

RESPETADO SEÑOR  
JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C. (REPARTO)  
E. S. D.

REFERENCIA: ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE TUTELA PROMOVIDA POR YEIME ANDREA REYES MONROY EN CONTRA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.

YEIME ANDREA REYES MONROY, identificada con cédula de ciudadanía número 52.911.955, expedida en Bogotá, D.C., legal y físicamente capaz, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., actuando en representación propia, elegible de la convocatoria 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II en virtud de la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) emitida por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC, por medio presente escrito promuevo acción constitucional de tutela en los términos del artículo 86 de la Constitución Política Nacional y el Decreto 2591 de 1991, en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, entidad representada legalmente por JORGE ALIRIO ORTEGA CERÓN, y/o quien haga sus veces, y en contra de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, representada legalmente por el señor gobernador NICOLÁS GARCÍA BUSTOS, y/o quien haga sus veces, en aras de que se amparen mis derechos fundamentales a la igualdad, el trabajo, el debido proceso, acceso a cargos públicos a través del mérito, mínimo vital y seguridad social, de conformidad con los siguientes:

#### HECHOS

1. La suscrita accionante concursó en la convocatoria para el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria N.º 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II.
2. Dicha convocatoria fue efectuada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del acuerdo CNSC – 2019000006326 del diecisiete (17) de junio de dos mil diecinueve (2019).
3. Esta accionante se inscribió y concursó para el empleo denominado *“AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado código OPEC No. 108541 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA”*.
4. Según resolución N.º 11302 de fecha dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil,

existen diez (10) vacantes definitivas del empleo para el cual concursó la suscrita en la Gobernación de Cundinamarca.

5. Así mismo, de acuerdo a la aludida resolución, esta accionante, por haber satisfecho las etapas de la convocatoria, inscripciones, verificación de requisitos mínimos y aplicación de pruebas, se encuentra dentro de la mentada lista de elegibles en el puesto número diecisiete (17).
6. Ahora, la lista de elegibles conformada mediante resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) emitida por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC, se encuentra en firme.
7. Dicho esto, es del caso mencionar que elevé derecho de petición ante la Gobernación de Cundinamarca, solicitando respecto de la vacante denominada Auxiliar Administrativo, código 407, grado 4, identificado código OPEC N.º 108541 del sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca, se me informará entre otras cosas, lo siguiente:

---

## **2. PETICIONES**

Solicito de manera respetuosa lo siguiente:

- 1. Con relación a mi lista de elegibles RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, se me informe:**
- 

- a. La situación jurídica de las diez (10) vacantes definitivas ofertadas por mi lista de elegibles, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros).
- b. De los funcionarios que actualmente ocupan las vacantes ofertadas por la OPEC No. 108541, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, se me informe:
  - La fecha de expedición de su acto de nombramiento
  - La fecha de la posesión al cargo
  - Si ya superaron el periodo de prueba
- c. En caso de que algún elegible se hubiese separado del cargo, se me mencione:
  - La fecha de expedición del acto administrativo de derogatoria y/orevocatoria del nombramiento del referido cargo y la fecha de firmeza del mismo.

2. Con relación al derecho de petición **NÚMERO:CI - 2022681839 del 12 julio de 2022.**

a. Se me informe la situación jurídica en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca de los 38 empleos en vacancia definitiva denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4. Del cual hace mención la respuesta del derecho de petición **NÚMERO:CI - 2022681839 del 12 julio de 2022**, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros).

6. ¿Cuántos cargos de carrera denominados Auxiliar Administrativo Grado 04 código 407 se encuentran ocupados por empleados en provisionalidad en la Gobernación De Cundinamarca?

Actualmente, se encuentra ocupados por servidores públicos en provisionalidad en la Gobernación de Cundinamarca 30 empleos de los 38 con denominación Auxiliar Administrativa Grado 04 Código 407.

b. De los funcionarios que actualmente ocupan los cargos, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, se me informe:

- La fecha de expedición de su acto de nombramiento
- La fecha de la posesión al cargo
- Si ya superaron el periodo de prueba

c. En caso de que algún elegible se hubiese separado del cargo, se me mencione:

- La fecha de expedición del acto administrativo de derogatoria y/orevocatoria del nombramiento del referido cargo y la fecha de firmeza del mismo.

d. También, se me informe cuántos de estos 38 cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca. Se tomaron de la lista de elegibles, según RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021.

3. Con relación a la vacante definitiva del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, mencionada en la respuesta, se me informe:

a. Denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, propósito, funciones y ubicación geográfica.

b. Si a la fecha está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista cada cargo (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, prepensionado u otros).

c. En caso de estar vacante o provisto con personal que no sea de carrera administrativa, se me mencione si a la fecha la **GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA** solicitó a CNSC, autorización de uso de mi lista de elegibles RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, para la provisión de la vacante en mención y en caso positivo, se me mencione la fecha de envío y se me entregue copia de dicha solicitud.

4. Solicitó que la **GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, den aplicación a lo descrito en el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019 para que se garanticen mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso a cargos públicos de las personas que forman parte de mi lista de elegibles y, por ende:

a. Si existieren vacantes no provistas a la fecha con personal de carrera administrativa de la planta global de la **GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA**, que corresponda a los conceptos de MISMO EMPLEO o EMPLEO EQUIVALENTE, según lo dispuesto por la CNSC en sus Criterios Unificados de 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, respecto de la OPEC 108541, que la entidad pida autorización del uso de mi lista de elegibles a CNSC, para proveer las vacantes en mención.

b. Que en conjunto realicen todas las acciones administrativas tendientes para la expedición de los actos administrativos de nombramiento y posesión en periodo de prueba, dentro de los cargos denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II. no provistos con personal de carrera y aquel previamente reportado por la entidad nominadora, o con aquellos iguales o similares, mediante el uso de mi lista de elegibles, en orden de mérito correspondiente, en aplicación del artículo 6º de la Ley 1960 de 2019.

8. Así las cosas, ante tales inquietudes la Gobernación de Cundinamarca, en escrito de fecha veintidós (22) de agosto de dos mil veintidós (2022), mencionó:

REFERENCIA: Respuesta a su derecho de petición radicado 2022079796 del 02/08/2022- OPEC 108541 CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04

Reciba usted un cordial saludo Señora Yeime Andrea:

Atendiendo a su petición de información, se le dará respuesta atendiendo a lo siguiente:

**<<1. Con relación a mi lista de elegibles RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, se me informe:>>**

<<a. La situación jurídica de las diez (10) vacantes definitivas ofertadas por mi lista de elegibles, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros)>>

Al respecto se informa que de las 10 primeras personas relacionadas en la lista de elegibles, aquellas que ocuparon los puestos 1 y 8, presentaron las siguientes situaciones administrativas: a la persona que ocupó el puesto número 1 se posesionó y luego renunció, en tanto que, la persona que ocupó el puesto número 8 no aceptó el cargo.

Las restantes 8 personas que se encuentran relacionadas en estricto orden en la lista de elegibles fueron posesionadas y el superior de cada funcionario informó la superación del periodo de prueba con calificación sobresaliente.

Para cubrir las vacantes definitivas de la lista de elegibles de los puestos 1 y 8, se solicitó a la CNSC la autorización para el uso de los siguientes en la lista de elegibles, concluyendo la gestión administrativa con la resolución de nombramiento de las personas que en la lista de elegibles ocuparon el puesto 11 y 12, posesión que se realizará el 1 de septiembre de 2022.

Respecto a cada uno de los 10 cargos ofertados en la opec en comento, la denominación es la de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, asignación básica mensual es de \$2.377.392 según el Decreto 097 del 11 de abril de 2022, rol o perfil es el definido por la convocatoria para la OPEC 108541, ubicación geográfica en la ciudad de Bogotá Sector Central del Departamento de Cundinamarca.

En atención a lo anterior, se tiene que en la lista de elegibles de la Resolución 11302 del 18 de noviembre de 2021, OPEC 108541, se encuentra usted ocupando el puesto número 17, que en la medida de presentarse situaciones administrativas que requieran del uso de la lista de elegibles, se continuará en estricto orden de posición de la lista de elegibles la cual estará vigente por el término definido legalmente.

<<b. De los funcionarios que actualmente ocupan las vacantes ofertadas por la OPEC No. 108541, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, se me informe:>>

<<> La fecha de expedición de su acto de nombramiento>>

Fecha de expedición del 13 de diciembre de 2021, a excepción del acto de nombramiento a las personas que reemplazan el puesto 1 y 8, cuya fecha de expedición de la resolución de nombramiento data del 4 de agosto de 2022.

<<> La fecha de la posesión al cargo>>

Fecha de posesión del 3 de enero de 2022, a excepción de las posesiones a las personas que reemplazan el puesto 1 y 8, cuya fecha de posesión será del 1 de septiembre de 2022.

<<> Si ya superaron el periodo de prueba>>

De las 8 personas posesionadas, el superior de cada funcionario informó la superación del periodo de prueba con calificación sobresaliente.

<<c. En caso de que algún elegible se hubiese separado del cargo, se me mencione:>>

>>> La fecha de expedición del acto administrativo de derogatoria y/o revocatoria del nombramiento del referido cargo y la fecha de firmeza del mismo.>>>

Para la persona que ocupó el puesto número 1 en la lista de elegibles, la fecha de la resolución de aceptación de renuncia es del 15 de junio de 2022, con renuncia al cargo a partir del 24 del mismo mes y anualidad, la firmeza del mismo en aplicación de los términos de ley.

Para la persona que ocupó el puesto número 8 en la lista de elegibles, la fecha de la resolución de derogatoria es del 7 de marzo de 2022, la firmeza del mismo en aplicación de los términos de ley.

**<<2. Con relación al derecho de petición NÚMERO:CI - 2022681839 del 12 julio de 2022.**

- a. Se me informe la situación jurídica en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca de los 38 empleos en vacancia definitiva denominada AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4. Del cual hace mención la respuesta del derecho de petición NÚMERO:CI - 2022681839 del 12 julio de 2022, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros).

	DESCRIPCIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	UBICACIÓN	ESTADO DEL EMPLEO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL

	DESCRIPCIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	UBICACIÓN	ESTADO DEL EMPLEO
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL

b. De los funcionarios que actualmente ocupan los cargos, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, se me informe:

- La fecha de expedición de su acto de nombramiento
- La fecha de la posesión al cargo
- Si ya superaron el período de prueba

La información solicitada en el presente literal, fue resuelta al contestar el Numeral 1, literal b) de este escrito.

c. En caso de que algún elegible se hubiese separado del cargo, se me mencione:

- La fecha de expedición del acto administrativo de derogatoria y/o revocatoria del nombramiento del referido cargo y la fecha de firmeza del mismo.

La información solicitada en el presente literal, fue resuelta al contestar el Numeral 1, literal c) de este escrito.

<<d. También, se me informe cuántos de estos 38 cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca. Se tomaron de la lista de elegibles, según RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021>>

Como se informar en el numeral 1, se encuentra en proceso para proveer 2 de las 10 vacaciones definitivas reportadas a la comisión para la convocatoria territorial 2019-II

**<<3. Con relación a la vacante definitiva del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, mencionada en la respuesta, se me informe:>>**

**<<a. Denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, propósito, funciones y ubicación geográfica>>**

La denominación es la de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, asignación básica mensual es de \$2.377.392 según el Decreto 097 del 11 de abril de 2022, rol o perfil es el definido por la convocatoria para la OPEC 108541, ubicación geográfica en la ciudad de Bogotá Sector Central del Departamento de Cundinamarca

**<<b. Si a la fecha está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista cada cargo (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, prepensionado u otros)>>**

Las vacantes definitivas pendientes por proveer por la lista de elegibles se encuentra vacantes.

**<<c. En caso de estar vacante o provisto con personal que no sea de carrera administrativa, se me mencione si a la fecha la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA solicitó a CNSC, autorización de uso de mi lista de elegibles RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, para la provisión de la vacante en mención y en caso positivo, se me mencione la fecha de envío y se me entregue copia de dicha solicitud>>**

Las dos vacantes pendientes por proveer ya fueron aprobadas por la CNSC para continuar bajando en la lista establecida en la resolución No 11302 del 18 de noviembre del 2021

**<<4. Solicitó que la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, den aplicación a lo descrito en el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019 para que se garanticen mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso a cargos públicos de las personas que forman parte de mi lista de elegibles y, por ende:>>**

**<<a. Si existieren vacantes no provistas a la fecha con personal de carrera administrativa de la planta global de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, que corresponda a los conceptos de MISMO EMPLEO o EMPLEO EQUIVALENTE, según lo dispuesto por la CNSC en sus Criterios Unificados de 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, respecto de la OPEC 108541, que la entidad pida autorización del uso de mi lista de elegibles a CNSC, para proveer las vacantes en mención>>**

Al respecto se le informa que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante criterio unificado para el uso de la lista de elegibles del 22 de septiembre de 2020, definió los conceptos de "mismo empleo" y "empleo equivalente", lo cual dilucida los conceptos por usted deprecados en este numeral, a continuación se relaciona el título del documento soporte y se anexará un ejemplar en archivo PDF para su conocimiento y fines pertinentes.

**<<CRITERIO UNIFICADO - "USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES" - Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020. - La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio - Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES.>>**

Ver archivo PDF adjunto.

**<<b. Que en conjunto realicen todas las acciones administrativas tendientes para la expedición de los actos administrativos de nombramiento y posesión en periodo de prueba, dentro de los cargos denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 - II, no provistos con personal de carrera y aquel previamente reportado por la entidad nominadora, o con aquellos iguales o similares, mediante el uso de mi lista de elegibles, en orden de mérito correspondiente, en aplicación del artículo 6° de la Ley 1960 de 2019>>**

Con respecto a su solicitud no es procedente teniendo en cuenta el concepto 102361 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública "ARTÍCULO 31. Punto 4, quién ordena lo siguiente:

(...)

**4. Listas de elegibles.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

9. De dicha respuesta se puede concluir que las diez (10) vacante ofertadas fueron provistas por la lista de elegibles, donde la persona que ocupó el primer (1°) lugar renunció, y la que ocupó el octavo (8°) lugar no aceptó el cargo.
10. Así, las personas que ocuparon las posiciones once (11) y doce (12), entraron a satisfacer dichas vacantes.
11. Así mismo, se desprende de la aludida respuesta que en la planta de global de la Gobernación de Cundinamarca, existen treinta y ocho (38) empleos para el cargo de auxiliar administrativo código 407, grado 4, y de los cuales ocho (8) se encuentran en estado de vacancia, y treinta (30) en estado de provisionalidad.
12. Los empleos que se encuentran en estado de vacancia son los relacionados en los numerales 16, 18, 19, 20, 25, 27, 36 y 37, según se desprende del documento referido.
13. En consecuencia se tiene que sí se hace uso de la lista de elegibles obrante en la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNCS, para proveer dichas vacantes, la suscrita accionante al ocupar el puesto diecisiete (17), estaría llamada a proveer la vacante relacionada en el numeral 27, reitero, según escrito de fecha veintidós (22) de agosto de dos mil veintidós (2022) emitido por la Gobernación de Cundinamarca.
14. De otra parte, en criterio unificado, la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNCS, de fecha veintidós (22) septiembre de dos mil veinte (2020), respecto de “*mismo empleo*” y “*empleo equivalente*”, señaló:

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley<sup>1</sup>

Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”:

- **MISMO EMPLEO.**

Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes<sup>2</sup>; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

- **EMPLEO EQUIVALENTE.**

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia<sup>3</sup> de los empleos de las listas de elegibles.

15. En el mismo sentido, en el mentado criterio de unificación se expresaron los criterios para determinar si un empleo es equivalente a otro, así:

Para analizar si un empleo es equivalente a otro, se deberá:

**PRIMERO:** Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.

**NOTA:** Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.

**SEGUNDO:** Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los **mismos o similares** requisitos de estudios del empleo a proveer.

Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar:

- a. Que la formación exigida de educación primaria, secundaria o media (en cualquier modalidad) en la ficha del empleo de la lista de elegibles corresponda a la contemplada en la ficha del empleo a proveer.
- b. Que para los cursos exigidos en la ficha del empleo de la lista de elegibles la temática o el área de desempeño sea igual o similar a la contemplada en la ficha del empleo a proveer y la intensidad horaria sea igual o superior.
- c. Que la disciplina o disciplinas exigidas en la ficha del empleo de la lista de elegibles estén contempladas en la ficha del empleo a proveer.
- d. Que el NBC o los NBC de la ficha del empleo de la lista de elegibles este contemplado en la ficha del empleo a proveer.
- e. Que la disciplina o disciplinas de la ficha del empleo de la lista de elegibles pertenezca al NBC o los NBC de la ficha del empleo a proveer.

**NOTA:** Cuando el requisito de estudios incluya título de pregrado o aprobación de años de educación superior, según corresponda, se deberá seleccionar las listas de elegibles con empleos cuyos requisitos de estudios contienen **al menos** una disciplina o núcleo básico del conocimiento de los requisitos de estudio del empleo a proveer.

**TERCERO:** Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia.

---

<sup>2</sup> Mismo Grupo de Aspirantes: Grupo de aspirantes a quienes se les evalúa las mismas competencias (mismo cuadernillo); y a quienes se les califica con los mismos parámetros estadísticos y el mismo ponderado (mismo sistema de calificación).

<sup>3</sup> Mismo Grupo de Referencia o Normativo: Grupo al que se aplica el mismo cuadernillo y se califica agrupado. Por lo tanto, es un agregado estadístico que será empleado para obtener la calificación estandarizada (usualmente basada en el cálculo de la media y desviación típica).

En caso de que los requisitos del empleo incluyan equivalencias entre estudios y experiencia, el estudio se podrá efectuar sobre la equivalencia aplicada establecida en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

**CUARTO:** Con los empleos seleccionados anteriormente, se deberá identificar los elementos que determinan la razón de ser de cada uno de los empleos, el **propósito principal** y las **funciones esenciales**, esto es las que se relacionan directamente con el propósito.

Una vez seleccionados los elementos anteriormente descritos, se deberá revisar que la acción de al menos una (1) de las funciones o del propósito principal del empleo de la lista de elegibles contemple la misma acción de alguna de las funciones o del propósito del empleo a proveer.

Entendiéndose por "acción" la que comprende el verbo y el aspecto o aspectos sobre el que recae este, sin que esto implique exigir experiencia específica, la cual se encuentra proscrita en el ordenamiento jurídico colombiano. Por ejemplo, las funciones "proyectar actos administrativos en temas de demandas laborales" y "proyectar actos administrativos en carrera administrativa" contemplan la misma "acción" que es **proyectar actos administrativos** y por lo tanto, los dos empleos poseen funciones similares.

**QUINTO:** Verificar qué empleos a analizar poseen iguales o similares requisitos en cuanto a competencias comportamentales para lo cual se deberá verificar que al menos una (1) competencia comportamental común del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias comunes del empleo a proveer y que al menos una (1) competencia comportamental por nivel jerárquico del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias por nivel jerárquico del empleo a proveer.

Los empleos que hayan sido identificados como equivalentes en la planeación de los Procesos de Selección, se tratarán como un mismo grupo de referencia o grupo normativo.

16. En mérito de lo expresado, y al tenor de lo señalado en el artículo 6 de la ley 1960 de 2019, se tiene que el empleo para el cual concursó esta accionante, y respecto del cual ocupa el puesto número diecisiete (17) en la lista de elegibles contenido en la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) emitida por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC, es del mismo y equivalente a los relacionados en los numerales 16, 18, 19, 20, 25, 27, 36 y 37, del escrito de fecha veintidós (22) de agosto de dos mil veintidós (2022) emitido por la Gobernación de Cundinamarca.
17. Se desprende de lo anterior, que la lista de elegibles contenida en la ya citada resolución N.º 11302, al ser producto de un proceso de selección a través del mérito, está llamada a ser utilizada para proveer las vacantes definitivas del cargo de auxiliar administrativo código 407, grado 4, que se encuentran estado de vacancia en la Gobernación de Cundinamarca.
18. Por tanto, reitero, que al darse uso de esta lista de elegibles en aras de suplir las vacantes ya mencionadas, la suscrita accionante, está llamada a ocupar la relacionada en el numeral veintisiete (27) de las vacantes relacionadas por la Gobernación de Cundinamarca.
19. Pues valga mencionar, que no se mencionó en la respuesta de fecha veintidós (22) de agosto de dos mil veintidós (2022) emitida por la Gobernación de Cundinamarca, la forma, proceso, manera, o mecanismo que se utilizará para proveer las vacantes aludidas en los numerales 16, 18, 19, 20, 25, 27, 36 y 37.
20. Por tanto, reitero, que tal proceso de selección y provisión de cargos está legalmente llamado ser realizado al tenor de lo expuesto en el artículo 6 de la ley 1960 de 2019, y el criterio unificado de fecha veintidós (22) septiembre de dos mil veinte (2020), emitido por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC.

21. Señor Juez, que se ha uso de esta lista de elegibles contenida en la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) emitida por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC, para proveer los cargos mencionados, permite a la suscrita acceder a un empleo en condiciones dignas, brindarme un mínimo vital y móvil, seguridad social, y acceder a un cargo público a través del mérito, pues de lo contrario se me estarían vulnerando estos derechos fundamentales.
22. Lo mencionado, como quiera, que fue por mis conocimientos, experiencia, y grados de estudio que logré superar las etapas de la convocatoria para el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria N.º 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II.
23. Finalmente su señoría, esta accionante hace uso de la acción constitucional de tutela para que se haga uso de la lista de elegibles contenida en la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), como quiera que de conformidad con lo señalado en el ordinal sexto de dicho documento, se menciona que la misma tendrá una vigencia dos (2) años, y hasta la fecha de radicación de esta acción constitucional han transcurrido diez (10) meses y tres (3) días sin que se evidencie por parte de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA gestión alguna para proveer los cargos de auxiliar administrativo código 407, grado 4 en vacancia, en la forma prevista en el artículo 6 de la ley 1960 de 2019.
24. Por tanto es urgente señor juez, que no se deje fenecer dicho término de vigencia, y se haga uso de la lista de elegibles contenido en la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), por parte de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, trabajo que de manera articulada debe gestionar con la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC.

Señor Juez, en virtud de los hechos expuestos, de la manera más atenta y respetuosa me permito elevar la siguiente:

#### SOLICITUD DE AMPARO CONSTITUCIONAL

PRIMERA: AMPARASEN mis derechos fundamentales a la igualdad, el trabajo, el debido proceso, acceso a cargos públicos a través del mérito, mínimo vital y seguridad social, los cuales se encuentran siendo vulnerados por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.

SEGUNDA: ORDÉNESE al Gobernador de Cundinamarca y/o quien haga sus veces que proceda en un término NO superior a cuarenta y ocho (48)

horas a realizar la solicitud de autorización del uso indirecto (con cobro) de lista de elegibles, a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, con fundamento en el criterio unificado de la CNSC del veintidós (22) de septiembre de dos mil veinte (2020) para surtir todas las vacantes definitivas en los mismos empleos de auxiliar administrativo código 407, grado 4, identificado código OPEC no. 108541 del sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, que han surgido con posterioridad al cierre de la OPEC con la lista de legibles conformada en la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) emitida por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC, en la cual la suscrita accionante se encuentra en el puesto número diecisiete (17).

TERCERA: ORDÉNESE a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, que en un término NO superior a cuarenta y ocho (48) horas, realice, una vez recibida la solicitud de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, el estudio técnico de la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), para proveer las vacantes definitivas en “los mismos empleos” de la OPEC N.º108541 del sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, y remita dentro de dicho término la autorización con los nombres para cubrir las vacantes definitivas del empleo de auxiliar administrativo código 407, grado 4, identificado con la OPEC ya referida de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Señor juez, la presente acción constitucional de tutela la presento atendiendo a lo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política Nacional, y lo señalado en el decreto 2591 de 1991.

De igual manera, ruego honorable señor juez se sirva tener como fundamento jurídico de esta acción constitucional, los siguientes:

##### 1. EMPLEO IGUAL Y EMPLEO EQUIVALENTE – CRITERIO DE UNIFICACIÓN COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC.

En criterio de unificación de fecha veintidós (22) de septiembre de dos mil veinte (2020), emitido por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, en el que se desarrolla el artículo 6º de la ley 1960 de 2019, que modificó el numeral 4º del artículo 31 de la ley 909 de 2004, artículo que menciona:

*“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en **estricto orden de mérito** se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso **y las vacantes definitivas de***

***cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.***” (Negrita y Cursiva Fuera de Texto).

Se dispone que es un **mismo empleo** el que tenga igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, requisitos de estudio, experiencia, ubicación geográfica, y mismo grupo de aspirantes; a su vez, menciona que son **empleos equivalentes** los que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan asignación igual, posean mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto a su propósito principal o funciones, requisitos de estudio y competencias complementarias y mismo grupo de referencia de los empleos de las listas de elegibles.

Así mismo, dispone tal criterio, los supuestos para determinar si un empleo es equivalente a otro, en primer orden indican que es del caso revisar la lista de elegibles a fin de determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado a proveer, en segundo orden señala que se debe identificar que empleos de la lista de elegibles poseen los mismos o similares requisitos de estudio del empleo a proveer, en tercer lugar advierte que se debe verificar los requisitos de experiencia del empleo a proveer, en cuanto a su tipo y tiempo, en cuarto orden sostiene que se debe determinar los propósitos principales y las funciones esenciales del empleo, las que deben estar relacionadas con su propósito, y finalmente, en quinto lugar, expresa que se deben analizar las competencias comportamentales del cargo, señalando que la menos y una de estas competencias sea común a una de las del empleo a proveer, y que una de estas competencias coincida con una de las competencias en cuanto a nivel jerárquico respecto del empleo.

Dicho esto, y analizado el contenido de la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y el escrito de fecha veintidós (22) de agosto de dos mil veintidós (2022) emitido por la Gobernación de Cundinamarca se tiene que los cargos relacionados en los numerales 16, 18, 19, 20, 25, 27, 36 y 37, de dicho escrito, corresponden a empleos iguales o equivalentes a los relacionados en la convocatoria para el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria N.º 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II.

Así las cosas, al analizar el artículo 6º de la ley 1960 de 2019, que modificó el numeral 4º del artículo 31 de la ley 909 de 2004, y el criterio de unificación de fecha veintidós (22) de septiembre de dos mil veintidós (2022) emitido por la CNSC, se tiene que la lista de elegibles relacionada en resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) por la misma entidad, se encuentra llamada ser utilizada por la Gobernación de Cundinamarca, para proveer los cargos de auxiliar administrativo código 407, grado 4, en vacancia que surgieron con posterioridad a la OPEC

N.º108541, que diáfananamente se vislumbra en la ya citada respuesta de fecha veintidós (22) de agosto de dos mil veintidós (2022) emitida por la Gobernación de Cundinamarca.

Al tenor de lo expresado, resulta de la más alta importancia señalar que la Honorable Corte Constitucional en Sentencia T – 340 de 2020, de fecha veintiuno (21) de agosto de dos mil veinte (2020), al respecto señaló:

*“Con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. **De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente.**”* (Negrita y Cursiva Fuera de Texto).

En consecuencia, de todo lo expuesto, y el precedente jurisprudencial citado, reitero, hay lugar a que la Gobernación de Cundinamarca, en trabajo articulado con la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, proceda a hacer uso de la lista de elegibles contenida en resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), para proveer los cargos de auxiliar administrativo código 407, grado 4, no convocados en la OPEC N.º108541, y que se encuentran vacantes en la hora actual.

## 2. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO A TRAVÉS DEL MÉRITO

Un concurso de méritos es el mecanismo a través del cual los ciudadanos que cumplen con el lleno de requisitos ofertados en una convocatoria pública pueden acceder a un cargo público luego de haber superado la totalidad de las etapas de dicha convocatoria.

Así, solo los ciudadanos que acrediten experiencia, conocimientos y habilidades para desarrollar un empleo público son los que logran satisfacer tales etapas, y en consecuencia son los llamados a conformar las listas de elegibles para suplir los cargos públicos ofertados.

Al tenor de lo mencionado, es del caso señalar que la honorable Corte Constitucional en sentencia T – 081 de 2021, de fecha seis (6) de abril de dos mil veintiuno (2021), expresó al respecto:

*“(i) el principio del mérito es el que garantiza la excelencia y profesionalización en la prestación del servicio público, para que responda y permita materializar los fines del Estado; (ii) la concreción de esta*

*garantía constitucional se da a través de la provisión de los cargos de carrera administrativa por medio de procesos de selección o concursos públicos que son administrados, generalmente, por la CNSC; (iii) en el marco de estos concursos se profieren unos actos administrativos denominados listas de elegibles, en las cuales **se consignan en estricto orden de mérito los nombres de las personas que superaron las pruebas del proceso**, con miras a ser nombrados en las vacantes ofertadas, en principio, estas solo podían ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas que se abrieran en los empleos inicialmente convocados; (iv) no cabe alegar que existe un derecho adquirido, en la medida en que para que ello confluya se requiere acreditar que (a) la persona participó en un concurso de méritos; (b) que el nombre fue incluido en la lista de elegibles y (c) que existe una vacante definitiva para ser designado, por lo que los demás participantes tan solo tendrán una expectativa; (v) en el marco de la Ley 1960 de 2019 es posible extender una lista de elegibles vigente para proveer cargos equivalentes, esto es, que corresponda a la denominación, grado, código y asignación básica del inicialmente ofertado.”*

Por lo que, de conformidad con lo expuesto en este precedente jurisprudencial, se debe garantizar a la suscrita accionante, por haber satisfecho las etapas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria N.º 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II, el acceso a las vacantes que se encuentran disponibles para el cargo de auxiliar administrativo código 407, grado 4, no convocados en la OPEC N.º 108541, y en consecuencia, ampararse mis derechos fundamentales a la igualdad, el trabajo, la seguridad social, mínimo vital, y vida digna.

### 3. LA VULNERACIÓN AL DERECHO AL DEBIDO PROCESO.

Que la Gobernación de Cundinamarca, y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, no hagan uso de la lista de elegibles contenida en la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) de conformidad con lo expuesto en el artículo 6 de la ley 1960 de 2019, constituye una flagrante transgresión al derecho al debido proceso, pues dicha garantía está llamada a garantizar cualquier actuación y procedimiento de orden administrativo o judicial.

Así las cosas, es de señalar que el inciso primero (1º) del artículo 29 superior, señala que el derecho fundamental al “*debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas*”, por lo que reitero, el mismo me está siendo ampliamente vulnerado por la Gobernación de Cundinamarca, y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Frente a este derecho fundamental se ha pronunciado la honorable Corte Constitucional en sentencia T – 230 de 2017, de la siguiente manera:

*“Conforme a lo dispuesto en el artículo 29 Superior, el debido proceso es “el conjunto de garantías que protegen al ciudadano sometido a cualquier proceso, que le asegura a lo largo del mismo una recta y cumplida administración de justicia, la seguridad jurídica y la fundamentación de las resoluciones judiciales conforme a derecho”. En diversas oportunidades, la Corte ha precisado que el debido proceso comprende, entre otras garantías, (i) el derecho al juez natural, (ii) a la legalidad, (iii) la favorabilidad, (iv) la presunción de inocencia, (v) la defensa y a la defensa técnica, (vi) la contradicción probatoria, entre otras. Además, “el debido proceso es el que en todo se ajusta al principio de juridicidad propio del estado de derecho y excluye, por consiguiente, cualquier acción contra legem o praeter legem”.*

*Como toda función del Estado, la función de administrar justicia está subordinada al imperio del derecho, lo cual implica que solo puede ser ejercida dentro de los términos establecidos con antelación por normas positivas que vinculan a los servidores públicos encargados de cumplirlas. Dichos servidores tienen prohibida cualquier acción que no esté legalmente prevista, y únicamente pueden actuar apoyándose en una previa atribución de competencia. El derecho al debido proceso es el que tiene toda persona a la recta administración de justicia, y en ese sentido debe satisfacer todos los requerimientos, condiciones y exigencias necesarios para garantizar la efectividad del derecho material.*

*Por consiguiente, el debido proceso configura una garantía de otros principios y derechos, toda vez que salvaguarda la primacía del principio de legalidad e igualdad, así como realiza efectivamente el derecho de acceso a la administración de justicia, sustento básico y esencial de una sociedad democrática.”*

Se tiene de lo anterior, que el derecho al debido proceso tiene como propósito que en el marco de una actuación judicial, cualquiera que sea su naturaleza, se garanticen una serie de principios y formalidades que permitan que la actuación judicial realizada se ajuste a derecho, por tanto, en el caso en concreto, esto es, la provisión de las vacante para de auxiliar administrativo código 407, grado 4, no convocados en la OPEC N.º108541 en la forma prevista en el artículo el artículo 6º de la ley 1960 de 2019, que modificó el numeral 4º del artículo 31 de la ley 909 de 2004, constituye una flagrante vulneración a tal derecho constitucional.

Así, señor juez, atendiendo a todo lo expuesto es del caso que se amparen los derechos fundamentales relacionados en este escrito de tutela, y se acceda a lo pretendido.

#### DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Señor juez, al no hacerse uso de la lista de elegibles contenida en la resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) emitida por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CNSC, para proveer los cargos de auxiliar administrativo código 407, grado 4, del sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, se me están vulnerando los derechos fundamentales a la igualdad, el trabajo, el debido proceso, acceso a cargos públicos a través del mérito, mínimo vital y seguridad social.

#### JURAMENTO

Señor juez, bajo la gravedad juramente manifesté que no he interpuesto otra acción constitucional con fundamento en los hechos y derechos aquí relacionados, y que de igual manera no he solicitado amparo de los mismos a través acción constitucional diferente a esta.

#### COMPETENCIA

Es usted competente señor juez para conocer de esta acción de tutela, en mérito expuesto en el numeral 2° del artículo 2.2.3.1.2.1 del decreto 1069 de 2015, en concordancia con lo señalado en el artículo 37 del decreto 2591 de 1991.

#### PRUEBAS

Su señoría, allego en calidad de pruebas los siguientes:

- DOCUMENTOS

1. Acuerdo CNSC – 2019000006326 del diecisiete (17) de junio de dos mil diecinueve (2019), expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
2. Acuerdo número CNSC – 2019000008846 del dieciocho (18) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
3. Anexo del acuerdo de la oferta pública de empleo convocatoria territorial 2019 – II.
4. Resolución N.º 11302 expedida el dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
5. Copia simple del derecho de petición elevado por la suscrita accionante a la Gobernación de Cundinamarca.
6. Escrito de fecha veintidós (22) de agosto de dos mil veintidós (2022), mediante el cual la Gobernación de Cundinamarca brindo respuesta a la mentada petición.

7. Resolución N.º 0547 del tres (3) de abril de dos mil diecinueve (2019), expedida por la Gobernación de Cundinamarca.
8. Criterio de unificación de fecha veintidós (22) de septiembre de dos mil veinte (2020), expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

#### ANEXOS

Aporto en calidad de anexos los documentos enunciados en el acápite de pruebas.

#### NOTIFICACIONES

- La accionada, COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, recibe notificaciones en la Carrera 16 # 96 – 64, piso 7 de la ciudad de Bogotá, D.C., y en el correo electrónico [notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co).
- La accionada, Gobernación de Cundinamarca, en la calle 26 # 51 – 53 de la ciudad de Bogotá, D.C., y en el correo electrónico [notificaciones@cundinamarca.gov.co](mailto:notificaciones@cundinamarca.gov.co)
- La suscrita accionante en la carrera 112A Bis # 68A – 65, barrio el porvenir de la ciudad de Bogotá, D.C., en los abonado telefónico 315 825 17 16 – 318 596 19 40, y en el correo electrónico [yeimiandrea13@gmail.com](mailto:yeimiandrea13@gmail.com).

Del señor juez.

Cordialmente,



---

YEIME ANDREA REYES MONROY  
C.C. N.º 52.911.955, EXP. EN BOGOTÁ, D.C.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 9

ACUERDO No. CNSC - 2019100006326 DEL 17-06-2019

***"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"***

### **LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

#### **CONSIDERANDO:**

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que 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 las calidades de los aspirantes.

Adicionalmente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Más adelante, el artículo 209 ibidem determina que *"la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)"*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad"*.

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"* (...) y *"Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin"*.

El artículo 28 de la ley precitada señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

Complementariamente, el artículo 31 de esta ley estableció que las etapas de estos procesos de selección son la Convocatoria, el Reclutamiento, las Pruebas, las Listas de Elegibles y el Periodo de Prueba, señalando en su numeral 1 que la Convocatoria *"(...) es 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"*.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"*

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, norma que recoge el artículo con igual numeración del Decreto 648 de 2017

A su vez, el artículo 2.2.6.34 ibidem, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, define las responsabilidades en la planeación de los procesos de selección por mérito para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para adelantarlos. Además, establece que la CNSC es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos, en adelante OPEC.

En aplicación de esta normatividad, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la Gobernación de Cundinamarca, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de su planta de personal.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la correspondiente OPEC, compuesta por ciento treinta y nueve (139) empleos, con doscientos (200) vacantes, la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de Talento Humano y enviada a la CNSC mediante oficio con radicado interno No. 20196000564402 del 11 de junio de 2019. En esta certificación de la OPEC, los referidos funcionarios igualmente certificaron que "(...) la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente", el cual también enviaron a esta Comisión Nacional mediante correo electrónico institucional del 20 de mayo de 2019.

Con base en esta OPEC así certificada, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 13 de junio de 2019, aprobó las reglas del proceso de selección para proveer por mérito los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo.

En mérito de lo expuesto, la CNSC,

#### ACUERDA:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA.** Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva ciento treinta y nueve (139) empleos, con doscientos (200) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca, que se identificará como "*Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II*".

**PARÁGRAFO.** Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las Especificaciones Técnicas de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2014, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este concurso y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

**ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE.** El presente proceso de selección estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la misma CNSC para este fin, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente proceso de selección tendrá las siguientes fases:

- Convocatoria y divulgación.
- Adquisición de Derechos de participación e Inscripciones.
- Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM.
- Aplicación de pruebas: Prueba sobre Competencias Funcionales, Prueba sobre Competencias Comportamentales y Valoración de Antecedentes.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"*

- Conformación y adopción de Listas de Elegibles

**ARTÍCULO 4. PERÍODO DE PRUEBA.** La actuación administrativa relativa al periodo de prueba, es de exclusiva competencia del nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

**ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, el Decreto 815 de 2018, el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza este proceso de selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente proceso de selección serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el proceso de selección, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

- **Para el Nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los Niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en el artículo 12 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o el enlace de SIMO (<https://simo.cnsc.gov.co/>).

2. **A cargo de la entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo que hagan los aspirantes.

**PARÁGRAFO.** Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

**ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.** Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

- **Para participar en este proceso de selección se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC.
3. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para el proceso de selección.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

- **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC.
3. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"*

4. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso de selección.
5. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en el proceso de selección.
6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso de selección.
7. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias y/o administrativas a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1.** El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

**PARÁGRAFO 2.** En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

## CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

**ARTÍCULO 8. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la OPEC que se convocan para este proceso de selección son los siguientes:

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	107	125
Técnico	26	45
Asistencial	6	30
<b>TOTAL</b>	<b>139</b>	<b>200</b>

**PARÁGRAFO 1.** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada y certificada por la Gobernación de Cundinamarca y es de su responsabilidad exclusiva, así como el Manual de Funciones y Competencias Laborales que dicha entidad envió a la CNSC, el cual sirvió de insumo para el presente proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información reportada por la aludida entidad serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC certificada y el referido Manual de Funciones y Competencias Laborales, prevalecerá este último, por consiguiente, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho Manual de Funciones y Competencias Laborales y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

**PARÁGRAFO 2.** Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este proceso de selección tanto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, que sirvió de insumo para el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en la página Web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO.

**PARÁGRAFO 3.** La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

## CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

**ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN.** El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO, en la página web de la entidad objeto del proceso de selección y en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir de la fecha que

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"*

establezca la CNSC, y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**PARAGRAFO.** La divulgación de la OPEC y su apertura para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados se iniciará por lo menos con quince (15) días calendario de antelación al inicio de inscripciones.

**ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Antes de dar inicio a la Etapa de Inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

Iniciada la Etapa de Inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones relacionadas con la fecha de inscripciones o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

**PARÁGRAFO 1.** Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del CPACA.

**PARÁGRAFO 2.** Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

**ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES.** Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 1.1 del Anexo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 12. CRONOGRAMA PARA EL PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES.** El procedimiento para el pago de los Derechos de participación e Inscripciones se realizará según el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
La Etapa de Inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo para el que se pretende concursar, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los Derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción.	La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> , enlace SIMO.  Banco que se designe para el pago.
Relación del número de aspirantes inscritos por empleo	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Página web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> , enlace SIMO.

**PARÁGRAFO. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES.** Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno (s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), con las alertas que se generan en SIMO y en el sitio web de la entidad objeto de la proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

#### CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

**ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los correspondientes Manuales de Funciones y Competencias Laborales, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de las inscripciones, conforme al último "Reporte de inscripción" generado por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

**ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA VRM.** Para la Etapa de VRM, los aspirantes deben tener en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en los numerales 2.1 y 2.2 del Anexo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VRM Y RECLAMACIONES.** La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la Etapa de VRM deberá ser consultada en los numerales 2.3, 2.4 y 2.5 del Anexo del presente Acuerdo.

#### CAPÍTULO V PRUEBAS

**ARTÍCULO 16. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar en este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas aplicadas o a utilizarse en esta clase de procesos de selección tienen carácter reservado. Sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación.

Las siguientes tablas señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos convocados en el presente proceso de selección

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>			
PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	50%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	30%	N/A
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO, TÉCNICO Y ASISTENCIAL</b>			
PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

**ARTÍCULO 17. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.**

Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales se encuentran definidas en los numerales 3, 3.1 y 3.2 del Anexo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES.**

La información sobre la publicación de los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales y las reclamaciones que tales resultados generen se debe consultar en los numerales 3.3, 3.4 y 3.5 del Anexo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria*. Las especificaciones técnicas de esta prueba se encuentran definidas en los numerales 4, 4.1 y 4.2 del Anexo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES DE LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES.** La información sobre la publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes y las reclamaciones que tales resultados generen se debe consultar en los numerales 4.3, 4.4 y 4.5 del Anexo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de las pruebas, suplantación o intento de suplantación u otras irregularidades, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de las pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, la CNSC y/o la universidad o institución de educación superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, de las cuales comunicarán por escrito a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hicieran parte de una Lista de Elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, de la cual comunicará por escrito al(os) interesado(s) para que intervenga(n) en la misma.

**CAPÍTULO VI  
LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC publicará en su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y de los artículos 1 y 4 de los Acuerdos No. CNSC 555 de 2015 y 562 de 2016, respectivamente, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas.

**ARTÍCULO 25. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales, en la correspondiente Lista de Elegibles ocuparán la misma posición

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"*

en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en Periodo de Prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien cuente con derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, de conformidad con el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
  - a) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba sobre Competencias Funcionales.
  - b) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba sobre Competencias Comportamentales.
  - c) Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo.

**ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

**ARTÍCULO 27. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de estas listas de la persona o personas que figuren en ellas, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no será tramitadas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será rechazada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

La exclusión de Lista de Elegibles, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 28. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES.** En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado, excluirá de las Listas de Elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"

Estas listas también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas, adicionándolas con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

Iniciada la actuación administrativa correspondiente, que se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, la comunicará por escrito al (os) interesado(s) para que intervenga(n) en la misma.

**ARTÍCULO 29. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 27 del presente Acuerdo, o cuando las solicitudes de exclusión interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las Listas de Elegibles, la CNSC comunicará a la entidad interesada esta firmeza y publicará los correspondientes actos administrativos mediante los que se conforman y adoptan en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales y para que se inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito de los respectivos empleos.

**ARTÍCULO 30. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la Lista de Elegibles con fundamento en lo señalado en los artículos 27 y 28 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 31. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, o la establecida en la ley vigente sobre la materia.

**ARTÍCULO 32. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la CNSC y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Dado en Bogotá, D.C., el 17 de junio de 2019

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
FRIDOLE BALLÉN DUQUE  
Presidente CNSC

  
JORGE EMILIO REY ÁNGEL  
Representante Legal

Aprobó: Johanna Patricia Benítez Páez - Asesora de Despacho  
Revisó: Wilson A. Monroy Mora - Director de Carrera Administrativa  
Revisó: Javier Alberto Rojas Parada - Profesional Especializado con una función de Asesor de Informática H.  
Proyectó: Henry Gustavo Morales Herrera - Gerente de Convocatoria H.





**ACUERDO No. CNSC - 20191000008846 DEL 18-09-2019**

*"Por el cual se modifica el Parágrafo 3 del artículo 8º del Acuerdo No. CNSC – 20191000008696 del 3 de septiembre del 2019 y el artículo 31º del Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, literal c), 30 y 31 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 2.2.6.1, 2.2.6.3 y 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, expidió el Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, *"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Proceso de Selección No. 1345 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019-II"*, el cual se encuentra publicado en la página web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

Que posteriormente, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC – 20191000008696 del 3 de septiembre del 2019, *"Por el cual se modifican los artículos 1º y 8º del Acuerdo No. 20191000006236 del 17 de junio de 2019"*.

Que el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 dispuso en su Parágrafo 2, lo siguiente:

**Parágrafo 2º.** *Los empleos vacantes en forma definitiva del sistema general de carrera, que estén siendo desempeñados con personal vinculado mediante nombramiento provisional antes de diciembre de 2018 y cuyos titulares a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley le falten tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación (...).*

*(...) deberán proveerse siguiendo el procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004 y en los decretos reglamentarios. Para el efecto, las listas de elegibles que se conformen en aplicación del presente artículo tendrán una vigencia de tres (3) años.*

*El jefe del organismo deberá reportar a la CNSC, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de publicación de la presente ley, los empleos que se encuentren en la situación antes señalada.*

*(...)*

Que con ocasión de lo previsto en el precitado artículo, la CNSC expidió las Circulares No. 20191000000097 del 28 de junio y 20191000000107 del 12 de julio de 2019, mediante las cuales dio lineamientos e instrucciones técnicas, respectivamente, para dar cumplimiento a dicha disposición legal, dando plazo hasta el 25 de julio del año en curso para que los Representante Legales de las entidades o sus delegados reportaran en la OPEC en SIMO las vacantes definitivas de su planta de personal ocupadas por funcionarios en condición de pre-pensionados.

Que en cumplimiento de lo anterior, la *Gobernación de Cundinamarca* actualizó en SIMO el reporte de su OPEC, sin registrar vacantes definitivas de su planta de personal ocupadas por funcionarios en condición de pre-pensionados, remitiendo a la CNSC la nueva OPEC certificada por su Representante Legal y el Jefe de Talento Humano vía correo electrónico del 9 de agosto de 2019.

Que para los empleos ofertados con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, la escogencia de la vacante a ocupar por cada uno de los elegibles se debe realizar mediante audiencia pública, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo No. CNSC 562 de 2016 o del que lo modifique o sustituya.

*“Por el cual se modifica el Parágrafo 3 del artículo 8° del Acuerdo No. CNSC – 20191000008696 del 3 de septiembre del 2019 y el artículo 31° del Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II”*

Que el artículo 10° del Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, en concordancia con lo previsto por el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, estableció que *“(…)Antes de dar inicio a la Etapa de Inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará a través de los mismo medios utilizados desde el inicio. (...)”*, etapa que aún no ha iniciado para la Convocatoria Territorial 2019-II.

Que con base en lo expuesto, se hace necesaria la modificación del Parágrafo 3 del artículo 8° del Acuerdo No. CNSC – 20191000008696 del 3 de septiembre del 2019 y del artículo 31° del Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, con el fin de precisar la OPEC de la Gobernación de Cundinamarca, Proceso de Selección No. 1345 de 2019, Convocatoria Territorial 2019-II, de conformidad con las correcciones realizadas a la misma por esa entidad, así como para precisar las reglas para la provisión de los empleos ofertados en este proceso de selección.

Por consiguiente, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 17 de septiembre de 2019, aprobó modificar el Parágrafo 3 del artículo 8° del Acuerdo No. CNSC – 20191000008696 del 3 de septiembre del 2019 y el artículo 31° del Acuerdo No. CNSC – 20191000006326 del 17 de junio de 2019.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°.** Modificar el Parágrafo 3 del artículo 8° del Acuerdo No. CNSC – 20191000008696 del 3 de septiembre del 2019 y el artículo 31° del Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Proceso de Selección No. 1345 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019-II”*, por las consideraciones previamente expuestas en el presente acto administrativo, los cuales quedan así:

**ARTÍCULO 8. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la OPEC que se convocan para este proceso de selección son los siguientes:

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	106	125
Técnico	25	45
Asistencial	6	30
<b>TOTAL</b>	<b>137</b>	<b>200</b>

**PARÁGRAFO 1.** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada y certificada por el Gobernación de Cundinamarca y es de su responsabilidad exclusiva, así como el Manual de Funciones y Competencias Laborales que dicha entidad envió a la CNSC, el cual sirvió de insumo para el presente proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información reportada por la aludida entidad serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC certificada y el referido Manual de Funciones y Competencias Laborales, prevalecerá este último, por consiguiente, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho Manual de Funciones y Competencias Laborales y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

**PARÁGRAFO 2.** Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este proceso de selección tanto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, que sirvió de insumo para el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en la página Web de la CNSC [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co), enlace SIMO.

**PARÁGRAFO 3.** Para los empleos con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, la escogencia de la vacante a ocupar por cada uno de los elegibles se realizará mediante audiencia pública, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo No. CNSC 562 de 2016 o del que lo modifique o sustituya.

*"Por el cual se modifica el Parágrafo 3 del artículo 8º del Acuerdo No. CNSC – 20191000008696 del 3 de septiembre del 2019 y el artículo 31º del Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II"*

**ARTÍCULO 31. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Por regla general, las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, con la excepción de los empleos vacantes ocupados por funcionarios en condición de pre-pensionados, cuyas Listas de Elegibles tendrán una vigencia de tres (3) años a partir de su firmeza, de conformidad con las disposiciones del Parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

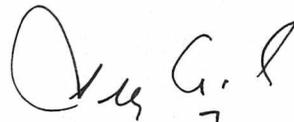
**PARÁGRAFO.** Para los empleos ofertados que cuenten con vacantes ocupadas por funcionarios en condición de pre-pensionados, los respectivos nombramientos en periodo de prueba se realizarán en estricto orden de elegibilidad, iniciando con la vacante que cuente con la fecha más próxima para realizar este nombramiento.

**ARTÍCULO 2º.** La anterior modificación no afecta en su contenido los demás artículos de los Acuerdos No. CNSC – 20191000006326 del 17 de junio de 2019 y No. CNSC – 20191000008696 del 3 de septiembre del 2019, los cuales quedan incólumes.

**ARTÍCULO 3º. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la CNSC y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Dado en Bogotá, D.C., el 18 de septiembre de 2019

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**  
Presidente

Aprobó: Jorge A. Ortega Cerón – Comisionado

Revisó: Johanna Patricia Benítez Páez – Asesora del Despacho del Comisionado Jorge Alirio Ortega Cerón

Revisó: Henry G. Morales Herrera – Gerente Convocatoria Territorial 2019 – II

Proyectó: Jaime Andrés Mera Montufar - Contratista

TERRITORIAL

2019



## Anexo

**POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS PLANTAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DE LA CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 - II**



## CONTENIDO

PREÁMBULO.....	4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES.....	4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.....	4
1.2. Procedimiento de inscripción.....	5
1.2.1. Registro en el SIMO .....	5
1.2.2. Consulta de la OPEC .....	5
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar .....	6
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado.....	6
1.2.5. Pago de Derechos de participación .....	6
1.2.6. Formalización de la inscripción.....	7
2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	8
2.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	8
2.1.1. Definiciones.....	8
2.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	10
2.1.2.1. Certificación de la Educación.....	10
2.1.2.2. Certificación de la Experiencia .....	12
2.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.....	14
2.3. Publicación de resultados de la VRM .....	15
2.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM.....	15
2.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos.....	16
3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.....	16



3.1.	Citación a Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales.....	17
3.2.	Ciudades para la presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales .....	17
3.3.	Publicación de resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales .....	17
3.4.	Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales .....	17
3.5.	Resultados definitivos de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales	18
4.	PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES .....	18
4.1.	Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes	19
4.2.	Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes	21
4.3.	Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	23
4.4.	Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	23
4.5.	Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	24
5.	CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES .....	24



## PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los Acuerdos de la Convocatoria Territorial 2019 - II. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en el correspondiente proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas, pueden ser consultados en el respectivo Acuerdo.

### 1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

#### 1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su trámite de inscripción:

- a) La inscripción a este proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual en el aplicativo SIMO, disponible en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).
- b) Es exclusiva responsabilidad de los aspirantes consultar los empleos a proveer mediante el presente proceso de selección, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la Etapa de Divulgación de la OPEC (artículo 9° del Acuerdo de Convocatoria).
- c) Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones establecidas para este proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral 4, de los *Requisitos Generales de Participación*, del artículo 7 de los Acuerdos que lo regulan.
- d) Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial para este proceso de selección, es la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarla permanentemente. De igual forma, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con este proceso de selección a través del correo electrónico personal que obligatoriamente deben registrar en dicho aplicativo (evitando en lo posible registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004. Así mismo, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las situaciones o actuaciones administrativas que se generen en desarrollo de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC las realice mediante SIMO y/o el correo electrónico registrado en este aplicativo.
- e) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo de Convocatoria.
- f) Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico y número de cédula registrados en su inscripción, datos que



son inmodificables directamente por el aspirante y que sólo se actualizarán previa solicitud del mismo adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

## 1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “*Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO*”, publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace SIMO, en el menú “*Información y Capacitación*”, opción “*Tutoriales y Videos*”.

### 1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “*Registrarse*”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “*Registro de Ciudadano*”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez.

Una vez registrado, debe ingresar a la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la Verificación de los Requisitos Mínimos, en adelante VRM, y para la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

### 1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria, el aspirante no debe inscribirse.



### **1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar**

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados con esta convocatoria se realizará en la misma fecha y a la misma hora.

### **1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado**

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de formación, experiencia y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de Derechos de participación), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 3.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las pruebas a aplicar en este proceso de selección, listado de lugares igualmente publicado en SIMO.

### **1.2.5. Pago de Derechos de participación**

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. No es posible realizar pagos para más de un empleo de este concurso, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados con esta convocatoria, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

El pago de los Derechos de participación se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante realiza el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos para pagar. Una vez realizada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.



El aspirante debe tener en cuenta que sólo con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

### 1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago y confirmado por el banco, el aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y para la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el aplicativo la opción “*INSCRIPCIÓN*”. SIMO generará un “*Reporte de inscripción*”, información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará de inmediato. Si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá modificar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: *Panel de control -> Mis Empleos -> Confirmar empleo -> “Actualización de Documentos”*. El sistema generará una nueva *Constancia de Inscripción* con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha sólo serán válidos para futuros procesos de selección.

Si al finalizar la Etapa de Inscripciones, el aspirante pagó el Derecho de participación para algún empleo y no formalizó la inscripción, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los Derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.



## 2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

### 2.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones y condiciones contenidas en el presente Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la Etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley (por ejemplo, Comisarios de Familia, Agentes de Tránsito o Inspectores de Policía, que tienen los requisitos mínimos establecidos en las Leyes 1098 de 2006 y 1310 de 2009, respectivamente), se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.6).

#### 2.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de *certificados de aptitud ocupacional*. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.  
  
- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima



de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

e) **Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo **2.2.3.5**).

f) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

g) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).



**h) Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (**Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11**).

**i) Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico de la respectiva Formaci3n Profesional, Tecnol3gica o Tècnica Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesi3n o disciplina exigida para el desempe1o del empleo (**Decreto Ley 785 de 2005, artìculo 11**).

Para las disciplinas acadèmicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional se computarà a partir de la inscripci3n o registro profesional, de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas acadèmicas o profesiones relacionadas con Ingenierìa, la Experiencia Profesional se computarà de la siguiente manera:

- Si el aspirante obtuvo su tìtulo profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computarà a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico respectivo.

- Si el aspirante obtuvo su tìtulo profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computarà a partir de la fecha de expedici3n de la Matrìcula Profesional.

- Si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, ademàs de la Ingenierìa y afines, otros Nùcleos Bàsicos del Conocimiento, la Experiencia Profesional para ese empleo se computarà a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico de educaci3n superior o de la fecha del respectivo diploma.

**j) Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pènsun acadèmico de la respectiva Formaci3n Profesional, Tecnol3gica o Tècnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

## **2.1.2. Condiciones de la documentaci3n para la VRM y la Prueba de Valoraci3n de Antecedentes**

### **2.1.2.1. Certificaci3n de la Educaci3n**

Los Estudios se acreditaràn mediante la presentaci3n de certificaciones, diplomas, actas de grado o tìtulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requeriràn de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrìcula correspondiente, segùn sea el caso, excluye la presentaci3n de los documentos enunciados anteriormente.



Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en periodo de prueba. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la Experiencia Profesional, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta o Matrícula Profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

A continuación se precisan los requerimientos de la documentación aportada para valorar la Educación:

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez estar apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *certificados de aptitud ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral.

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904



de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del **artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Ley 785 de 2005**, estos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad.
  - Nombre y contenido del programa.
  - Fechas de realización.
  - Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- c) **Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Las certificaciones deberán contener mínimo lo siguiente:

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

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Anexo.

### 2.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (**artículos 2.2.2.3.8, 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12**):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados con fechas de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión “actualmente”.



- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por la autoridad competente o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

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

La experiencia acreditada mediante Contratos de Prestación de Servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

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

Para la contabilización de la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pènsun académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.



- Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 10547 de 14 de diciembre de 2018, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>.

## 2.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de Estudio exigidos para ejercer el empleo al cual aspira, y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos establecidos en los numerales **2.1.2.1** y **2.1.2.2** del presente Anexo.
- c) Certificación de terminación y aprobación de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de Estudio que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- d) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación de la totalidad del pénsum académico de dicho programa.
- e) En los casos en que el aspirante pretenda que en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el pénsum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.
- f) Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.



- g) Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
- h) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- i) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la Etapa de Inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

### **2.3. Publicación de resultados de la VRM**

Los resultados de la VRM serán publicados en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, Convocatoria Territorial **2019 – II**, y/o en la página de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

### **2.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM**

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia



T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las respuestas a estas reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas en el SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

## 2.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

## 3. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Estas pruebas tratan sobre competencias que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Con relación a estas pruebas es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora, en las ciudades que se indican en el numeral **3.2** del presente Anexo.
- Se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.



- Todos los aspirantes admitidos en la Etapa de VRM serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo **16** del Acuerdo de Convocatoria, los aspirantes que no obtengan el “**PUNTAJE MINIMO APROBATORIO**” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por tanto, serán excluidos del mismo.

### **3.1. Citación a Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales**

La CNSC y/o la universidad o institución de educación superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de VRM deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de estas pruebas.

Igualmente, estos aspirantes deben revisar la *Guía de orientación* para la presentación de estas pruebas, la cual se publicará en los mismos medios indicados anteriormente.

### **3.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales**

Las siguientes son las ciudades establecidas para la presentación de estas pruebas: Bogotá, D.C., Barranquilla (Atlántico), San José de Cúcuta (Norte de Santander), Pereira (Risaralda), Villavicencio (Meta) y Zipaquirá (Cundinamarca).

### **3.3. Publicación de resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales**

Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

### **3.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales**

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

*En la respectiva reclamación*, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.



El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada.

### **3.5. Resultados definitivos de las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales**

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

## **4. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la *Educación* y la *Experiencia* acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria* (Prueba sobre Competencias Funcionales).

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la *Educación* se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, relacionadas con las funciones del empleo para el cual el aspirante concursa. Con relación a los *Factores de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal* se valorarán



solamente las certificaciones de los programas o cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones.

Para valorar la *Experiencia* se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, las equivalencias establecidas en los respectivos Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, sólo serán aplicadas en la Etapa de VRM y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de Experiencia, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

FACTORES DE EVALUACIÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

#### 4.1. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la *Educación adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo a proveer*, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el anterior numeral de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación.



### PROFESIONAL ESPECIALIZADO

<b>Educación Formal</b>		<b>Educación Informal</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado <sup>o</sup>	30	24-39	1	1	5	1 o más	5
Maestría		40-55	3	2 o más	10		
Especialización	15	56 o más	5				
Profesional	20						

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsun académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO

<b>Educación Formal</b>		<b>Educación Informal</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado <sup>o</sup>	20	24-39	1	1	5	1 o más	5
Maestría		40-55	3	2 o más	10		
Especialización	10	56 o más	5				
Profesional	15						

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsun académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

### NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

<b>Educación Formal</b>		<b>Educación Informal</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
Títulos (1)	Puntaje	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	24-39	1	1 o más	10	1	10
Técnica Profesional	15	40-55	3			2 o más	15
Especialización Tecnológica	10	56 o más	5				
Especialización Técnica Profesional	5						

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsun académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el *Factor de Educación Formal*, se valorará también la *Educación Formal No Finalizada* relacionada con las funciones del empleo a proveer, así:



NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado (1)	Puntaje máximo obtenible
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	3	12
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

(1) Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

#### 4.2. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la *Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer*, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el numeral 4 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Esta Experiencia se contabilizará en meses con fracción de dos decimales truncados.

En todos los casos, la correspondiente puntuación se realizará con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

##### a) Profesional Especializado

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada* y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la *Experiencia Profesional*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).



EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 20.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

## b) Profesional Universitario

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de esta denominación de empleos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos tanto para la *Experiencia Profesional Relacionada* como para la *Experiencia Profesional*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Exp.\ Prof.\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional Relacionada, el cual es 30.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Profesional = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional, el cual es 30.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).



### c) Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia de los empleos de estos niveles jerárquicos, la escala de calificación será de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la *Experiencia Relacionada* y de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la *Experiencia Laboral*.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Relacionada = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{30}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Relacionada, el cual es 30.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA PUNTUACIÓN *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Laboral = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ Experiencia\ Laboral = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.
25 o más meses	$Puntaje\ Experiencia\ Laboral = Total\ de\ meses\ acreditados * \left(\frac{20}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Laboral, el cual es 20.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Puntuación es una constante (un factor de conversión).

#### 4.3. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

#### 4.4. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas



por la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la respuesta a la reclamación presentada.

#### **4.5. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes**

Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

### **5. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES**

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del Acuerdo de Convocatoria.

Bogotá, D.C.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN No 11302**  
**18 de noviembre de 2021**



**2021RES-400.300.24-11302**

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 263 de la Ley 1955 del 25 de mayo 2019, en el artículo 24 del Acuerdo No. CNSC-20191000006326 del 17 de junio de 2019 y en el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 del 9 de septiembre de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que 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 las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(…) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i) de la norma precitada, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”, “e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (...)” e “i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

Que el numeral 4 del artículo 31 ibídem, vigente para la fecha de expedición del Acuerdo de este proceso de selección, determina que *“(…) Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil (...), elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso”*.

Que el Parágrafo 2º del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, señala que *“Los empleos vacantes en forma definitiva del sistema general de carrera, que estén siendo desempeñados con personal vinculado mediante nombramiento provisional antes de diciembre de 2018 y cuyos titulares a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley le falten tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación (...), deberán proveerse siguiendo el procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004 (...). Para el efecto, las listas de elegibles que se conformen en aplicación del presente artículo tendrán una vigencia de tres (3) años”*.

Que en observancia de la normativa antes referida, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC- 20191000006326 del 17 de junio de 2019<sup>1</sup>, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer*

<sup>1</sup> Modificado por los Acuerdos No. CNSC- 20191000008696 del 03 de septiembre de 2019 y 20191000008846 del 18 de septiembre de 2019.

*“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”*

*los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – Convocatoria No. 1345 de 2019 – Territorial 2019 – II”.*

Que el artículo 24 del precitado Acuerdo establece que, *“De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas”.*

Que el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados, *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo (...), de conformidad con la normatividad vigente”.*

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, ofertado en el Proceso de Selección 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II, así:

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1023862070	MARLIO ANDRÉS	NARVÁEZ FERNÁNDEZ	78.40
2	CC	52312532	OLGA YANETH	ROBLES MARTIN	77.78
3	CC	80921255	SERGIO ALEJANDRO	PEÑALOZA NADER	76.64
4	CC	1049795421	MARGIT DANIRI	MONTENEGRO HERNANDEZ	75.96
5	CC	80377527	OSCAR GIOVANNI	HIDALGO VARGAS	75.78
6	CC	53010953	JENNY CHARLOTH	FUENTES LIZARAZO	75.67
7	CC	28140552	RAQUEL	BARAJAS PALACIOS	75.52
8	CC	38143780	ANA MILENA	CARRILLO SANCHEZ	75.18
9	CC	33365193	DORIS STELLA	GONZALEZ CANTOR	75.06
10	CC	80527548	ALEXANDER EDUARDO	RUIZ DURAN	75.00
11	CC	1030526289	ABEL ANTONIO	GUIZA PEÑA	74.90
12	CC	55200233	ALBENIS	MENDEZ VALENZUELA	74.79
13	CC	52207702	ELBA MERCEDES	PARADA PEDRAZA	74.50
14	CC	3130031	JHON EIDBHER	SIERRA RIOS	74.46
14	CC	79919581	WILIAN EDIXON	GARZON GUEVARA	74.46
15	CC	1014233413	YULIETH ANDREA	CARRANZA QUINTERO	74.43
16	CC	79331342	HECTOR DARIO	LONDOÑO AGUIRRE	74.19
17	CC	52911955	YEIME ANDREA	REYES MONROY	73.84

**“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”**

18	CC	51947333	MARIA EUGENIA	PAEZ RODRIGUEZ	73.63
19	CC	79878486	CARLOS MIGUEL	UISA LEÓN	73.62
20	CC	1030528147	OLIVERIO	RODRIGUEZ	73.57
21	CC	40048547	YEHIMY PATRICIA	NIÑO RODRIGUEZ	73.56
22	CC	52268527	GIOVANNA	GARCIA DIAZ	73.40
23	CC	1026255432	VANESSA DEL ROSARIO	PATIÑO BELTRÁN	73.24
24	CC	46454909	YENNY CAROLINA	ALBA VEGA	73.23
25	CC	79859612	HENRY WILLIAM	SANCHEZ SANTOS	73.09
26	CC	12135711	JENER	CAMACHO MANCHOLA	73.00
27	CC	13140565	ALVARO	PALACIOS REMOLINA	72.86
28	CC	52552564	MONICA	OLIVOS LOZANO	72.79
29	CC	51917277	MYRIAM OMAIRA	MARTINEZ RINCON	72.68
30	CC	52028583	NANCY YASMIN	GALEANO ARIZA	72.63
31	CC	52831070	ADRIANA	RONCANCIO SANDOVAL	72.57
32	CC	82393869	WAGNER	BARBOSA BEJARANO	72.56
33	CC	52767224	JAMIR MARIA	MURCIA HIDALGO	72.46
34	CC	39632040	MYRIAM CONSUELO	DIAZ BUITRAGO	72.18
35	CC	39762066	CLAUDIA ALEXANDRA	TENJO GARCÍA	71.95
36	CC	39731936	NELLY ROCIO	SABOGAL HERNANDEZ	71.69
37	CC	39568289	NANCY LILIANA	PÉREZ GÓMEZ	71.60
37	CC	294927	EDWIN JESID	MATEUS COMBITA	71.60
38	CC	53074456	CLAUDIA LORENA	PEREZ PATIÑO	71.58
39	CC	1013609855	LAURA FERNANDA	SALGADO MESA	71.53
40	CC	51841329	PATRICIA	BUITRAGO CONTRERAS	71.52
41	CC	52031750	MYRIAM SILDANA	ESPITIA CASTELLANOS	71.40
42	CC	52622805	OLGA LUCIA	CORONADO CARDENAS	71.35
43	CC	52493461	SANDRA YOVANNA	RODRIGUEZ PATIÑO	71.31
44	CC	51942502	SANDRA PATRICIA	LOZANO CALDERÓN	71.29
45	CC	1012446655	CAMILO ANDRES	FORIGUA MOLINA	71.26
46	CC	52993548	ERIKA VIVIANA	MARCIALES GOMEZ	71.17

**“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”**

47	CC	52436956	LUZ STELLA	CARRERO GONZÁLEZ	71.09
48	CC	79594339	JOSE LEONARDO	PIÑEROS BAQUERO	70.96
49	CC	51997681	HASBLEIDY	LARA SUSANA	70.91
50	CC	52846213	MISLEN YAMILE	TOCARRUNCHO CARDENAS	70.90
51	CC	80765932	JOSÉ ANTONIO	ALTUZARRA MORALES	70.82
52	CC	52529643	MONICA ANDREA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	70.81
53	CC	52772670	LADY YOHANNA	GARCIA HUERTAS	70.69
54	CC	52204157	MARINA	LOZANO JAVELA	70.64
55	CC	63348300	LIZ MAGDELEINE	SANCHEZ TARAZONA	70.52
56	CC	52155463	MARIA DEL PILAR	PALACIOS GARCIA	70.35
57	CC	80016728	NELSON ENRIQUE	CELY CUELLAR	70.30
58	CC	1023927638	JOHANNA MARCELA	VARGAS CASTRO	70.25
59	CC	52211027	JHENNY XIOMARA	LAMAR PUERTO	70.22
60	CC	53047947	KELLY CAROLINA	PERDOMO	70.21
61	CC	52221977	ZULMA TATIANA	ROJAS BAÑOL	70.13
62	CC	52341235	MARIA ALEXANDRA	HERRERA CARRION	70.02
62	CC	1013583381	LUIS ANTONIO	BUSTOS SUAREZ	70.02
63	CC	52375906	CARMEN ELISA	BENITEZ RODRIGUEZ	69.90
64	CC	79887205	MAURICIO	OVALLE GARCIA	69.85
65	CC	52436521	ANA YINETH	CORTES RINCON	69.63
66	CC	52956213	YENNY MARITZA	ROCHA CANTOR	69.52
67	CC	52718379	SANDRA LILIANA	FUENTES CARRILLO	69.43
68	CC	52759283	LIDA YAZMIN	OLAYA GONZALEZ	69.41
69	CC	1023925681	DIANA PAOLA	GARCÍA RODRÍGUEZ	69.40
70	CC	52176826	ANGELA ROSMITH	MACHADO BERNAL	69.36
71	CC	88289071	EMMANUEL ADONAI	RODRIGUEZ SERRANO	69.27
72	CC	52175551	MARISOL	GIRALDO PARDO	69.24
73	CC	1019026766	YURANY	RINCÓN ALMANZA	69.20
74	CC	53099391	LAURA PAOLA	QUIROGA CUDRIS	69.18
75	CC	11336380	FABIO	BARRAGAN HERNANDEZ	69.02

**“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”**

76	CC	80110221	GERMÁN HERNEY	AGUILAR GÓMEZ	69.00
77	CC	52133921	ANGELA MARIA	BAUTISTA SANABRIA	68.96
78	CC	1026283837	LAURA ALEJANDRA	ROA CONTRERAS	68.94
79	CC	52878057	SANDRA PATRICIA	PEDRAZA PEDRAZA	68.85
80	CC	63528429	SANDRA LUCIA	JEREZ CAPACHO	68.79
81	CC	1026274005	MAYRA ALEJANDRA	MANRIQUE VERA	68.77
82	CC	52903486	SONIA CONSTANZA	FLOREZ BELTRAN	68.72
83	CC	52503103	FLOR ANGELA	FORERO PARRA	68.69
84	CC	79754441	JULIO ORLANDO	ROJAS	68.67
84	CC	1022357044	SANDRA MILENA	MOTAVITA PEDRAZA	68.67
85	CC	1082901122	MAURICIO DAVID	KATIME BELEÑOS	68.63
86	CC	51955009	MARIA JANETH	GONZALEZ SANCHEZ	68.57
86	CC	52067448	SANDRA PATRICIA	BELTRAN ECHAVARRIA	68.57
87	CC	52897614	LESLI JOHANNA	MARTINEZ GARCIA	68.56
88	CC	53051465	MARIA VIVIANA	AGUILAR MARTINEZ	68.54
89	CC	80176260	IVAN DARIO	ESPINOSA CASTRO	68.52
90	CC	52320872	JULIA ANDREA	CHAVES PARRA	68.51
91	CC	1076621376	HARVEY GERARDO	ARIAS CRUZ	68.50
92	CC	1082958063	YURELBIS	SALAZAR MIRANDA	68.47
93	CC	80203585	MANUEL ANDRÉS	VILLOTA DELGADO	68.46
94	CC	20586987	MYRIAM LUCIA	BEJARANO VELASQUEZ	68.40
95	CC	1010208090	ANGIE JULIETH	DIAZ BECERRA	68.38
96	CC	52901320	ANGELA VIVIANA	HURTADO OTALORA	68.35
96	CC	52238580	MARTHA MILENA	OCAMPO PARRA	68.35
97	CC	20476345	BLANCA OMAIRA	HORTUA VILLALBA	68.13
98	CC	80763044	JOSE DAVID	MARIN MEDELLIN	68.06
99	CC	1032393857	GREIZ TATIANA	BERNAL BUITRAGO	68.04
100	CC	1015404123	PAULINA	MOJICA FORERO	67.99
101	CC	1022329515	WENDY LORENA	MAYORGA VALENCIA	67.97
102	CC	21074402	CLARA INÉS	CHÁVEZ RIAÑO	67.96

**“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”**

102	CC	52034556	MYRIAM CIELO	TORRES LEIVA	67.96
103	CC	53066671	YAMILE	LOPEZ	67.90
104	CC	52367316	NUVIA STELLA	MUÑOZ OCAMPO	67.79
105	CC	1069728390	LEIDY JOHANNA	RODRIGUEZ MAHECHA	67.69
106	CC	52662948	ALBA YAZMIN	RODRIGUEZ ACEVEDO	67.62
107	CC	52542620	MARIBEL	MANRIQUE CRUZ	67.57
107	CC	80799484	CARLOS ANDRÉS	SILVA MONTAÑEZ	67.57
108	CC	51881667	LILIANA CONSUELO	JIMENEZ URQUIJO	67.52
109	CC	79431022	OSCAR AUGUSTO	ARIAS QUINTANA	67.51
110	CC	79784557	JAIME ARBEY	BELTRAN BELTRAN	67.42
111	CC	79834070	JULIO CESAR	ARIZA CAÑARTE	67.35
112	CC	80738814	JULIAN HUMBERTO	CASTAÑEDA GIRALDO	67.32
113	CC	1022374384	MISHELL YISETH	GOMEZ CARDENAS	67.29
114	CC	39725153	MARY RUTH	GONZÁLEZ CHÁVEZ	67.27
115	CC	40038116	LENY ESPERANZA	CARO AMEZQUITA	67.18
115	CC	1069078793	LIZETH KATHERINE	BERMUDEZ GOMEZ	67.18
116	CC	1018425094	LEYDY YOHANA	FARFAN NOVOA	67.12
117	CC	51788083	MARIA CRISTINA	HERNANDEZ RAMIREZ	67.08
118	CC	52061308	BLANCA CECILIA	SUAREZ ARGUELLO	67.01
119	CC	1013589125	DIANA JEANETH	VARGAS VELASCO	66.99
120	CC	80180898	JOVANNY ARMANDO	MELENDEZ CUEVAS	66.96
121	CC	51795914	ADRIANA EMPERATRIZ	HERNANDEZ PORRAS	66.90
121	CC	79455667	JAIME YESID	QUIROGA ROJAS	66.90
122	CC	1032392839	CLAUDIA PATRICIA	RIVERA GARCÍA	66.87
123	CC	1022343924	ELIANA YINETH	BARRERA MARROQUIN	66.76
124	CC	11434748	ESDUAR AUGUSTO	SANCHEZ GACHANCIPA	66.73
125	CC	52713870	ALEXANDRA	RODRIGUEZ CELEITA	66.69
125	CC	53083252	ANGIE JOHANNA	GUEVARA SANTOS	66.69
126	CC	29106988	YOHANA	ARBOLEDA MURILLO	66.62
127	CC	52842418	LUZ MERY	GOMEZ BARRETO	66.58

**“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”**

128	CC	80006599	DIEGO ALEJANDRO	COBOS CABALLERO	66.56
129	CC	1030593763	ANGIE MARISELL	ROJAS ROZO	66.55
130	CC	52776749	RUTH EDITH	HURTADO PALACIOS	66.52
131	CC	40027868	DILSA	DIAZ BECERRA	66.41
132	CC	35513643	MYRIAM CONSUELO	SOLANO FORERO	66.35
133	CC	94229177	ROBINSON	DELGADO CAVIEDES	66.32
133	CC	1024488575	WILMAR ALEJANDRO	PINZON MOLINA	66.32
134	CC	79359416	RAFAEL ANTONIO	CORTES VARGAS	66.29
135	CC	1032383013	JORGE ALBERTO	VILLAMARIN BAENA	66.27
136	CC	1071162736	DEYSI JAHIDY	CIFUENTES PINZON	66.19
137	CC	1022423104	GABRIELA	SANDOVAL VELEZ	66.08
138	CC	52101168	STELLA	NUÑEZ CACERES	66.06
139	CC	1077085098	YULIED ANDREA	VÉLEZ ALBA	66.05
140	CC	79967535	ANDRES GILBERTO	CRISTANCHO	66.03
141	CC	52841597	LAURA HEIDY	MARTINEZ VANEGAS	66.01
142	CC	79792992	JAVIER ORLANDO	ARIAS	65.97
142	CC	1032415511	ALBA LUZ	FONSECA RUIZ	65.97
143	CC	52934876	DIANA SHIRLEY	ROJAS MORA	65.94
144	CC	52537647	DORA ALICIA	ARENAS GALINDO	65.90
145	CC	1026292877	DAYANA ALEJANDRA	BOHORQUEZ ALVAREZ	65.83
146	CC	1019007908	WILLIAM MAURICIO	SIERRA ROMERO	65.79
146	CC	79387291	ORLANDO	MORENO NARANJO	65.79
146	CC	53088328	NATHALIA	BARRERO CRISTANCHO	65.79
147	CC	1016067958	NANCY YOHANA	RODRIGUEZ IBARGUEN	65.74
148	CC	39578341	MARTHA INES	ALBIS TOLOSA	65.70
149	CC	1032425188	SANDRA MILENA	GARCIA ZAMBRANO	65.62
150	CC	60261723	ZULEI CLAUDIA MARCELA	SANDOVAL ROMERO	65.59
151	CC	1105614016	JEFERSON LEONARDO	ARIAS FRANCO	65.50
152	CC	80152457	PEDRO ALEJANDRO	URREGO DUARTE	65.41
153	CC	53077482	MARICEL	SALAZAR MORALES	65.40

**“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”**

154	CC	1032394517	JENNY CAROLINA	FLOREZ PINEDA	65.31
155	CC	80249144	CARLOS ANDRÉS	RAMÍREZ TORRES	65.28
156	CC	20866000	CLAUDIA ROCIO	ALARCON ROMERO	65.14
157	CC	52843619	JOHANNA MILENA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	65.13
157	CC	79981774	JOSE LUIS	PEREZ PEREZ	65.13
158	CC	79571193	MARLOBER	TOBAR PULIDO	65.02
158	CC	52542557	LEIDY JOHANNA	ULLOA	65.02
159	CC	51850233	LUCILA	BARACALDO BARACALDO	64.90
160	CC	1026565318	JENNY PAOLA	CABRERA CABRERA	64.84
161	CC	80798371	ALVARO ANTONIO	IBAÑEZ CAICEDO	64.74
162	CC	53891381	YEIMY PAOLA	ALARCON GARZON	64.72
163	CC	1106394235	EDNA ROCIO	CORTES VASQUEZ	64.71
164	CC	52266018	ELIZABETH	OLAYA RINCON	64.63
165	CC	20485067	CLAUDIA YANETH	TORRES MOLANO	64.57
166	CC	1022927066	PILAR	CORTES CRUZ	64.50
167	CC	52713538	DIANA MARCELA	BLANCO CAMACHO	64.49
168	CC	52435054	JENIFER LORENA	BENAVIDES SUNS	64.32
169	CC	1030615636	LORENA PAOLA	GARCIA PINEDA	64.28
170	CC	1014249166	JULIAN HERNANDO	GONZALEZ MORA	64.27
171	CC	1102802785	ISBELIA PAOLA	GOMEZ PEREZ	64.24
172	CC	1022344243	JONATHAN ALEXANDER	AVENDAÑO YOSSA	64.21
173	CC	1018493224	MARÍA XIMENA	GUTIÉRREZ PÉREZ	64.16
174	CC	1030581171	LUIS ALBERTO	PARRADO TRIANA	64.13
175	CC	52852664	CARMEN PATRICIA	CAMACHO GOMEZ	63.99
176	CC	52743621	MARY LUZ	URREGO RAMIREZ	63.91
177	CC	1072653429	ROCIO JASBLEIDY	ACUÑA PAEZ	63.89
178	CC	1053771827	OMAIRA	ATEHORTUA VILLA	63.87
179	CC	51974202	SANDRA PATRICIA	GONZALEZ CASTELLANOS	63.76
180	CC	51835894	GLORIA MARGOTH	PINZON COLMENARES	63.74
181	CC	1013582127	NATALY	PAEZ SUSANA	63.71

**“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”**

182	CC	52523002	MONICA	MARTINEZ MANCERA	63.70
183	CC	79738881	DIEGO ALEXANDER	CONTRERAS PANCHE	63.62
184	CC	1033777647	JUAN DANIEL	GARCIA CARO	63.55
185	CC	52896169	NYDIA	BERNAL ALDANA	63.33
186	CC	1072658158	JOHANA	VELASQUEZ CARRION	63.24
187	CC	1047381806	YEINIS EIMITH	ARROYO VELASQUEZ	63.20
188	CC	80272990	PEDRO TULIO	SALAS MOLINA	63.12
189	CC	53027964	ELIANA LORENA	GRACIA SUAREZ	62.93
190	CC	28587862	GLORIA TERESA	CARDONA HURTADO	62.91
190	CC	79459757	EDUARDO NORBERTO	LANCHEROS PARADA	62.91
190	CC	37399677	JENNY XIOMARA	GARCÍA PEDRAZA	62.91
190	CC	80157444	JAVIER ANTONIO	CASTRO GARCIA	62.91
191	CC	39809056	CLAUDIA SOE	CARDENAS POSADA	62.90
192	CC	65739736	NELLY ROCIO	ESPINOSA MUÑOZ	62.71
193	CC	1013581932	MARÍA CRISTINA	LANCHEROS NIÑO	62.62
193	CC	91015930	JAVIER LEONARDO	HERNANDEZ AVENDAÑO	62.62
194	CC	1032372155	CINDY JOHANA	SERRANO NIÑO	62.49
195	CC	1018480225	SEBASTIAN EDUARDO	RIVERA SANCHEZ	62.44
196	CC	1018438312	JESSICA DANIELA	VELASQUEZ PEREZ	62.41
197	CC	52032278	ELCY YANETH	AREVALO TRIANA	62.40
198	CC	20768018	DEXY MILENA	AVILA BUITRAGO	62.24
199	CC	35377583	RUBY ANDREA	GONZÁLEZ	62.19
200	CC	80029754	ERNESTO HERNANDO	BRICEÑO GARZON	62.15
201	CC	1013578461	LUIS FERNANDO	LANCHEROS MEDINA	62.08
202	CC	80744582	JULIAN ENRIQUE	RUIZ ZAMUDIO	62.03
203	CC	74362765	CESAR DAVID	VALENZUELA CAMARGO	61.96
204	CC	1013663646	DAVID ENRIQUE	NOVOA ROMERO	61.93
205	CC	1030582120	YURI PAOLA	GOMEZ ESPITIA	61.92
205	CC	1032419037	LADY JOHANNA	GONZALEZ TIBOCHA	61.92
205	CC	30582899	JANNETH JANNITH	FIGUEROA LOBO	61.92

**“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”**

206	CC	80760785	HENRY ANDRES	SANTAMARIA	61.74
207	CC	1022941517	JOSE WILLIAM	GARCIA CRUZ	61.70
208	CC	1085269183	CAMILO ERNESTO	CÓRDOBA ARTURO	61.69
209	CC	1069480089	DARWIN MARIO	GONZALEZ MERCADO	61.65
210	CC	52284791	MARIA DEL PILAR	GONZALEZ GARZON	61.63
211	CC	1072643614	DIEGO ARMANDO	MORALES GUTIERREZ	61.50
212	CC	11413824	FRANK JHIVER	HERNANDEZ HERRERA	61.43
213	CC	79524739	NORBERTO	AGUIRRE SALAZAR	61.41
214	CC	52747169	LAURA MARIA	ROJAS GOMEZ	61.36
215	CC	52727296	LUZ MIRYAM	ARDILA MORA	61.17
216	CC	80747346	ANDRES FELIPE	GUERRERO ARIZA	61.15
217	CC	79634520	JULIO CESAR	RUSINQUE MORENO	61.08
218	CC	1110491556	GERARDO ENRIQUE	USECHE DIAZ	61.06
219	CC	63530584	EDNA YISET	PLATA BENAVIDES	61.01
220	CC	79498228	NEIL MAURICIO	INFANTE PALACIO	61.00
221	CC	1072660305	LAURA LILIANA	SANABRIA MORENO	60.93
222	CC	1106888237	JOHN ORLANDO	DIAZ VALERO	60.86
223	CC	79182785	WILSON ALFREDO	OLIVOS VÁSQUEZ	60.83
224	CC	52870038	YENNY PATRICIA	SANCHEZ ALARCON	60.72
225	CC	52320184	ERIKA PATRICIA	ROJAS RODRIGUEZ	60.65
226	CC	1016025182	LUIS CARLOS	LEAL LÓPEZ	60.62
227	CC	1032473313	SANTIAGO	ZULUAGA GARCIA	60.60
228	CC	52113452	NANCY	BLANDON SALGADO	60.52
229	CC	1023888569	FELIX ANTONIO	FORERO FERNANDEZ	60.42
230	CC	1073695384	EMILIA ESTEFANNY	ALVAREZ ALBARRACIN	60.38
231	CC	1069434231	LAURA CAROLINA	ARIAS ALFONSO	60.36
232	CC	35524799	MARIA CRISTINA	TUNJANO TORRES	60.29
233	CC	1022355293	YUDY MARCELA	PEÑA MATEUS	60.24
234	CC	52936416	FRANCY CAROLINA	TRUJILLO	60.17
235	CC	55303330	KAREN PATRICIA	LOPEZ MATHEUS	60.11

**“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”**

236	CC	1032449663	JUAN SEBASTIAN	MANCERA MANCERA	60.07
237	CC	1022972296	IVAN DARIO	ROJAS MORENO	59.89
238	CC	80799812	GIOVANI ALEXANDER	FUQUENE LOPEZ	59.85
239	CC	1015410541	CLAUDIA MARCELA	SALAS ESPINEL	59.67
240	CC	79777784	FREDY MAURICIO	AGUIRRE BETANCOURT	59.66
241	CC	1020724882	IRIS ZULAY	ZAMUDIO ESTUPIÑAN	59.52
242	CC	1032464736	DANIELA	VALDES TORRES	59.06
243	CC	1001088580	YEIMI ALEXANDRA	PARRA CORTES	59.02
244	CC	80874165	ERWIN FABIAN	ZAMBRANO CHAVEZ	58.74
245	CC	1023920507	DARIAN NAREN	HERNANDEZ DUEÑAS	58.73
246	CC	52542360	LUZ DEISSY	RAMIREZ GARZON	58.71
246	CC	52797107	JOHANA MARITZA	GALLEGO MEDINA	58.71
247	CC	37670730	YUDY	GONZALEZ MORENO	58.57
248	CC	1075677463	BRAYAN FELIPE	MORERA MONTIEL	58.52
249	CC	1032459886	AURA PAOLA	CASTRO TARAZONA	58.42
250	CC	52805593	EDY JOHANA	PIZO	58.26
251	CC	52521585	ALEYDE ROCIO	REYES ROBLES	58.01
252	CC	1014294521	SIMON MARCEL	ARIAS BETANCOURTH	57.90
253	CC	3028109	HEBERTO	MORERA FRANCO	57.74
254	CC	1069852968	MILTON YESID	LADINO MORENO	57.25
255	CC	52824255	PILAR	CASTAÑEDA MOLINA	57.17
256	CC	1024535771	ANGELA PATRICIA	GALEANO BEJARANO	57.13
257	CC	79985973	JULIAN VLADIMIR	GOMEZ RIAÑO	57.08
258	CC	1022353598	LADY JOHANNA	ACOSTA CARABALLO	57.03
259	CC	80052217	URIEL EDUARDO	ALEJO AREVALO	56.94
260	CC	1018487210	ANGIE VANESSA	MENESES RODRIGUEZ	56.91
261	CC	93409951	CARLOS ALFREDO	CALDERON AZUERO	56.90
262	CC	52876740	AUDREY MAGALY	MENDEZ HOYOS	56.87
263	CC	52996105	YURANY STELLA	CHAUTA MARTIN	56.34
264	CC	1015437783	ANA TILSE	TRUJILLO NOMESQUE	55.85

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”

265	CC	1018486119	KAREN LORENA	PUENTES PACHON	55.82
266	CC	5827873	WILLIAM ARMANDO	ROA PEREZ	55.64
267	CC	1014263701	WENDY LORAINE	FIGUEROA QUIMBAYO	55.53
268	CC	1013663174	HENRY DAVID	GARCIA AVELLA	55.24
269	CC	1033796776	SIDNEY TATIANA	MORENO PARRA	55.04
270	CC	1012389621	NELYER JOHANA	POLO MORA	54.44
271	CC	3121525	ELIBEY	GOMEZ USAQUEN	54.10
272	CC	43574756	CONSTANZA	LANCHEROS MARTÍNEZ	53.74

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

**PARÁGRAFO.** En los términos del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995, corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas.

**ARTÍCULO TERCERO.** De conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

**PARÁGRAFO.** Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado, no será tramitadas.

**ARTÍCULO CUARTO.** En virtud del artículo 28 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, excluirá de esta Lista de Elegibles al(os) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes. Esta lista también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

**ARTÍCULO QUINTO.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza de la posición de un aspirante en la presente Lista de Elegibles, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en *Periodo de Prueba* que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II”

**ARTÍCULO SEXTO.** Conforme a las disposiciones del artículo 31 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición de ese Acuerdo, las Listas de Elegibles de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, con excepción de las Listas de Elegibles para los empleos vacantes ocupados por funcionarios públicos en condición de prepensionados, las cuales tendrán una vigencia de tres (3) años, contados a partir de su firmeza total, en aplicación del Parágrafo 2º del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

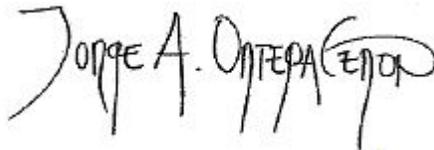
**PARÁGRAFO.** Para los empleos ofertados en este proceso de selección que cuenten con vacantes ocupadas por empleados en condición de prepensionados, los respectivos nombramientos en *Período de Prueba* se realizarán en estricto orden de elegibilidad, iniciando con la vacante que cuente con la fecha más próxima para realizar este nombramiento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO OCTAVO.** La presente Resolución rige a partir de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso, y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 18 de noviembre de 2021

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JORGE ALIRIO ORTEGA CÉRÓN**  
COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Aprobó: Ruth Melissa Mattos Rodríguez – Gerente Proceso de Selección Territorial 2019-II  
Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho  
Diana Carolina Figueroa Meriño – Asesora del Despacho  
Luis Gabriel Rodríguez de La Rosa – Profesional Especializado del Despacho  
Proyectó: Jennyffer Johana Beltrán Ramírez – Profesional Proceso de Selección Territorial 2019-II  
Nathalia Rodríguez Muñoz – Profesional Proceso de Selección Territorial 2019-II  
Luis Felipe Castelblanco Castiblanco - Profesional Proceso de Selección Territorial 2019-II


Señores

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y CUNDINAMARCA -  
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA**

E. S. D.

**Ref.** Derecho de Petición - Consulta y solicitud de nombramiento en periodo de prueba en virtud de la Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 - II”.

**YEIME ANDREA REYES MONROY**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.911.955 de Bogotá D.C., en calidad de elegible de la Convocatoria No. No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 - II. Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer las vacantes(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 - II. y compilado a través del Nro. RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, actuando a nombre propio, en ejercicio del artículo 23° de la Constitución Política y de la Ley 1755 de 2015, presento de manera respetuosa ante sus despachos la presente petición, con base en los siguientes:

**1. HECHOS**

**1º.** Mediante Acuerdo No. CNSC - **20191000006326 DEL 17-06-2019**, posteriormente modifican los artículos 1º y 8º del Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, y se modifica el Parágrafo 3 del artículo 8º del Acuerdo No. CNSC - 20191000008696 del 3 de septiembre del 2019 y el artículo 31º del Acuerdo No. 20191000006326 del 17 de junio de 2019, la CNSC convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 - II.

**2º.** Me inscribí a la citada convocatoria, para optar por una de las diez (10) vacantes para proveer las vacantes(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 - II, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C.

**3º.** Una vez aprobé las etapas de convocatoria, Inscripciones, verificación de requisitos Mínimos y aplicación de pruebas, la CNSC publicó a través de la página web del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE)1 Nro. RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, donde su artículo 1º estableció:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer diez (10) vacante(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, ofertado en el Proceso de Selección 1345 de 2019 - Territorial 2019 - II, así:

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1023862070	MARLIO ANDRÉS	NARVÁEZ FERNÁNDEZ	78.40
2	CC	52312532	OLGA YANETH	ROBLES MARTIN	77.78
3	CC	80921255	SERGIO ALEJANDRO	PEÑALOZA NADER	76.64
4	CC	1049795421	MARGIT DANIRI	MONTENEGRO HERNANDEZ	75.96
5	CC	80377527	OSCAR GIOVANNI	HIDALGO VARGAS	75.78
6	CC	53010953	JENNY CHARLOTH	FUENTES LIZARAZO	75.67
7	CC	28140552	RAQUEL	BARAJAS PALACIOS	75.52
8	CC	38143780	ANA MILENA	CARRILLO SANCHEZ	75.18
9	CC	33365193	DORIS STELLA	GONZALEZ CANTOR	75.06
10	CC	80527548	ALEXANDER EDUARDO	RUIZ DURAN	75.00
11	CC	1030526289	ABEL ANTONIO	GUIZA PEÑA	74.90
12	CC	55200233	ALBENIS	MENDEZ VALENZUELA	74.79
13	CC	52207702	ELBA MERCEDES	PARADA PEDRAZA	74.50
14	CC	3130031	JHON EIDBHER	SIERRA RIOS	74.46
14	CC	79919581	WILIAN EDIXON	GARZON GUEVARA	74.46
15	CC	1014233413	YULIETH ANDREA	CARRANZA QUINTERO	74.43
16	CC	79331342	HECTOR DARIO	LONDOÑO AGUIRRE	74.19
17	CC	52911955	YEIME ANDREA	REYES MONROY	73.84

**4°.** El día 27 de junio de 2019, el Congreso de Colombia expidió la Ley 1960 "Por la cual se modifican la ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".

Esta Ley, en sus artículos finales establece:

**ARTÍCULO 6°.** El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

"Artículo 31. El Proceso de Selección comprende:

1. (...)

2. (...)

3. (...)

4. *Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.*

<https://bnle.cnscc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>

**Artículo 7°.** La presente ley rige a partir de su publicación, modifica en lo pertinente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

5°. A raíz de la vigencia del artículo 6° de la Ley 1960 de 2019, la Sala Plena de la CNSC, aprobó el Criterio Unificado **"USO DE LISTAS DE ELEGIBLES EN EL CONTEXTO DE LA LEY 1960 DEL 27 DE JUNIO DE 2019"**, del 16 de enero de 2020, donde estableció lo siguiente:

De conformidad con lo expuesto, las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos' entiéndase, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

6°. Solicité mediante petición a la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA en respuesta del radicado NÚMERO:CI – 2022681839

1. ¿Cuántos cargos de carrera denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 04 código 407 número OPEC 108541 se encuentran en vacancia definitiva en la Gobernación De Cundinamarca?

De los 10 empleos con vacancia definitiva ofertados en la OPEC No. 108541, fueron provistos 8 con las 8 primeras personas de la lista de elegibles debidamente posesionados; las 2 restantes no han sido provistas teniendo en cuenta que las personas nombradas de la lista de elegibles no se posesionaron y por tanto se solicitó autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para nombrar a los siguientes de la lista de elegibles.

2. ¿Cuántos cargos de carrera denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 04 código 407 se encuentran en vacancia definitiva en la Gobernación De Cundinamarca?

Actualmente, en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca existen 38 empleos en vacancia definitiva.

5. ¿Cuántos cargos de carrera denominados Auxiliar Administrativo Grado 04 código 407 números OPEC 108541 se encuentran ocupados por empleados en provisionalidad en la Gobernación De Cundinamarca?

De los dos empleos pendientes por proveer uno de ellos se encuentra ocupado por un provisional.

6. ¿Cuántos cargos de carrera denominados Auxiliar Administrativo Grado 04 código 407 se encuentran ocupados por empleados en provisionalidad en la Gobernación De Cundinamarca?

Actualmente, se encuentra ocupados por servidores públicos en provisionalidad en la Gobernación de Cundinamarca 30 empleos de los 38 con denominación Auxiliar Administrativa Grado 04 Código 407.

9. Saber si la Comisión Nacional de Servicio Civil ha autorizado para provisión más posiciones de la lista de elegibles del concurso de Méritos de



Gobernación de Cundinamarca, Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Central Piso 2. Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 1357 - 749 1386

[/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



Cundinamarca - Gobernación De Cundinamarca, Grado 04 código 407 número OPEC

Como se indicó en el numeral 1, la Gobernación de Cundinamarca se encuentra a la espera de la autorización por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para nombrar a los siguientes de la lista de elegibles.

**7º.** El Acuerdo No. CNSC - Acuerdo No. CNSC – **20191000006326 DEL 17-06-2019**, estableció lo siguiente:

**ARTÍCULO 29. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 27 del presente Acuerdo, o cuando las solicitudes de exclusión interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las Listas de Elegibles, la CNSC comunicará a la entidad interesada esta firmeza y publicará los correspondientes actos administrativos mediante los que se conforman y adoptan en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales y para que se inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito de los respectivos empleos.

**ARTÍCULO 30. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la Lista de Elegibles con fundamento en lo señalado en los artículos 27 y 28 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 31. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, o la establecida en la ley vigente sobre la materia.

**ARTÍCULO 32. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la CNSC y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Por ende, con relación al Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II. y compilado a través del Nro. RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021 se publicó en la página web del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE), el día 18 nov. 2021.

Sin embargo, se dieron firmezas individuales de la siguiente manera:

- 1- 1. ¿Cuántos cargos de carrera denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 04 código 407 número OPEC 108541 se encuentran en vacancia definitiva en la Gobernación De Cundinamarca?

De los 10 empleos con vacancia definitiva ofertados en la OPEC No. 108541, fueron provistos 8 con las 8 primeras personas de la lista de elegibles debidamente posesionados; las 2 restantes no han sido provistas teniendo en cuenta que las personas nombradas de la lista de elegibles no se posesionaron y por tanto se solicitó autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para

- 2- 2. ¿Cuántos cargos de carrera denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 04 código 407 se encuentran en vacancia definitiva en la Gobernación De Cundinamarca?

Actualmente, en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca existen 38 empleos en vacancia definitiva.

Respecto al tema de recomposición de listas de elegibles, dada la oferta de diez vacantes dentro de la OPEC a la cual postulé, a raíz del nombramiento de los elegibles en los primeros puestos de mérito, a la fecha ocupó el puesto 17.

**8º.** Con lo anterior, solicito ante ustedes las siguientes:

## **2. PETICIONES**

Solicito de manera respetuosa lo siguiente:

1. Con relación a mi lista de elegibles RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, se me informe:

- a. La situación jurídica de las diez (10) vacantes definitivas ofertadas por mi lista de elegibles, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros).
- b. De los funcionarios que actualmente ocupan las vacantes ofertadas por la OPEC No. 108541, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, se me informe:
  - La fecha de expedición de su acto de nombramiento
  - La fecha de la posesión al cargo
  - Si ya superaron el periodo de prueba
- c. En caso de que algún elegible se hubiese separado del cargo, se me mencione:
  - La fecha de expedición del acto administrativo de derogatoria y/orevocatoria del nombramiento del referido cargo y la fecha de firmeza del mismo.

**2. Con relación al derecho de petición NÚMERO:CI - 2022681839 del 12 julio de 2022.**

- a. Se me informe la situación jurídica en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca de los 38 empleos en vacancia definitiva denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4. Del cual hace mención la respuesta del derecho de petición NÚMERO:CI - 2022681839 del 12 julio de 2022, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros).

6. ¿Cuántos cargos de carrera denominados Auxiliar Administrativo Grado 04 código 407 se encuentran ocupados por empleados en provisionalidad en la Gobernación De Cundinamarca?

Actualmente, se encuentra ocupados por servidores públicos en provisionalidad en la Gobernación de Cundinamarca 30 empleos de los 38 con denominación Auxiliar Administrativa Grado 04 Código 407.

- b. De los funcionarios que actualmente ocupan los cargos, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, se me informe:
  - La fecha de expedición de su acto de nombramiento
  - La fecha de la posesión al cargo
  - Si ya superaron el periodo de prueba
- c. En caso de que algún elegible se hubiese separado del cargo, se me mencione:

- La fecha de expedición del acto administrativo de derogatoria y/orevocatoria del nombramiento del referido cargo y la fecha de firmeza del mismo.
  - d. También, se me informe cuántos de estos 38 cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca. Se tomaron de la lista de elegibles, según RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021.
3. Con relación a la vacante definitiva del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, mencionada en la respuesta, se me informe:
- a. Denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, propósito, funciones y ubicación geográfica.
  - b. Si a la fecha está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista cada cargo (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, prepensionado u otros).
  - c. En caso de estar vacante o provisto con personal que no sea de carrera administrativa, se me mencione si a la fecha la **GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA** solicitó a CNSC, autorización de uso de mi lista de elegibles RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, para la provisión de la vacante en mención y en caso positivo, se me mencione la fecha de envío y se me entregue copia de dicha solicitud.
4. Solicitó que la **GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, den aplicación a lo descrito en el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019 para que se garanticen mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso a cargos públicos de las personas que forman parte de mi lista de elegibles y, por ende:
- a. Si existieren vacantes no provistas a la fecha con personal de carrera administrativa de la planta global de la **GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA**, que corresponda a los conceptos de MISMO EMPLEO o EMPLEO EQUIVALENTE, según lo dispuesto por la CNSC en sus Criterios Unificados de 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, respecto de la OPEC 108541, que la entidad pida autorización del uso de mi lista de elegibles a CNSC, para proveer las vacantes en mención.
  - b. Que en conjunto realicen todas las acciones administrativas tendientes para la expedición de los actos administrativos de nombramiento y posesión en periodo de prueba, dentro de los cargos denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II. no provistos con personal de carrera y aquel previamente reportado por la entidad nominadora, o con aquellos iguales o similares, mediante el uso de mi lista de elegibles, en orden de mérito correspondiente, en aplicación del artículo 6º de la Ley 1960 de 2019.

### **3. FUNDAMENTOS DE DERECHO**

#### **LEY 909 DE 2004 (MODIFICADA POR LA LEY 1960 DE 2019)**

##### **ARTÍCULO 31. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección comprende:**

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la entidad u organismo, es 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.

2. Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad. Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

5. Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. (...)

#### **DECRETO 1083 DE 2015 (Modificado por el Decreto 648 de 2017)**

##### **ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes.**

Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

### **ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.**

La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

**Parágrafo 1. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004**

Así mismo el **Decreto 1083 de 2015** – Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública- fue modificado el pasado 30 de marzo de 2020 con la expedición del **Decreto 498 del 2020**, modificando, entre otras disposiciones, la contemplada en el parágrafo 1 del art. 2.2.5.3.2, quedando así:

*"Una vez provistos en periodo de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacantes definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el art. 41 de la Ley 909 de 2004 **y para proveer las vacantes definitiva de los cargos equivalentes no convocados que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad**" (negrilla fuera de texto).*

La discusión en torno a si la **Ley 1960** es aplicable o no a convocatorias como la 505 de 2017 es un asunto fuera de litigio, pues la misma COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL expidió el 16 de Enero de 2020 el **Criterio Unificado para el uso de las listas de elegibles en el Marco de la Ley 1960 de 2019,** concluyendo que las listas de elegibles de procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019 (fecha de expedición de la Ley 1960) **deberán** usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la respectiva convocatoria **y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que corresponden a los "mismos empleos"**, entendiéndose por mismos empleos los que corresponden a igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes.

### **PRINCIPIO DEL MERITO - Fundamento de la función pública. Lo garantiza el sistema de carrera administrativa /**

El artículo 125 de la Constitución Política, establece el principio de mérito como substrato de la función pública; por virtud del referido principio el acceso, permanencia y retiro de un empleo oficial está determinado por las condiciones demostradas por el aspirante al momento del ingreso y durante la vigencia de la relación laboral. Dichas condiciones sólo pueden verificarse mediante mecanismos técnicos de administración de personal como el denominado sistema de carrera administrativa, que considera tanto organismos como procedimientos y existe para garantizar la igualdad de condiciones en el acceso al servicio así como la eficiencia de la función pública.

Al tratarse de unas vacantes generada con posterioridad a la convocatoria 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II” , la Lista de elegibles contenida en RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, debe ser utilizada para proveerla en carrera administrativa, con fundamento en la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 498 de 2020.

En este punto debo exponer frente a la INMEDIATEZ de esta acción que, si bien las vacantes se generaron dentro de la planta de la Gobernación de Cundinamarca, acudo a la presente acción hasta la fecha pues con base en la CONFIANZA LEGITIMA que tengo en la administración asumí que las vacantes quedarían reportadas para la fecha en que quedara en firme la lista de elegibles. No obstante, dicha firmeza se declaró el pasado 19 noviembre 2022 y continúa reportándose para el cargo 38 vacantes.

### **DEL PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGÍTIMA.**

El principio de la confianza legítima es un corolario de aquel de la buena fe y consiste en que el Estado no puede súbitamente alterar unas reglas de juego que regulaban sus relaciones con los particulares, sin que se les otorgue a estos últimos un período de transición para que ajusten su comportamiento a una nueva situación jurídica. No se trata, por tanto, de lesionar o vulnerar derechos adquiridos, sino tan sólo de amparar unas expectativas válidas que los particulares se habían hecho con base en acciones u omisiones estatales prolongadas en el tiempo, bien que se trate de comportamientos activos o pasivos de la administración pública, regulaciones legales o interpretaciones de las normas jurídicas. De igual manera, como cualquier otro principio, la confianza legítima debe ser ponderada, en el caso concreto, con los otros, en especial, con la salvaguarda del interés general y el principio democrático.

#### 4. PRUEBAS.

- 1- Cedula
- 2- RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021
- 3- Criterio unificado CNSC -16 enero 2020
- 4- Respuesta de derecho de petición NÚMERO:CI - **2022681839** del 12 julio de 2022
- 5- Concepto 048801 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

#### 5. NOTIFICACIONES.

La suscrita recibirá notificaciones en la dirección: Carrera 112 a bis 68 a 65 El porvenir Engativá, correo electrónico [yeimiandrea13@gmail.com](mailto:yeimiandrea13@gmail.com) y celular 3158251716

Atentamente,



Yeime Andrea Reyes Monroy  
c.c. 52911955 de Bogotá.



DATH-SFP  
Bogotá D.C., 22 de agosto de 2022

Señora  
**YEIME ANDREA REYES MONROY**  
[yeimiandrea13@gmail.com](mailto:yeimiandrea13@gmail.com)  
3158251716  
Ciudad.

REFERENCIA: Respuesta a su derecho de petición radicado 2022079796 del 02/08/2022- OPEC 108541 CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04

Reciba usted un cordial saludo Señora Yeime Andrea:

Atendiendo a su petición de información, se le dará respuesta atendiendo a lo siguiente:

**<<1. Con relación a mi lista de elegibles RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, se me informe:>>**

<<a. La situación jurídica de las diez (10) vacantes definitivas ofertadas por mi lista de elegibles, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros)>>

Al respecto se informa que de las 10 primeras personas relacionadas en la lista de elegibles, aquellas que ocuparon los puestos 1 y 8, presentaron las siguientes situaciones administrativas: a la persona que ocupó el puesto número 1 se posesionó y luego renunció, en tanto que, la persona que ocupó el puesto número 8 no aceptó el cargo.

Las restantes 8 personas que se encuentran relacionadas en estricto orden en la lista de elegibles fueron posesionadas y el superior de cada funcionario informó la superación del periodo de prueba con calificación sobresaliente.

Para cubrir las vacantes definitivas de la lista de elegibles de los puestos 1 y 8, se solicitó a la CNSC la autorización para el uso de los siguientes en la lista de elegibles, concluyendo la gestión administrativa con la resolución de nombramiento de las personas que en la lista de elegibles ocuparon el puesto 11 y 12, posesión que se realizará el 1 de septiembre de 2022.

Respecto a cada uno de los 10 cargos ofertados en la opec en comento, la denominación es la de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, asignación básica mensual es de \$2.377.392 según el Decreto 097 del 11 de abril de 2022, rol o perfil es el definido por la convocatoria para la OPEC 108541, ubicación geográfica en la ciudad de Bogotá Sector Central del Departamento de Cundinamarca.

En atención a lo anterior, se tiene que en la lista de elegibles de la Resolución 11302 del 18 de noviembre de 2021, OPEC 108541, se encuentra usted ocupando el puesto número 17, que en la medida de presentarse situaciones administrativas que requieran del uso de la lista de elegibles, se continuará en estricto orden de posición de la lista de elegibles la cual estará vigente por el término definido legalmente.

<<b. De los funcionarios que actualmente ocupan las vacantes ofertadas por la OPEC No. 108541, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, se me informe:>>

<<> La fecha de expedición de su acto de nombramiento>>

Fecha de expedición del 13 de diciembre de 2021, a excepción del acto de nombramiento a las personas que reemplazan el puesto 1 y 8, cuya fecha de expedición de la resolución de nombramiento data del 4 de agosto de 2022.

<<> La fecha de la posesión al cargo>>

Fecha de posesión del 3 de enero de 2022, a excepción de las posesiones a las personas que reemplazan el puesto 1 y 8, cuya fecha de posesión será del 1 de septiembre de 2022.

<<> Si ya superaron el periodo de prueba>>

De las 8 personas posesionadas, el superior de cada funcionario informó la superación del periodo de prueba con calificación sobresaliente.

<<c. En caso de que algún elegible se hubiese separado del cargo, se me mencione:>>

>>> La fecha de expedición del acto administrativo de derogatoria y/o revocatoria del nombramiento del referido cargo y la fecha de firma del mismo.>>

Para la persona que ocupó el puesto número 1 en la lista de elegibles, la fecha de la resolución de aceptación de renuncia es del 15 de junio de 2022, con renuncia al cargo a partir del 24 del mismo mes y anualidad, la firmeza del mismo en aplicación de los términos de ley.

Para la persona que ocupó el puesto número 8 en la lista de elegibles, la fecha de la resolución de derogatoria es del 7 de marzo de 2022, la firmeza del mismo en aplicación de los términos de ley.

**<<2. Con relación al derecho de petición NÚMERO:CI - 2022681839 del 12 julio de 2022.**

- a. Se me informe la situación jurídica en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca de los 38 empleos en vacancia definitiva denominada AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4. Del cual hace mención la respuesta del derecho de petición NÚMERO:CI - 2022681839 del 12 julio de 2022, en donde se establezca la denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, funciones, ubicación geográfica y si a la fecha, está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, vacante, prepensionado u otros).

	DESCRIPCIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	UBICACIÓN	ESTADO DEL EMPLEO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL

	DESCRIPCIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	UBICACIÓN	ESTADO DEL EMPLEO
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	VACANTE
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40704	\$ 2.377.392	Bogotá	PROVISIONAL

b. De los funcionarios que actualmente ocupan los cargos, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, se me informe:



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Gobernación de Cundinamarca, Sede  
 Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central  
 Piso 2. Bogotá, D.C.  
 Tel. (1) 749 1357 - 749 1386

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

- La fecha de expedición de su acto de nombramiento
- La fecha de la posesión al cargo
- Si ya superaron el periodo de prueba

La información solicitada en el presente literal, fue resuelta al contestar el Numeral 1, literal b) de este escrito.

c. En caso de que algún elegible se hubiese separado del cargo, se me mencione:

- La fecha de expedición del acto administrativo de derogatoria y/o revocatoria del nombramiento del referido cargo y la fecha de firma del mismo.

La información solicitada en el presente literal, fue resuelta al contestar el Numeral 1, literal c) de este escrito.

<<d. También, se me informe cuántos de estos 38 cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, en la planta Global de la Gobernación de Cundinamarca. Se tomaron de la lista de elegibles, según RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021>>

Como se informar en el numeral 1, se encuentra en proceso para proveer 2 de las 10 vacaciones definitivas reportadas a la comisión para la convocatoria territorial 2019-II

**<<3. Con relación a la vacante definitiva del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, mencionada en la respuesta, se me informe:>>**

<<a. Denominación, código, grado, asignación básica mensual, rol o perfil, propósito, funciones y ubicación geográfica>>

La denominación es la de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, asignación básica mensual es de \$2.377.392 según el Decreto 097 del 11 de abril de 2022, rol o perfil es el definido por la convocatoria para la OPEC 108541, ubicación geográfica en la ciudad de Bogotá Sector Central del Departamento de Cundinamarca

<<b. Si a la fecha está provista por algún funcionario y bajo que modalidad esta provista cada cargo (carrera, encargo, provisionalidad, no provista, prepensionado u otros)>>

Las vacantes definitivas pendientes por proveer por la lista de elegibles se encuentra vacantes.

<<c. En caso de estar vacante o provisto con personal que no sea de carrera administrativa, se me mencione si a la fecha la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA solicitó a CNSC, autorización de uso de mi lista de elegibles RESOLUCIÓN No 11302 18 de noviembre de 2021, para la provisión de la vacante en mención y en caso positivo, se me mencione la fecha de envío y se me entregue copia de dicha solicitud>>

Las dos vacantes pendientes por proveer ya fueron aprobadas por la CNSC para continuar bajando en la lista establecida en la resolución No 11302 del 18 de noviembre del 2021

**<<4. Solicitó que la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, den aplicación a lo descrito en el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019 para que se garanticen mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso a cargos públicos de las personas que forman parte de mi lista de elegibles y, por ende:>>**

<<a. Si existieren vacantes no provistas a la fecha con personal de carrera administrativa de la planta global de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, que corresponda a los conceptos de MISMO EMPLEO o EMPLEO EQUIVALENTE, según lo dispuesto por la CNSC en sus Criterios Unificados de 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, respecto de la OPEC 108541, que la entidad pida autorización del uso de mi lista de elegibles a CNSC, para proveer las vacantes en mención>>

Al respecto se le informa que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante criterio unificado para el uso de la lista de elegibles del 22 de septiembre de 2020, definió los conceptos de "mismo empleo" y "empleo equivalente", lo cual dilucida los conceptos por usted deprecados en este numeral, a continuación se relaciona el título del documento soporte y se anexará un ejemplar en archivo PDF para su conocimiento y fines pertinentes.

**<<CRITERIO UNIFICADO - "USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES" - Fecha de sesión: 22 de septiembre de 2020. - La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio - Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES.>>**

Ver archivo PDF adjunto.

<<b. Que en conjunto realicen todas las acciones administrativas tendientes para la expedición de los actos administrativos de nombramiento y posesión en periodo de prueba, dentro de los cargos denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108541, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, Proceso de Selección No. 1345 de 2019 - Territorial 2019 – II. no provistos con personal de carrera y aquel previamente reportado por la entidad nominadora, o con aquellos iguales o similares, mediante el uso de mi lista de elegibles, en orden de mérito correspondiente, en aplicación del artículo 6° de la Ley 1960 de 2019>>

Con respecto a su solicitud no es procedente teniendo en cuenta el concepto 102361 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública "ARTÍCULO 31. Punto 4, quién ordena lo siguiente:

(...)

**4. Listas de elegibles.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

Cordialmente,



**FREDDY ORLANDO BALLESTEROS VELOSA**  
Director de Administración del Talento Humano

Revisó: Natalia Fernandez – Gerente - DATH-SFP  
Angélica Antolinez – Asesora – DATH-SFP  
Proyectó: Francisco Gustavo Cufiño- Abogado DATH-SFP

Los aquí firmantes certificamos que hemos revisado y aprobamos que el documento contiene información fidedigna y se ajusta a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la cual fue estudiada, proyectada, revisada y aprobada con la debida diligencia.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

En cumplimiento de la función delegada por el gobernador mediante Decretos Departamentales 097 de 2019 y 040 de 2018 y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Departamental 097 de 2019, se fijaron los lineamientos generales aplicables a los manuales específicos de funciones y competencias laborales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta del Despacho de Gobernador y la planta global del sector central de la administración departamental.

Que para todos los efectos se entienden incorporados a la presente resolución las disposiciones normativas y considerandos establecidos en el citado decreto.

Que en virtud de lo dispuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Aplicación.** El manual específico de funciones y de competencias laborales que se establece en la presente Resolución, aplica para los empleos de nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Descripción de los empleos.** La siguiente es la descripción de los empleos de nivel asistencial, distribuidos en la organización interna de la gobernación así:

<b>PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR</b> .....	2
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b> .....	2
Auxiliar Administrativo 407 - 09.....	2
Secretario ejecutivo 425 - 06.....	4
Auxiliar Administrativo 407 - 02.....	6
Conductor mecánico 482 - 06.....	8
<b>PLANTA GLOBAL</b> .....	10
Auxiliar Administrativo 407 - 09.....	10
Auxiliar Administrativo 407 - 08.....	12
Auxiliar Administrativo 407 - 07.....	14
Auxiliar Administrativo 407 - 06.....	16

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

Auxiliar Administrativo 407 - 05 .....	18
Auxiliar Administrativo 407 - 04 .....	20
Auxiliar Administrativo 407 – 04 SGP .....	22
Auxiliar Administrativo 407 - 02 .....	24
Auxiliar Administrativo 407 - 01 .....	26
Secretario Ejecutivo 425 - 06 .....	28
Secretario 440 - 04 .....	30
Conductor Mecánico 482 - 06 .....	32
Conductor Mecánico 482 - 04 .....	34
Conductor Mecánico 482 - 03 .....	36
1 Conductor 480 - 03 .....	38

**DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS:**

**PLANTA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**Auxiliar Administrativo 407 - 09**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	09
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	CINCO (5)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GOBERNADOR

**II. ÁREA Y PROCESO**

Despacho del Gobernador.  
 Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de las actividades de carácter administrativo mediante la participación en

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental.**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionada con los procesos en que participe y la dependencia a la que pertenezca.
3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Elaborar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
7. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
8. Preparar y consolidar informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Realizar el control de términos de PQRS a través del aplicativo de gestión documental.
10. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
13. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.

**Atención al Ciudadano**

14. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
15. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo.
2. Gestión documental y administración de archivos.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

3. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Ocho (8) años de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Secretario ejecutivo 425 - 06**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CÓDIGO:</b>	425
<b>GRADO:</b>	06
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GOBERNADOR

**II. ÁREA Y PROCESO**

Despacho del Gobernador  
Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y ejecutar las actividades administrativas y secretariales propias del Despacho del Gobernador de manera oportuna y eficiente.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental.**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina.
6. Elaborar los oficios, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven de la actividad de la dependencia, de conformidad con instrucciones del jefe inmediato.
7. Apoyar en el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la dependencia a través del aplicativo de gestión documental.
8. Apoyar la elaboración de documentos y actos administrativos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
9. Realizar las acciones necesarias para mantener las condiciones de limpieza y las condiciones físicas de las dependencias e informar a la Secretaría General de cualquier inconveniente que se presente.
10. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.

**Atención al Ciudadano.**

13. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
14. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional.
2. Título de postgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Auxiliar Administrativo 407 - 02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GOBERNADOR

**II. ÁREA Y PROCESO**

Despacho del Gobernador  
Procesos de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y ejecutar las actividades administrativas propias del Despacho del Gobernador de manera oportuna y eficiente.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignadas por el jefe inmediato.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar las actividades relacionadas con el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas

**Atención al Ciudadano**

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Un (1) año de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Conductor mecánico 482 - 06**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN:</b>	CONDUCTOR MECÁNICO
<b>CÓDIGO:</b>	482
<b>GRADO:</b>	06
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	TRES (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GOBERNADOR

**II. ÁREA Y PROCESO**

Despacho del Gobernador  
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los procedimientos y reglamentos internos, acatando la legislación vigente aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**Gestión de Recursos Físicos.**

1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Responder por el buen uso, custodia, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de recursos físicos.
3. Realizar el transporte de personas y de objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el departamento.
6. Realizar la revisión técnico - mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás tareas que se le encomienden en concordancia con los objetivos y funciones de la entidad.
8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos.
9. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado, y efectuar los controles periódicos. Así como garantizar el suministro oportuno de combustible del vehículo asignado.
11. Cumplir las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, documentos y sobres.
12. Informar al jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre situaciones que puedan generar un riesgo que se conozca o se identifique en el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
14. Atender las solicitudes de transporte que le sean asignadas por su jefe inmediato, por quien este delegue o a través de comisiones de servicio.
15. Abstenerse de utilizar el vehículo para asuntos personales.
16. Realizar pequeñas reparaciones a los vehículos asignados e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada.
17. Apoyar la entrega de correspondencia interna.
18. Apoyar los procesos de archivo de la secretaría.
19. Gestionar los trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito.
20. Cumplir con los horarios que garanticen la excelente prestación del servicio.
21. Orientar e informar a los usuarios de la dependencia en asuntos relacionados con los trámites y servicios de la misma.
22. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

1. Mecánica básica.
2. Normas de tránsito.
3. Plan estratégico de seguridad vial.
4. Manejo defensivo y seguridad vial.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión de recursos físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada
3. Licencia de conducción.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**PLANTA GLOBAL**

**Auxiliar Administrativo 407 - 09**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	09
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	ONCE (11)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna  
 Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental.**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionada con los procesos en que participe y la dependencia a la que pertenezca.
3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignadas por el jefe inmediato.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
7. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
8. Preparar y consolidar informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental.
10. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
13. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas

**Atención al Ciudadano**

14. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
15. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Ocho (8) años de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Auxiliar Administrativo 407 - 08**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna,  
Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
3. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
7. Preparar y consolidar informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental.
9. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas

**Atención al Ciudadano**

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Siete (7) años de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Auxiliar Administrativo 407 - 07**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	07
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	DOS (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna.  
Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**Gestión Documental**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
3. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
9. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
10. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
11. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas

**Atención al Ciudadano**

12. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
13. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

097 de 2019, para el nivel asistencial.

- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Seis (6) años de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Auxiliar Administrativo 407 - 06**

2034, 2752, 2468, 3087, 2766, 2485, 3066 y 3077

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	06
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	QUINCE (15)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna  
Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
3. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas

**Atención al Ciudadano**

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Cinco (5) años de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Auxiliar Administrativo 407 - 05**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	05
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	DOS (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna  
Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas

**Atención al Ciudadano**

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Cuatro (4) años de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Auxiliar Administrativo 407 - 04**

946, 2028, 2747, 3022, 2299, 3060, 11986, 2609, 3314, 2987, 3013, 908, 2403, 2433, 2637, 2029, 2299, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 2683, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2689, 2690, 2691, 2692, 2693, 2694, 2695, 2696, 2697, 2698, 2699, 2700, 2701, 2702, 2703, 2704, 2705, 2706, 2707, 2708, 2709, 2710, 2711, 2712, 2713, 2714, 2715, 2716, 2717, 2718, 2719, 2720, 2721, 2722, 2723, 2724, 2725, 2726, 2727, 2728, 2729, 2730, 2731, 2732, 2733, 2734, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739, 2740, 2741, 2742, 2743, 2744, 2745, 2746, 2747, 2748, 2749, 2750, 2751, 2752, 2753, 2754, 2755, 2756, 2757, 2758, 2759, 2760, 2761, 2762, 2763, 2764, 2765, 2766, 2767, 2768, 2769, 2770, 2771, 2772, 2773, 2774, 2775, 2776, 2777, 2778, 2779, 2780, 2781, 2782, 2783, 2784, 2785, 2786, 2787, 2788, 2789, 2790, 2791, 2792, 2793, 2794, 2795, 2796, 2797, 2798, 2799, 2800, 2801, 2802, 2803, 2804, 2805, 2806, 2807, 2808, 2809, 2810, 2811, 2812, 2813, 2814, 2815, 2816, 2817, 2818, 2819, 2820, 2821, 2822, 2823, 2824, 2825, 2826, 2827, 2828, 2829, 2830, 2831, 2832, 2833, 2834, 2835, 2836, 2837, 2838, 2839, 2840, 2841, 2842, 2843, 2844, 2845, 2846, 2847, 2848, 2849, 2850, 2851, 2852, 2853, 2854, 2855, 2856, 2857, 2858, 2859, 2860, 2861, 2862, 2863, 2864, 2865, 2866, 2867, 2868, 2869, 2870, 2871, 2872, 2873, 2874, 2875, 2876, 2877, 2878, 2879, 2880, 2881, 2882, 2883, 2884, 2885, 2886, 2887, 2888, 2889, 2890, 2891, 2892, 2893, 2894, 2895, 2896, 2897, 2898, 2899, 2900, 2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906, 2907, 2908, 2909, 2910, 2911, 2912, 2913, 2914, 2915, 2916, 2917, 2918, 2919, 2920, 2921, 2922, 2923, 2924, 2925, 2926, 2927, 2928, 2929, 2930, 2931, 2932, 2933, 2934, 2935, 2936, 2937, 2938, 2939, 2940, 2941, 2942, 2943, 2944, 2945, 2946, 2947, 2948, 2949, 2950, 2951, 2952, 2953, 2954, 2955, 2956, 2957, 2958, 2959, 2960, 2961, 2962, 2963, 2964, 2965, 2966, 2967, 2968, 2969, 2970, 2971, 2972, 2973, 2974, 2975, 2976, 2977, 2978, 2979, 2980, 2981, 2982, 2983, 2984, 2985, 2986, 2987, 2988, 2989, 2990, 2991, 2992, 2993, 2994, 2995, 2996, 2997, 2998, 2999, 3000, 3001, 3002, 3003, 3004, 3005, 3006, 3007, 3008, 3009, 3010, 3011, 3012, 3013, 3014, 3015, 3016, 3017, 3018, 3019, 3020, 3021, 3022, 3023, 3024, 3025, 3026, 3027, 3028, 3029, 3030, 3031, 3032, 3033, 3034, 3035, 3036, 3037, 3038, 3039, 3040, 3041, 3042, 3043, 3044, 3045, 3046, 3047, 3048, 3049, 3050, 3051, 3052, 3053, 3054, 3055, 3056, 3057, 3058, 3059, 3060, 3061, 3062, 3063, 3064, 3065, 3066, 3067, 3068, 3069, 3070, 3071, 3072, 3073, 3074, 3075, 3076, 3077, 3078, 3079, 3080, 3081, 3082, 3083, 3084, 3085, 3086, 3087, 3088, 3089, 3090, 3091, 3092, 3093, 3094, 3095, 3096, 3097, 3098, 3099, 3100, 3101, 3102, 3103, 3104, 3105, 3106, 3107, 3108, 3109, 3110, 3111, 3112, 3113, 3114, 3115, 3116, 3117, 3118, 3119, 3120, 3121, 3122, 3123, 3124, 3125, 3126, 3127, 3128, 3129, 3130, 3131, 3132, 3133, 3134, 3135, 3136, 3137, 3138, 3139, 3140, 3141, 3142, 3143, 3144, 3145, 3146, 3147, 3148, 3149, 3150, 3151, 3152, 3153, 3154, 3155, 3156, 3157, 3158, 3159, 3160, 3161, 3162, 3163, 3164, 3165, 3166, 3167, 3168, 3169, 3170, 3171, 3172, 3173, 3174, 3175, 3176, 3177, 3178, 3179, 3180, 3181, 3182, 3183, 3184, 3185, 3186, 3187, 3188, 3189, 3190, 3191, 3192, 3193, 3194, 3195, 3196, 3197, 3198, 3199, 3200, 3201, 3202, 3203, 3204, 3205, 3206, 3207, 3208, 3209, 3210, 3211, 3212, 3213, 3214, 3215, 3216, 3217, 3218, 3219, 3220, 3221, 3222, 3223, 3224, 3225, 3226, 3227, 3228, 3229, 3230, 3231, 3232, 3233, 3234, 3235, 3236, 3237, 3238, 3239, 3240, 3241, 3242, 3243, 3244, 3245, 3246, 3247, 3248, 3249, 3250, 3251, 3252, 3253, 3254, 3255, 3256, 3257, 3258, 3259, 3260, 3261, 3262, 3263, 3264, 3265, 3266, 3267, 3268, 3269, 3270, 3271, 3272, 3273, 3274, 3275, 3276, 3277, 3278, 3279, 3280, 3281, 3282, 3283, 3284, 3285, 3286, 3287, 3288, 3289, 3290, 3291, 3292, 3293, 3294, 3295, 3296, 3297, 3298, 3299, 3300, 3301, 3302, 3303, 3304, 3305, 3306, 3307, 3308, 3309, 3310, 3311, 3312, 3313, 3314, 3315, 3316, 3317, 3318, 3319, 3320, 3321, 3322, 3323, 3324, 3325, 3326, 3327, 3328, 3329, 3330, 3331, 3332, 3333, 3334, 3335, 3336, 3337, 3338, 3339, 3340, 3341, 3342, 3343, 3344, 3345, 3346, 3347, 3348, 3349, 3350, 3351, 3352, 3353, 3354, 3355, 3356, 3357, 3358, 3359, 3360, 3361, 3362, 3363, 3364, 3365, 3366, 3367, 3368, 3369, 3370, 3371, 3372, 3373, 3374, 3375, 3376, 3377, 3378, 3379, 3380, 3381, 3382, 3383, 3384, 3385, 3386, 3387, 3388, 3389, 3390, 3391, 3392, 3393, 3394, 3395, 3396, 3397, 3398, 3399, 3400, 3401, 3402, 3403, 3404, 3405, 3406, 3407, 3408, 3409, 3410, 3411, 3412, 3413, 3414, 3415, 3416, 3417, 3418, 3419, 3420, 3421, 3422, 3423, 3424, 3425, 3426, 3427, 3428, 3429, 3430, 3431, 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3438, 3439, 3440, 3441, 3442, 3443, 3444, 3445, 3446, 3447, 3448, 3449, 3450, 3451, 3452, 3453, 3454, 3455, 3456, 3457, 3458, 3459, 3460, 3461, 3462, 3463, 3464, 3465, 3466, 3467, 3468, 3469, 3470, 3471, 3472, 3473, 3474, 3475, 3476, 3477, 3478, 3479, 3480, 3481, 3482, 3483, 3484, 3485, 3486, 3487, 3488, 3489, 3490, 3491, 3492, 3493, 3494, 3495, 3496, 3497, 3498, 3499, 3500, 3501, 3502, 3503, 3504, 3505, 3506, 3507, 3508, 3509, 3510, 3511, 3512, 3513, 3514, 3515, 3516, 3517, 3518, 3519, 3520, 3521, 3522, 3523, 3524, 3525, 3526, 3527, 3528, 3529, 3530, 3531, 3532, 3533, 3534, 3535, 3536, 3537, 3538, 3539, 3540, 3541, 3542, 3543, 3544, 3545, 3546, 3547, 3548, 3549, 3550, 3551, 3552, 3553, 3554, 3555, 3556, 3557, 3558, 3559, 3560, 3561, 3562, 3563, 3564, 3565, 3566, 3567, 3568, 3569, 3570, 3571, 3572, 3573, 3574, 3575, 3576, 3577, 3578, 3579, 3580, 3581, 3582, 3583, 3584, 3585, 3586, 3587, 3588, 3589, 3590, 3591, 3592, 3593, 3594, 3595, 3596, 3597, 3598, 3599, 3600, 3601, 3602, 3603, 3604, 3605, 3606, 3607, 3608, 3609, 3610, 3611, 3612, 3613, 3614, 3615, 3616, 3617, 3618, 3619, 3620, 3621, 3622, 3623, 3624, 3625, 3626, 3627, 3628, 3629, 3630, 3631, 3632, 3633, 3634, 3635, 3636, 3637, 3638, 3639, 3640, 3641, 3642, 3643, 3644, 3645, 3646, 3647, 3648, 3649, 3650, 3651, 3652, 3653, 3654, 3655, 3656, 3657, 3658, 3659, 3660, 3661, 3662, 3663, 3664, 3665, 3666, 3667, 3668, 3669, 3670, 3671, 3672, 3673, 3674, 3675, 3676, 3677, 3678, 3679, 3680, 3681, 3682, 3683, 3684, 3685, 3686, 3687, 3688, 3689, 3690, 3691, 3692, 3693, 3694, 3695, 3696, 3697, 3698, 3699, 3700, 3701, 3702, 3703, 3704, 3705, 3706, 3707, 3708, 3709, 3710, 3711, 3712, 3713, 3714, 3715, 3716, 3717, 3718, 3719, 3720, 3721, 3722, 3723, 3724, 3725, 3726, 3727, 3728, 3729, 3730, 3731, 3732, 3733, 3734, 3735, 3736, 3737, 3738, 3739, 3740, 3741, 3742, 3743, 3744, 3745, 3746, 3747, 3748, 3749, 3750, 3751, 3752, 3753, 3754, 3755, 3756, 3757, 3758, 3759, 3760, 3761, 3762, 3763, 3764, 3765, 3766, 3767, 3768, 3769, 3770, 3771, 3772, 3773, 3774, 3775, 3776, 3777, 3778, 3779, 3780, 3781, 3782, 3783, 3784, 3785, 3786, 3787, 3788, 3789, 3790, 3791, 3792, 3793, 3794, 3795, 3796, 3797, 3798, 3799, 3800, 3801, 3802, 3803, 3804, 3805, 3806, 3807, 3808, 3809, 3810, 3811, 3812, 3813, 3814, 3815, 3816, 3817, 3818, 3819, 3820, 3821, 3822, 3823, 3824, 3825, 3826, 3827, 3828, 3829, 3830, 3831, 3832, 3833, 3834, 3835, 3836, 3837, 3838, 3839, 3840, 3841, 3842, 3843, 3844, 3845, 3846, 3847, 3848, 3849, 3850, 3851, 3852, 3853, 3854, 3855, 3856, 3857, 3858, 3859, 3860, 3861, 3862, 3863, 3864, 3865, 3866, 3867, 3868, 3869, 3870, 3871, 3872, 3873, 3874, 3875, 3876, 3877, 3878, 3879, 3880, 3881, 3882, 3883, 3884, 3885, 3886, 3887, 3888, 3889, 3890, 3891, 3892, 3893, 3894, 3895, 3896, 3897, 3898, 3899, 3900, 3901, 3902, 3903, 3904, 3905, 3906, 3907, 3908, 3909, 3910, 3911, 3912, 3913, 3914, 3915, 3916, 3917, 3918, 3919, 3920, 3921, 3922, 3923, 3924, 3925, 3926, 3927, 3928, 3929, 3930, 3931, 3932, 3933, 3934, 3935, 3936, 3937, 3938, 3939, 3940, 3941, 3942, 3943, 3944, 3945, 3946, 3947, 3948, 3949, 3950, 3951, 3952, 3953, 3954, 3955, 3956, 3957, 3958, 3959, 3960, 3961, 3962, 3963, 3964, 3965, 3966, 3967, 3968, 3969, 3970, 3971, 3972, 3973, 3974, 3975, 3976, 3977, 3978, 3979, 3980, 3981, 3982, 3983, 3984, 3985, 3986, 3987, 3988, 3989, 3990, 3991, 3992, 3993, 3994, 3995, 3996, 3997, 3998, 3999, 4000, 4001, 4002, 4003, 4004, 4005, 4006, 4007, 4008, 4009, 4010, 4011, 4012, 4013, 4014, 4015, 4016, 4017, 4018, 4019, 4020, 4021, 4022, 4023, 4024, 4025, 4026, 4027, 4028, 4029, 4030, 4031, 4032, 4033, 4034, 4035, 4036, 4037, 4038, 4039, 4040, 4041, 4042, 4043, 4044, 4045, 4046, 4047, 4048, 4049, 4050, 4051, 4052, 4053, 4054, 4055, 4056, 4057, 4058, 4059, 4060, 4061, 4062, 4063, 4064, 4065, 4066, 4067, 4068, 4069, 4070, 4071, 4072, 4073, 4074, 4075, 4076, 4077, 4078, 4079, 4080, 4081, 4082, 4083, 4084, 4085, 4086, 4087, 4088, 4089, 4090, 4091, 4092, 4093, 4094, 4095, 4096, 4097, 4098, 4099, 4100, 4101, 4102, 4103, 4104, 4105, 4106, 4107, 4108, 4109, 4110, 4111, 4112, 4113, 4114, 4115, 4116, 4117, 4118, 4119, 4120, 4121, 4122, 4123, 4124, 4125, 4126, 4127, 4128, 4129, 4130, 4131, 4132, 4133, 4134, 4135, 4136, 4137, 4138, 4139, 4140, 4141, 4142, 4143, 4144, 4145, 4146, 4147, 4148, 4149, 4150, 4151, 4152, 4153, 4154, 4155, 4156, 4157, 4158, 4159, 4160, 4161, 4162, 4163, 4164, 4165, 4166, 4167, 4168, 4169, 4170, 4171, 4172, 4173, 4174, 4175, 4176, 4177, 4178, 4179, 4180, 4181, 4182, 4183, 4184, 4185, 4186, 4187, 4188, 4189, 4190, 4191, 4192, 4193, 4194, 4195, 4196, 4197, 4198, 4199, 4200, 4201, 4202, 4203, 4204, 4205, 4206, 4207, 4208, 4209, 4210, 4211, 4212, 4213, 4214, 4215, 4216, 4217, 4218, 4219, 4220, 4221, 4222, 4223, 4224, 4225, 4226, 4227, 4228, 4229, 4230, 4231, 4232, 4233, 4234, 4235, 4236, 4237, 4238, 4239, 4240, 4241, 4242, 4243, 4244, 4245, 4246, 4247, 4248, 4249, 4250, 4251, 4252, 4253, 4254, 4255, 4256, 4257, 4258, 4259, 4260, 4261, 4

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas

**Atención al Ciudadano**

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

097 de 2019, para el nivel asistencial.

- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Tres (3) años de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Auxiliar Administrativo 407 – 04 SGP**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	DIECIOCHO (18)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Dependencia de la Secretaría de Educación  
 Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental.**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas

**Atención al Ciudadano.**

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Tres (3) años de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Auxiliar Administrativo 407 - 02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna  
Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

- mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
  3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
  4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
  5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
  6. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
  7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  8. Apoyar las actividades relacionadas con el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
  9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
  10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
  11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
  12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas

**Atención al Ciudadano**

13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Un (1) año de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Auxiliar Administrativo 407 - 01**

30, 11786, 11804, 11805, 11806, 11807, 11808, 11826, 11829, 11831, 11835, 11836, 11863, 11864, 11865, 11866, 11867, 11834, 11835, 11836, 11837, 11838, 11839, 11840, 11841, 11842, 11843, 11844, 11845, 11846, 11847, 11848, 11849, 11850, 11851, 11852, 11853, 11854, 11855, 11856, 11857, 11858, 11859, 11860, 11861, 11862, 11863, 11864, 11865, 11866, 11867, 11868, 11869, 11870, 11871, 11872, 11873, 11874, 11875, 11876, 11877, 11878, 11879, 11880, 11881, 11882, 11883, 11884, 11885, 11886, 11887, 11888, 11889, 11890, 11891, 11892, 11893, 11894, 11895, 11896, 11897, 11898, 11899, 11900, 11901, 11902, 11903, 11904, 11905, 11906, 11907, 11908, 11909, 11910, 11911, 11912, 11913, 11914, 11915, 11916, 11917, 11918, 11919, 11920, 11921, 11922, 11923, 11924, 11925, 11926, 11927, 11928, 11929, 11930, 11931, 11932, 11933, 11934, 11935, 11936, 11937, 11938, 11939, 11940, 11941, 11942, 11943, 11944, 11945, 11946, 11947, 11948, 11949, 11950, 11951, 11952, 11953, 11954, 11955, 11956, 11957, 11958, 11959, 11960, 11961, 11962, 11963, 11964, 11965, 11966, 11967, 11968, 11969, 11970, 11971, 11972, 11973, 11974, 11975, 11976, 11977, 11978, 11979, 11980, 11981, 11982, 11983, 11984, 11985, 11986, 11987, 11988, 11989, 11990, 11991, 11992, 11993, 11994, 11995, 11996, 11997, 11998, 11999, 12000

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	TREINTA Y UNO (31)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna  
 Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental.**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
3. Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
8. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
9. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
10. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
11. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas

**Atención al Ciudadano.**

12. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
13. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Secretario Ejecutivo 425 - 06**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CÓDIGO:</b>	425
<b>GRADO:</b>	06
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	SESENTA Y OCHO (68)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna  
 Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo y secretarial mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

- procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
  3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
  4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  5. Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina.
  6. Elaborar los oficios, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven de la actividad de la dependencia, de conformidad con instrucciones del jefe inmediato.
  7. Apoyar en el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
  8. Apoyar la elaboración de documentos y actos administrativos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
  9. Realizar las acciones necesarias para mantener las condiciones de limpieza y las condiciones físicas de las dependencias e informar a la Secretaría General de cualquier inconveniente que se presente.
  10. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
  11. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
  12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.

**Atención al Ciudadano**

13. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
14. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Cinco (5) años de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Secretario 440 - 04**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO
<b>CÓDIGO:</b>	440
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna,  
Procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo y secretarial mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales de manera eficiente y oportuna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina.
6. Elaborar los oficios, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven de la actividad de la dependencia, de conformidad con instrucciones del jefe inmediato.
7. Apoyar en el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior de la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
8. Realizar las acciones necesarias para mantener las condiciones de limpieza y las condiciones físicas de las dependencias e informar a la Secretaría General de cualquier inconveniente que se presente.
9. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
10. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.

**Atención al Ciudadano**

12. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
13. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de atención al ciudadano, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Tres (3) años de experiencia laboral

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Conductor Mecánico 482 - 06**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR MECÁNICO
<b>CÓDIGO:</b>	482
<b>GRADO:</b>	06
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	CINCUENTA Y CINCO (55)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGUN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna.  
Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los procedimientos y reglamentos internos, acatando la legislación vigente aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión de Recursos Físicos.**

1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Responder por el buen uso, custodia, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de recursos físicos.
3. Realizar el transporte de personas y de objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el departamento.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

6. Realizar la revisión técnico - mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás tareas que se le encomienden en concordancia con los objetivos y funciones de la entidad.
8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos e informar al jefe inmediato.
9. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado, y efectuar los controles periódicos. Así como garantizar el suministro oportuno de combustible del vehículo asignado.
11. Cumplir las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, documentos y sobres.
12. Informar al jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre situaciones que puedan generar un riesgo que se conozca o se identifique en el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
14. Atender las solicitudes de transporte que le sean asignadas por su jefe inmediato, por quien este delegue o a través de comisiones de servicio.
15. Abstenerse de utilizar el vehículo para asuntos personales.
16. Realizar pequeñas reparaciones a los vehículos asignados e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada.
17. Apoyar la entrega de correspondencia interna
18. Apoyar los procesos de archivo de la secretaría
19. Gestionar los trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito
20. Cumplir con los horarios que garanticen una excelente prestación del servicio
21. Orientar, informar a los usuarios de la dependencia en asuntos relacionados con los trámites y servicios de la misma
22. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mecánica básica.
2. Normas de tránsito.
3. Plan estratégico de seguridad vial.
4. Manejo defensivo y seguridad vial.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión de recursos físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad,
2. Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada y
3. Licencia de conducción categoría mínima C1

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Conductor Mecánico 482 - 04**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR MECÁNICO
<b>CÓDIGO:</b>	482
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	DIECISIETE (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna  
 Proceso de Gestión de Recursos Físicos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los procedimientos y reglamentos internos, acatando la legislación vigente aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión de Recursos Físicos**

1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Responder por el buen uso, custodia, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

- gestión de recursos físicos.
3. Realizar el transporte de personas y de objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
  4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el departamento.
  6. Realizar la revisión técnico - mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
  7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás tareas que se le encomienden en concordancia con los objetivos y funciones de la entidad.
  8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos e informar al jefe inmediato.
  9. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
  10. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado, y efectuar los controles periódicos. Así como garantizar el suministro oportuno de combustible del vehículo asignado.
  11. Cumplir las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, documentos y sobres.
  12. Informar al jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre situaciones que puedan generar un riesgo que se conozca o se identifique en el cumplimiento de sus funciones.
  13. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
  14. Atender las solicitudes de transporte que le sean asignadas por su jefe inmediato, por quien este delegue o a través de comisiones de servicio.
  15. Abstenerse de utilizar el vehículo para asuntos personales.
  16. Realizar pequeñas reparaciones a los vehículos asignados e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada.
  17. Gestionar los trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito.
  18. Cumplir con los horarios que garanticen una excelente prestación del servicio
  19. Orientar, informar a los usuarios de la dependencia en asuntos relacionados con los trámites y servicios de la misma
  20. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mecánica básica.
2. Normas de tránsito.
3. Plan estratégico de seguridad vial.
4. Manejo defensivo y seguridad vial.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

097 de 2019, para el nivel asistencial.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión de recursos físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad,
2. Tres (3) años de experiencia laboral relacionada y
3. Licencia de conducción categoría mínima C1.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**Conductor Mecánico 482 - 03**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR MECÁNICO
<b>CÓDIGO:</b>	482
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	DOS (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna  
 Proceso de Gestión de Recursos Físicos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los procedimientos y reglamentos internos, acatando la legislación vigente aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión de Recursos Físicos**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Responder por el buen uso, custodia, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de recursos físicos.
3. Realizar el transporte de personas y de objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el departamento.
6. Realizar la revisión técnico - mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás tareas que se le encomienden en concordancia con los objetivos y funciones de la entidad.
8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos e informar al jefe inmediato.
9. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado, y efectuar los controles periódicos. Así como garantizar el suministro oportuno de combustible del vehículo asignado.
11. Cumplir las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, documentos y sobres.
12. Informar al jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre situaciones que puedan generar un riesgo que se conozca o se identifique en el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
14. Atender las solicitudes de transporte que le sean asignadas por su jefe inmediato, por quien este delegue o a través de comisiones de servicio.
15. Abstenerse de utilizar el vehículo para asuntos personales.
16. Realizar pequeñas reparaciones a los vehículos asignados e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada.
17. Gestionar los trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito.
18. Cumplir con los horarios que garanticen una excelente prestación del servicio.
19. Orientar, informar a los usuarios de la dependencia en asuntos relacionados con los trámites y servicios de la misma.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mecánica básica.
2. Normas de tránsito.
3. Plan estratégico de seguridad vial.
4. Manejo defensivo y seguridad vial.

**VI. COMPETENCIAS**

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión de recursos físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad,
2. Dos (2) años de experiencia laboral relacionada y
3. Licencia de conducción categoría mínima C1.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**1 Conductor 480 - 03**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR
<b>CÓDIGO:</b>	480
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

**II. ÁREA Y PROCESO**

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna  
Proceso de Gestión de Recursos Físicos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los procedimientos y reglamentos internos, acatando la legislación vigente aplicable.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión de Recursos Físicos**

1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Responder por el buen uso, custodia, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión de recursos físicos.
3. Realizar el transporte de personas y de objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el departamento.
6. Realizar la revisión técnico - mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás tareas que se le encomienden en concordancia con los objetivos y funciones de la entidad.
8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos e informar al jefe inmediato.
9. Cumplir los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado, y efectuar los controles periódicos. Así como garantizar el suministro oportuno de combustible del vehículo asignado.
11. Cumplir las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, documentos y sobres.
12. Informar al jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre situaciones que puedan generar un riesgo que se conozca o se identifique en el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
14. Atender las solicitudes de transporte que le sean asignadas por su jefe inmediato, por quien este delegue o a través de comisiones de servicio.
15. Abstenerse de utilizar el vehículo para asuntos personales.
16. Gestionar los trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito
17. Cumplir con los horarios que garanticen una excelente prestación del servicio
18. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mecánica básica.
2. Normas de tránsito.
3. Plan estratégico de seguridad vial.

**RESOLUCIÓN 0547 DE 2019**

**( 3 DE ABRIL DE 2019 )**

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del nivel asistencial de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la administración departamental”.*

4. Manejo defensivo y seguridad vial.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de gestión de recursos físicos, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad,
2. Dos (2) años de experiencia laboral relacionada y
3. Licencia de conducción categoría mínima C1.

**VIII. ALTERNATIVA**

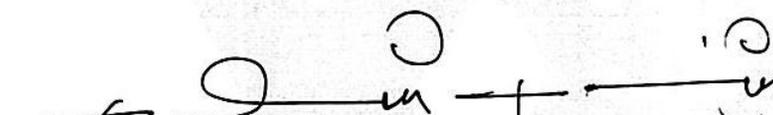
Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**ARTÍCULO TERCERO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a los

**03 ABR. 2019**



**YOLIMA MORA SALINAS**  
Secretaria de la Función Pública

Revisó: Adriana Marcela Fernández Garzón

Revisó: Juan Pablo Prieto

Proyectó: Jaime Velásquez Hurtado

## CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES”

**Fecha de sesión:** 22 de septiembre de 2020.

La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 22 de septiembre de 2020, aprobó el Criterio Unificado USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES.

### I. MARCO JURÍDICO

- Ley 909 de 2004
- Ley 1960 de 2019
- Decreto 815 de 2018

Sobre el particular, es pertinente transcribir lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, que determina:

*“ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende:*

*1. (...)*

*2 (...)*

*3 (...)*

*4 Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”*

### II. PROBLEMA JURÍDICO PLANTEADO

¿Cómo determinar si un empleo es equivalente a otro para efectos del uso de listas de elegibles en la misma entidad?

### III. RESPUESTA

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley<sup>1</sup>

Para efecto del uso de listas se define a continuación los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”:

- **MISMO EMPLEO.**

Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y

---

<sup>1</sup> Vacantes generadas por modificación de planta, o por las causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes<sup>2</sup>; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

- **EMPLEO EQUIVALENTE.**

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia<sup>3</sup> de los empleos de las listas de elegibles.

Para analizar si un empleo es equivalente a otro, se deberá:

**PRIMERO:** Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.

**NOTA:** Para el análisis de empleo de nivel asistencial se podrán tener en cuenta empleos de diferente denominación que correspondan a la nomenclatura general de empleos, con el mismo grado del empleo a proveer. Por ejemplo, el empleo con denominación Secretario Código 4178 Grado 14 y el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14.

**SEGUNDO:** Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los **mismos o similares** requisitos de estudios del empleo a proveer.

Para el análisis, según corresponda, se deberá verificar:

- a. Que la formación exigida de educación primaria, secundaria o media (en cualquier modalidad) en la ficha del empleo de la lista de elegibles corresponda a la contemplada en la ficha del empleo a proveer.
- b. Que para los cursos exigidos en la ficha del empleo de la lista de elegibles la temática o el área de desempeño sea igual o similar a la contemplada en la ficha del empleo a proveer y la intensidad horaria sea igual o superior.
- c. Que la disciplina o disciplinas exigidas en la ficha del empleo de la lista de elegibles estén contempladas en la ficha del empleo a proveer.
- d. Que el NBC o los NBC de la ficha del empleo de la lista de elegibles este contemplado en la ficha del empleo a proveer.
- e. Que la disciplina o disciplinas de la ficha del empleo de la lista de elegibles pertenezca al NBC o los NBC de la ficha del empleo a proveer.

**NOTA:** Cuando el requisito de estudios incluya título de pregrado o aprobación de años de educación superior, según corresponda, se deberá seleccionar las listas de elegibles con empleos cuyos requisitos de estudios contienen **al menos** una disciplina o núcleo básico del conocimiento de los requisitos de estudio del empleo a proveer.

**TERCERO:** Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia.

---

<sup>2</sup> Mismo Grupo de Aspirantes: Grupo de aspirantes a quienes se les evalúa las mismas competencias (mismo cuadernillo); y a quienes se les califica con los mismos parámetros estadísticos y el mismo ponderado (mismo sistema de calificación).

<sup>3</sup> Mismo Grupo de Referencia o Normativo: Grupo al que se aplica el mismo cuadernillo y se califica agrupado. Por lo tanto, es un agregado estadístico que será empleado para obtener la calificación estandarizada (usualmente basada en el cálculo de la media y desviación típica).

En caso de que los requisitos del empleo incluyan equivalencias entre estudios y experiencia, el estudio se podrá efectuar sobre la equivalencia aplicada establecida en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

**CUARTO:** Con los empleos seleccionados anteriormente, se deberá identificar los elementos que determinan la razón de ser de cada uno de los empleos, el **propósito principal** y las **funciones esenciales**, esto es las que se relacionan directamente con el propósito.

Una vez seleccionados los elementos anteriormente descritos, se deberá revisar que la acción de al menos una (1) de las funciones o del propósito principal del empleo de la lista de elegibles contemple la misma acción de alguna de las funciones o del propósito del empleo a proveer.

Entendiéndose por “acción” la que comprende el verbo y el aspecto o aspectos sobre el que recae este, sin que esto implique exigir experiencia específica, la cual se encuentra proscrita en el ordenamiento jurídico colombiano. Por ejemplo, las funciones “proyectar actos administrativos en temas de demandas laborales” y “proyectar actos administrativos en carrera administrativa” contemplan la misma “acción” que es **proyectar actos administrativos** y por lo tanto, los dos empleos poseen funciones similares.

**QUINTO:** Verificar qué empleos a analizar poseen iguales o similares requisitos en cuanto a competencias comportamentales para lo cual se deberá verificar que al menos una (1) competencia comportamental común del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias comunes del empleo a proveer y que al menos una (1) competencia comportamental por nivel jerárquico del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias por nivel jerárquico del empleo a proveer.

Los empleos que hayan sido identificados como equivalentes en la planeación de los Procesos de Selección, se tratarán como un mismo grupo de referencia o grupo normativo.

El presente Criterio Unificado fue aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020.



**FRÍDOLE BALLEEN DUQUE**  
Presidente