamente calificado y especializado no se recomienda definir tantas alternativas con el fin de no perder el horizonte del cargo y se mantenga la integridad tanto del propósito principal como de las funciones esenciales del empleo.

---

<sup>7</sup> Cfr. Sentencia T-256 de 1995.

Por tal motivo, las entidades del orden nacional como las territoriales, a través del área de talento humano deben mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, dicha actualización implica, en algunas ocasiones, hacer modificaciones parciales, como, por ejemplo: adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos o abrir nuevos perfiles (fichas) de empleo. En todo caso, **cada modificación debe estar justificada técnicamente y se adopta mediante acto administrativo del jefe de la entidad.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la Procuraduría General de la Nación dispusieron, mediante Circular Conjunta 074 de 2009, han indicado respecto al cambio del manual de funciones a los cargos cuando estos ya han sido reportados a la CNSC y han sido convocados a concurso de méritos,

*“(...) que **las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles (...)**”*

Por otro lado, el Consejo de Estado, mediante auto de la Sección Segunda, Subsección A, del 18 de julio de 2018 (Exp. 0410-17),

*“**Ahora bien, el carácter general del manual de funciones tiende a perdurar durante varias décadas, mientras no exista un cambio misional o una abrupta variación de la naturaleza jurídica de la entidad. Por tanto, si ello no ha ocurrido, no es necesario actualizar el manual de funciones cada vez que se convoque a un concurso de méritos, tal y como lo argumenta el aquí demandante.**”*

*“Igualmente se considera, que la definición de las funciones en la provisión de empleos mediante concurso de méritos tiene como objetivo que el aspirante conozca con claridad, cuales funciones va a desempeñar, así mismo, que exista una relación de esas funciones con los requisitos que deben cumplir los participantes a fin de garantizar que la provisión de cargos de carrera en la rama judicial o en cualquier otra entidad, se realice con quienes tengan mayor idoneidad para ello.*

*Bajo este entendido, lo sustancial es que dichas funciones estén definidas al momento de la convocatoria, como sucede en el presente caso, que están contempladas en un acto administrativo preexistente.”*

Pese a lo anterior, señor juez en el caso concreto el acto administrativo por medio del cual se efectuó la convocatoria y divulgación del proceso de selección No. 2468 del 23 de noviembre del 2022, fue un acto administrativo diferente con que los aspirantes a los cargos se pudieron inscribir, pues el mismo fue expedido con posterioridad a la publicación de la convocatoria, lo cual limitó la posibilidad de que algunos aspirantes, como en mi caso, pudiéramos participar por ascenso a cargos que eran afines a mi formación académica, direccionando el perfil de los cargos a unos empleados específicos de la administración, trasgrediendo a todas luces principios de igualdad de oportunidades para el desempeño de cargos y funciones públicas; la legalidad y el cumplimiento del debido proceso en todas las etapas del proceso de selección; la coherencia entre los requisitos y competencias fijadas en el manual de funciones para desempeñar el correspondiente empleo; así como la designación imparcial a través del mérito.

### **PROCEDENCIA EXCEPCIONAL DE LA ACCION DE TUTELA COMO MECANISMO SUBSIDIARIO EN CONCURSO DE MERITOS**

El Decreto 2591 de 1991 estableció, como causal de improcedencia de la tutela, la existencia de otros medios de defensa judicial, salvo que aquélla se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio, circunstancia que deberá ser valorada por el juez según la situación fáctica que se presente dentro del caso que se esté analizando.

En el presente caso la acción de tutela se torna procedente como mecanismo excepcional de amparo porque si bien existe otro medio de defensa judicial de protección, como es una acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, éste se torna en ineficaz para la protección de los derechos que se pretenden salvaguardar y evitar un perjuicio irremediable, por cuanto esa acción ordinaria no es lo suficientemente rápida para evitar la causación de un perjuicio irremediable como es que no pueda participar por ascenso al empleo directamente relacionado con las funciones que desempeño actualmente en carrera administrativa.

La Corte Constitucional ha sido enfática en señalar que en el caso de la provisión de cargos públicos a través de concursos de méritos, las acciones ordinarias como es la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, dilatan la obtención de los fines que persiguen. Así mismo, estas acciones no poseen, por la forma como están estructurados los procesos, la capacidad de brindar una solución integral para la violación de los derechos del accionante, razón por la cual, la tutela es el mecanismo idóneo para dar protección inmediata y definitiva a los derechos al debido proceso, al trabajo y a la igualdad del concursante que, no obstante, debido a sus méritos, hace parte de una lista de elegibles, y no ha sido llamado a ocupar un cargo de su elección<sup>8</sup>.

Por lo tanto, para evitar un perjuicio irremediable a mis derechos fundamentales, solicito se dé trámite a la presente, se estudie de fondo los presupuestos fácticos narrados y se conceda el amparo reclamado, brindando un remedio total al problema planteado otorgando la protección de manera definitiva.

## PRUEBAS

**PRIMERO:** Aporto a la presente acción las siguientes pruebas documentales:

- Decreto Municipal 309 del 30 de diciembre del año 2019, "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V).
- Acuerdo No. 396 del 23 de noviembre del año 2022, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE YUMBO - Proceso de Selección No. 2468 de 2022 –TERRITORIAL 9". Expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.
- Decreto Municipal No.168 del 24 de octubre del año 2022, "POR MEDIO DEL CUAL SE INCORPORA, SUPRIME Y ACTUALIZA PERFILES DE CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V)".
- Decreto Municipal No 010 del 23 de enero del año 2023, "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO".
- Derecho presentado ante la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos del municipio de Yumbo.
- Respuesta al derecho de petición por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos del municipio de Yumbo.

En atención al tamaño de las pruebas se envía link en Onedrive que contiene la totalidad de las pruebas antes mencionadas,

[PRUEBAS TUTELA CNSC Y MUNICIPIO YUMBO](#)

## NOTIFICACIONES

**Accionante:** Las recibiré en el correo electrónico [REDACTED] y al celular [REDACTED]

**Las entidades accionadas:**

- **MUNICIPIO DE YUMBO- SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANO Y RECURSOS FISICOS**, en el correo electrónico, [judicial@yumbo.gov.co](mailto:judicial@yumbo.gov.co)
- **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)**, en el correo electrónico, [notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co)

Atentamente,

[REDACTED]  
**JAIME LOPEZ RODRÍGUEZ**  
[REDACTED]

<sup>8</sup> Corte Constitucional, Sentencia SU-961 del 1 de diciembre de 1999, M.P. Vladimiro Naranjo Mesa.