

Cartago Valle, mayo 31 de 2019

Señor(a)

**JUEZ DEL CIRCUITO REPARTO.
CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.**
Ciudad

Accionante: **LUZ IDALBA MUÑOZ MEJIA.**

Accionada: **LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC, y la
ALCALDIA MUNICIPAL DE CARTAGO.**

**Ref. ACCIÓN DE TUTELA EN CONTRA DE LA COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL-CNSC, y la ALCALDIA MUNICIPAL DE CARTAGO.**

LUZ IDALBA MUÑOZ MEJIA, mayor de edad, vecina y residente en este municipio, identificada con la cedula de ciudadanía número 31.417.818 expedida en Cartago Valle del Cauca, obrando en mi propio nombre, acudo ante Usted, en solicitud del amparo constitucional establecido en el Artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, respetuosamente promuevo **ACCION DE TUTELA** a contra la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC, y la ALCALDIA MUNICIPAL DE CARTAGO**, entidades representadas legalmente por el Señor Director y el Alcalde Municipal, o por quien haga sus veces, para que me sean protegidos judicialmente los derechos constitucionales fundamentales **AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD AL TRABAJO y ACCESO A CARGOS PUBLICOS**, conexos con los anteriores, que me han sido vulnerados y/o amenazados por las entidad accionada **AL NO SER ADMITIDA AL CONCURSO DE MERITOS 437 DE 2017 VALLE DEL CAUCA AL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 17** , cuyos hechos y consideraciones expongo a continuación:

HECHOS

PRIMERO: Desde el 02 de mayo de 1997 hasta la fecha estoy vinculada y presto mis servicios al Municipio de Cartago Valle del Cauca, desempeñando el siguiente cargo.

- ❖ **TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 05** en encargo DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO; y actualmente en carrera administrativa.

SEGUNDO: El día 16 de mayo de 2018, la Alcaldía Municipal de Cartago ofertó los cargos a concurso, para lo cual procedí a inscribirme en la página del SIMO (Sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad) anexando toda la documentación requerida de mi formación académica, experiencia laboral y otros documentos, con la ilusión señor Juez de desempeñar un cargo para mejorar mis condiciones laborales después de 22 años de labores al ente municipal.

TERCERO: El día 07 de septiembre de 2018 realice el pago de inscripción en el banco Popular de Cartago, por un valor de \$26.050.

2

CUARTO: procedí a realizar la inscripción en la página SIMO de la CNSC, para participar en la convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca en el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 17.**

QUINTO: La CNSC, el día 8 de marzo de 2019 publicó en la página SIMO, los resultados preliminares de la etapa de verificación de requisitos mínimos en la cual me informan a través de la citada página, que **NO FUI ADMITIDA** para seguir en el concurso debido a que no cumplí con los requisitos mínimos solicitados por la OPEC, porque no adjunté el Certificado del curso de Sistemas solicitado.

SEXTO: Estando dentro de los términos legales, el día 12 de marzo de 2019 interpose ante la CNSC a través de la página SIMO, la respectiva reclamación en concordancia con los términos de la convocatoria por considerar vulnerados mis derechos fundamentales con la decisión de inadmisión adoptada por la CNSC.

En dicha reclamación expuse que la suscrita si cumplía con los requisitos mínimos para concursar por el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 17**, toda vez que la entidad accionada no tuvo en cuenta los requisitos, las equivalencias establecidas en el manual de funciones y competencias laborales de la planta global de empleos de la Alcaldía de Cartago, el cual fue adoptado mediante el decreto 088 del 29 de septiembre de 2017, el cual establece en el "ARTÍCULO 25º: DE LOS REQUISITOS y en el "ARTICULO 32º LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA por 22 años en la administración

SÉPTIMO: Estudie en la Universidad del Valle, Administración de Empresas iniciando estudios en el año 2000. Me gradué el 15 de diciembre de 2006.

OCTAVO: En mi carrera universitaria dentro del pensum académico curse la asignatura **INFORMATICA 1** en el 4 semestre, tal como lo prueba el sistema de registro Académico y de admisiones de la Universidad del Valle, adjunta en esta acción en 5 folios.; de igual manera estudie **GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN** en el año 2005.

NOVENO: en la certificación Laboral expedida por el Secretario de Servicios Administrativos señor Juez del 27 de agosto de 2018 en la relación del último cargo desempeñado en la administración municipal **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMIINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNCIPIO DE CARTAGO**, en la página 9 describe las **Funciones esenciales:**

2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía"

DECIMO: Es injusto, excluyente, ilógico, que acepten mi título profesional con el de bachiller y me Inadmitan por presuntamente no tener **UN CURSO DE SISTEMAS**, cuando mi carrera profesional vi esta asignatura y en mis quehaceres diarios uso como herramienta principal el computador y las herramientas tecnológicas de oficina , como lo demuestra la certificación laboral adjunta de la Secretaria de Servicios Administrativos del 27 de agosto de 2018 y la cual fue adjuntada en la plataforma del SIMO Sistema de Apoyo para la

Igualdad y Merito de la Comisión Nacional del Servicio Civil en 22 años de labores en el Municipio de Cartago.

En los diversos cargos desempeñados y me permito enunciarlos:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COMISARIA FAMILIA DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO con las siguientes funciones en los años 1997 y 2001, pág. 1 y de la constancia:

“6. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.

9. Recibir denuncias, quejas y descargos, elaborar autos y requerimientos, informes y ordenes de visita domiciliaria, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato o quien haga sus veces.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 550-02 de 2001 al 2006 de la pagina 3:

“Descripción de funciones:

4. Redactar y Transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 03 en 2013 pagina 4:

2. Transcribir documentos que se le asignen y contestar oficios de rutina.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 11 junio de 2013 al 31 de octubre de 2014, pág. 6:

“2. ELABORAR OFICIOS DOCUMENTOS E INFORMES ESTADÍSTICOS PROPIOS D ELA DEPENDENCIA O ÁREA DE DESEMPEÑO, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN Y COMPUTACIÓN Y TRAMITARLOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA”.
Negrilla, subrayado fuera del texto original”.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 13 en 2014 pagina 6 y 7 al 18 de julio de 2016:

“...2. ELABORAR OFICIOS DOCUMENTOS E INFORMES ESTADÍSTICOS PROPIOS D ELA DEPENDENCIA O ÁREA DE DESEMPEÑO, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN Y COMPUTACIÓN Y TRAMITARLOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA”.
Negrilla, subrayado fuera del texto original”.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 18 en 2016 al 31 de julio de 2017:

. ELABORAR OFICIOS DOCUMENTOS E INFORMES ESTADÍSTICOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA O ÁREA DE DESEMPEÑO, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN Y COMPUTACIÓN Y TRAMITARLOS E A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 13 en 2017 a la fecha:

2. ELABORAR OFICIOS DOCUMENTOS E INFORMES ESTADÍSTICOS PROPIOS D ELA DEPENDENCIA O ÁREA DE DESEMPEÑO, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN Y COMPUTACIÓN Y

**TRAMITARLOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA".
Negrilla, subrayado fuera del texto original".**

ONCE: Con base en los anteriores hechos es un desacierto que la Comisión Nacional del Servicio Civil rechaza mi aspiración al Concurso de méritos No 437 del Valle del Cauca, al del Ente territorial Municipio de Cartago; debido a que en los requisitos para el empleo que aspiro "AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 17 es Bachiller y tener un Curso en Sistemas", lo cual la Comisión aceptó o tomó como una equivalencia mi título profesional de Administradora de Empresas con el Bachiller Académico, sin embargo no tuvo en cuenta que el curso de sistemas en el cual no determinan intensidad horaria, título técnico o profesional; "SOLO CURSO DE SISTEMAS", lo cual lo acredito, debido señor Juez que cuando estudié mi carrera profesional cursé en dos semestres las asignaturas o **CURSO DE INFORMATICA 1 Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, de esta manera cumpliendo con los requisitos de la Comisión y el manual de funciones del Municipio de Cartago Valle del Cauca y actualmente señoría, ostento la calidad de SECRETARIA DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE CARTAGO, bajo la orden y jefe superior Dr. Gustavo Naranjo, en dicho empleo manejo el Computador como herramienta indispensable y principal para desarrollar mis funciones, como actas de audiencias públicas, oficios, pruebas, informes, estadísticas, manejo de internet, correo electrónico. Por estas razones considero que se me está vulnerando los derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD AL TRABAJO y ACCESO A CARGOS PUBLICOS** al no fijarse, no evaluar la experiencia laboral en el Municipio de Cartago en el manejo DE LA HERRAMIENTAS TECNOLOGIAS Y DE SISTEMA subida a la Plataforma del SIMO y máxime que soy Profesional.

DOCE: Conforme al Acuerdo No 2017100000286 del 28 de noviembre de 2017" por el cual establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta Personal de la ALCALDIA DE CARTAGO", Proceso de Selección No 437 de 2017- valle del Cauca en su artículo 20 de consideraciones generales respecto de las certificaciones de estudios y experiencia manifiesta:

"...Los documentos de estudio y experiencia adjuntados o cargados en el SIMO podrán ser objeto de comprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la Universidad o Institución de Educación Superior que se contrate para el desarrollo del concurso méritos".

Señor juez la comisión tenía la facultad de revisar mis documentos aportados en el proceso de inscripción y comprobarlos, sin embargo, frente a mi aspiración tuvo las siguientes fallas, que vulneran mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo, al trabajo, a la posibilidad de ascender después de 22 años de trabajo por los siguientes interrogantes:

1. Siempre he ostentado el cargo de Auxiliar Administrativo que exige conocimientos en sistemas, por tal razón le solito señor juez que el jefe de personal de Servicios administrativos aporte mi hoja de vida en copia donde acredita mis conocimientos en sistemas.
2. La CNSC no reviso de manera detallada mi certificación laboral donde se establece claramente mis funciones entre ellas **ELABORAR OFICIOS**

5

**DOCUMENTOS E INFORMES ESTADÍSTICOS PROPIOS D ELA
DEPENDENCIA O ÁREA DE DESEMPEÑO, UTILIZANDO
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN Y
COMPUTACIÓN Y TRAMITARLOS A LAS DIFERENTES
DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA.**

3. La CNSC tenía la obligación legal de comprobar y verificar con la Universidad del Valle, mi pensum de Administración de Empresas donde se acredita mis estudios en sistemas e informática en dos semestres, sin embargo, no lo hicieron.

PETICIONES

PRIMERO: Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al Señor Juez se me tutelen los derechos fundamentales AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, AL TRABAJO y ACCESO al desempeño de funciones y A CARGOS PUBLICOS, provistos en los artículos 13, 25, 29 y 125 y/o cualquier otro derecho fundamental que el Juez constitucional encuentre vulnerado a estudiar esta causa.

SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de su representante legal y al MUNICIPIO DE CARTAGO, que proceda a declarar ADMITIDA LA INSCRIPCION a LUZ IDALBA MUÑOZ MEJIA dentro de la etapa de VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS en la convocatoria **437 de 2017 Valle del Cauca** , cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 17** y a garantizar de manera eficaz su continuidad de la participación del accionante dentro de las etapas posteriores de la convocatoria si estas se vieren afectadas por la inicial inadmisión y tramite de esta acción de amparo.

PRUEBAS

Me permito aportar las siguientes pruebas:

1. Reclamación a la Comisión Nacional del Servicio Civil por la no admisión al concurso en marzo.
2. Respuesta Reclamación No 208858314 de abril de 2019 de la CNSC.

- 6
3. Acuerdo No 20171000000286 del 28 de noviembre de 2017" por el cual establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta Personal de la ALCADIA DE CARTAGO", Proceso de Selección No 437 de 2017- Valle del Cauca, 29 Folios.
 4. Pensum académico de la carrera de Administración de Empresas cursada por Luz Idalba Muñoz Mejía.en 5 folios.
 5. Certificación laboral de la oficina de servicios administrativos del Municipio de Cartago del 27 de agosto de 2018 en 11 folios.

SOLICITUD PRUEBAS DE OFICIO:

Solicito que requiera al Dr. JESUS YURIANY LOPEZ PINEDA, secretario de Servicios Administrativos del Municipio de Cartago Valle del Cauca, para que alleguen a su honorable despacho COPIA DE mi HOJA DE VIDA, donde se acredita mis conocimientos y funciones en Sistemas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento la presente acción en los artículos 48, 49, 86, de la Constitución Nacional, Decreto 2591 de 1991, 306 de 1992, 1382 de 2000 y demás normas concordantes y complementarias al caso materia de estudio.

PROCEDIMIENTO

Decretos 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992, Decreto 1382 de 2000.

COMPETENCIA

Es Usted. Señor Juez competente por lo establecido en la ley para conocer del presente asunto.

DECLARACIÓN JURADA

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que sobre los mismos hechos invocados en esta demanda no he interpuesto otra acción de tutela.

NOTIFICACIONES

El accionante, Las recibo en la carrera 9 No 12-91 Barrio Porvenir Cartago, Valle del Cauca, celular 318-3388760, correo electrónico: lucydalba72@hotmail.com

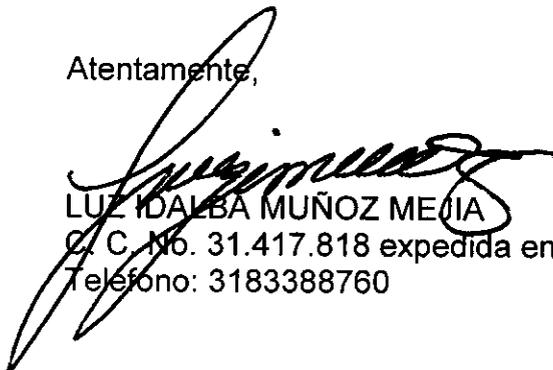
Las entidades accionadas:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, las recibe en Carrera 16 No. 96-64, Piso 7, Bogotá D.C Colombia, Pbx: 57(1) 3259700 fax; Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, las recibe en la calle 8 No. 6-52 PBX
2114104.

Con todo respeto le ruego al(a) Señor(a) Juez darle el trámite a dicha petición.

Atentamente,



LUZ IDALBA MUÑOZ MEJÍA

C. C. No. 31.417.818 expedida en Cartago
Teléfono: 3183388760

Señores
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
E.S.D.

Asunto. **Reclamación por inadmisión al concurso de méritos**
Convocatoria No.437 de 2017. Alcaldía de Cartago

LUZ IDALBA MUÑOZ MEJIA, identificado(a) 31.417.818, de Cartago Valle, respetuosamente me permito presentar reclamación formal frente al resultado preliminar de verificación de requisitos mínimos, toda vez que **SI cumplo** con los requisitos mínimos del empleo para ser admitido(a) en el empleo para el cual me inscribí en el concurso de méritos de la referencia.

Las razones de inconformidad radican en lo siguiente:

El empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CÓDIGO 407 GRADO 10, exige como requisito de formación académica el título de "BACHILLER TÉCNICO.... "

Sobre el particular, la Comisión Nacional del Servicio Civil no tuvo en cuenta **las equivalencias** establecidas en el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Planta Global de Empleos de la Alcaldía de Cartago, el cual fue adoptado mediante el **DECRETO No.088 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2017** emanado del Alcalde del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, en cuyo artículo 32 establece:

"ARTÍCULO 32º: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, una vez establecido el presente manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

(...)

2. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL:

(...)

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

(...)"

9

En mi caso particular, acredito el cumplimiento de los requisitos mínimos, toda vez que acredito el título de bachiller y LETRAS Y NUMEROS años de experiencia laboral, por lo que si cumpla los requisitos del empleo, por lo que solicito ser admitido(a) en el concurso de méritos para el empleo en el cual me inscribí.

Cabe señalar que actualmente me encuentro nombrado(a) en el empleo **Las razones de inconformidad radican en lo siguiente:**

El empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CÓDIGO 407 GRADO 10, exige como requisito de formación académica el título de "BACHILLER TÉCNICO...."

Y ahora voy a concursar en para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CÓDIGO 407 GRADO 17, en el cual me inscribí en el concurso, habiendo demostrado el cumplimiento de los requisitos del cargo.

PETICIÓN:

Solicito respetuosamente revocar la decisión de inadmisión en el resultado preliminar de verificación de requisitos mínimos, y en su defecto, se proceda a admitirme.

PRUEBAS:

Para demostrar el cumplimiento del requisito allegó las siguientes pruebas:

- a) Copia en PDF del **DECRETO No.088 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2017** emanado del Alcalde del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.
- b) Título de bachiller que se permite en cualquier modalidad

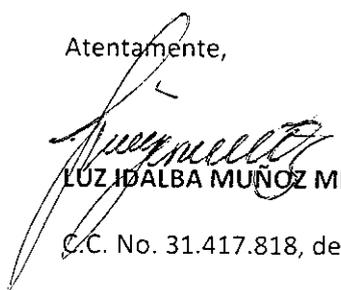
ANEXOS:

Se anexa a la presente reclamación, los documentos señalados en el acápite de pruebas.

NOTIFICACIONES

Las notificaciones las recibiré a través del programa SIMO.

Atentamente,



LUZ IDALBA MUÑOZ MEJÍA.

C.C. No. 31.417.818, de Cartago Valle.

Bogotá D.C.; abril de 2019

Señora

LUZ IDALBA MUÑOZ MEJIA

Correo electrónico: lucydalba72@hotmail.com

Ciudad

Asunto: Respuesta a reclamación No. **208858314**

Respetada Inscrita,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió su petición, bajo el radicado del asunto y en el cual manifiesta:

"Señores COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Luz Idalba Muñoz Mejía, con cédula de ciudadanía No. 31.417.818, se permite enviar a ustedes pdf donde subsana el error por el cual no fui acepta para continuar el concurso al merito de la ciudad de Cartago. anexo documento"

De conformidad con la competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, establecida en el artículo 130 de la Constitución Política, y desarrollada en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, se procede a emitir respuesta a su solicitud con fundamento en las siguientes consideraciones:

Una vez revisada la carpeta asignada en el Sistema SIMO se encontró inscrito en la OPEC No. 73135 cuyos requisitos mínimos son:

- **Estudio:** Título de Bachiller y curso en sistemas.
- **Experiencia:** Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Conforme a lo previsto en el Acuerdo de Convocatoria, la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC y la Entidad convocante de los empleos vacantes consolidaron la Oferta Pública

de Empleo - OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, la cual fue certificada por el representante legal y el jefe de talento humano o quien haga sus veces y es de responsabilidad exclusiva de la entidad que provee el empleo vacante.

De esta manera, si bien el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 estableció las equivalencias de estudio y experiencia aplicables a los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, el Decreto en el párrafo 1 del artículo reseñado establece que:

“...De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto...”

En efecto, en las OPEC previstas en la presente convocatoria se indicaron expresamente las equivalencias (o alternativas según corresponda) aplicables, situación que corresponde a la necesidad del servicio previsto por la Entidad convocante. Teniendo en cuenta estas consideraciones y luego de la verificación de los requisitos mínimos de la Oferta Pública de Empleo de Carrera 73135, puede establecerse que dicha OPEC **NO** tiene previstas equivalencias o alternativas, motivo por el cual no puede ser aplicada a los inscritos.

Así mismo, dentro de la valoración realizada a cada uno de sus documentos de Formación adjuntados por la inscrita se evidencia que en efecto se validó el diploma de Administración de Empresas para acreditar el título de Bachiller, por cuanto cumple con los requerimientos mínimos exigidos.

Finalmente, de conformidad con el acuerdo de convocatoria la fase de Verificación de Requisitos Mínimos no constituye prueba si no que es un instrumento de selección y de obligatorio cumplimiento, donde se verifica que los inscritos cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el empleo al que se encuentran inscritos. Una vez verificados dichos requisitos, se procede a establecer la admisión o no de los inscritos para continuar en el concurso de méritos.

Así las cosas, el requisito mínimo de **Curso en sistemas**, al requerirse y no haberse certificado, impide cumplir con la totalidad de requerimientos mínimos exigidos y por tanto, dado que la decisión de dicha verificación en su caso particular es la de NO ADMITIDO, esta se ratifica mediante la presente comunicación.

Contra la presente no procede recurso alguno en los términos de la ley.

Cordialmente,

Angela León

FLOR ANGELA LEÓN GRISALES
GERENTE PROYECTO VRM

Proyectó: Carolina Sierra.

Revisó: Erika Johanna Velandia

Aprobó: Coordinación VRM



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 29

ACUERDO No. CNSC - 2017100000286 DEL 28-11-2017

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca"

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 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 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.

Así mismo, el artículo 130 de la Carta dispone: *"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"*.

Aunado a ello, el artículo 7° de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil 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 y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito

A su turno, el literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de: *"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"*.

Que el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017 señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 28° de la misma Ley, señala: *Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:*

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No 437 de 2017 - Valle del Cauca"

- a) *Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.*
- b) *Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.*
- c) *Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.*
- d) *Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.*
- e) *Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.*
- f) *Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.*
- g) *Confiablez y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.*
- h) *Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.*
- i) *Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección."*

En concordancia con lo anterior, el artículo 209 de la carta política, dispone que la función pública se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

Bajo este entendido, es de precisar que los servidores públicos están cobijados por un régimen que establece un marco contextual y normativo para sus actuaciones en pro del servicio, consignado en la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública - Estatuto Anticorrupción", la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y demás normas concordantes, las cuales señalan el régimen de derechos, deberes, responsabilidades, y prohibiciones aplicables a los Servidores Públicos.

En ese aspecto, el artículo 122 de la Constitución Política establece que, "Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben"; en el mismo sentido, el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 determina que todo servidor público debe, "Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los Acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente".

Por su parte, el artículo 31° de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección o concurso, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Periodo de Prueba.

Entre tanto, la ALCALDÍA DE CARTAGO busca la construcción del bienestar general y de condiciones de equidad en nuestra sociedad, donde se garanticen los derechos humanos, se facilite el acceso a las oportunidades de desarrollo económico, se fortalezca la democracia participativa y pluralista y se asegure la sostenibilidad ambiental del territorio. Todos por Cartago reconoce a sus habitantes en su diversidad y pluralidad,

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

sujetos de derechos y responsabilidades; también los reconoce como constructores de sociabilidad y democracia, a través de lo cual promueven valores éticos, sociales, culturales, políticos y ambientales; los proyecta corresponsablemente en la defensa y protección de sus derechos, actores estratégicos de su progreso colectivo humano, social, material y ambiental. Sobre este reconocimiento, este Plan de Desarrollo "Todos por Cartago" 2016- 2019 determina como soporte sus gentes, para el trabajo por la vida, la equidad, la inclusión y la creación de oportunidades orientadas a su bienestar integral.

Por lo anterior, en uso de sus competencias legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la Entidad objeto del Proceso de Selección, la etapa de planeación para adelantar el Concurso Abierto de Méritos en el marco del mandato Constitucional y de las normas vigentes e instrucciones de la CNSC, con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de dicha entidad, en el marco del Proceso de Selección 437 de 2017 - Valle del Cauca.

Siendo así, la ALCALDÍA DE CARTAGO consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera que en adelante se denominará OPEC en el **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad**, que en adelante se denominará SIMO¹, la cual fue certificada por el representante legal y el jefe de talento humano o quien haga sus veces y enviada por la entidad referida a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Radicado No. 20176000563202 de fecha 14 de agosto de 2017 compuesta por ciento treinta y cuatro (134) empleos, distribuidos en ciento setenta y seis (176) vacantes.

Atendiendo lo dispuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión de 23 de noviembre de 2017, aprobó convocar a Concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha Entidad.

En mérito de lo expuesto se,

ACUERDA:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. PROCESO DE SELECCIÓN. Adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva ciento setenta y seis (176) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, que se identificará como "*Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca*".

ARTÍCULO 2º. ENTIDAD RESPONSABLE. El concurso abierto de méritos para proveer las ciento setenta y seis (176) vacantes de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, objeto del presente Proceso de Selección, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, la que, en virtud de sus competencias legales, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases del proceso de selección con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en los artículos 30 de la Ley 909 de 2004.

¹ Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO. Herramienta informática desarrollada y dispuesta para todos los efectos relacionados con las Convocatorias a Concursos de Méritos que se adelantan por la Comisión Nacional del Servicio Civil

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO. "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

ARTÍCULO 3°. ENTIDAD PARTICIPANTE. El concurso abierto de méritos se desarrollará para proveer ciento treinta y cuatro (134) empleos correspondientes a ciento setenta y seis (176) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO y que corresponden a los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, de conformidad con las vacantes definitivas reportadas a la CNSC y que se encuentran de manera detallada en el artículo 10° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente Concurso Abierto de Méritos para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
 - 4.1 Pruebas de competencias básicas
 - 4.2 Prueba de competencias funcionales.
 - 4.3 Pruebas de competencias comportamentales.
 - 4.4 Valoración de antecedentes.
5. Conformación de listas de elegibles.
6. Periodo de prueba.

PARÁGRAFO 1°. En artículos posteriores de este Acuerdo se desarrollarán cada una de las fases previstas en este artículo.

ARTÍCULO 5°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas del Proceso de Selección estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 6°. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS. El proceso de selección por méritos, 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, en el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 2484 de 2014, la Ley 1033 de 2006, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes.

PARAGRAFO. El Acuerdo es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la entidad objeto de la misma, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que desarrolle el Concurso, como a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 7°. 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 el Proceso de Selección serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes,** el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:
Para los niveles asesor y 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).

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO. "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el Concurso. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 14 del presente Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: Sistema de apoyo, para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO.

2. **A cargo de la ALCALDÍA DE CARTAGO:** El monto equivalente a la diferencia entre el costo total del concurso abierto de méritos, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

ARTÍCULO 8°. GASTOS QUE DEBE ASUMIR EL ASPIRANTE. El aspirante debe tener en cuenta que al participar en el proceso de selección se obliga a incurrir en los siguientes gastos:

1. Pago de los derechos de participación en el concurso, conforme el numeral 1 del artículo 7 del presente Acuerdo.
2. Desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y diligencia de acceso a pruebas.

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

Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC de la ALCALDÍA DE CARTAGO
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del concurso abierto de méritos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en el Proceso de Selección.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

Son causales de exclusión del Proceso de Selección, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
3. No superar las pruebas de carácter eliminatorio, establecidas para el Concurso Abierto de Méritos.
4. No presentarse a cualquiera de las pruebas establecidas a que haya sido citado por la CNSC o por la Universidad o Institución de Educación Superior contratada para tal fin.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso.
6. Realizar acciones para cometer fraude en el Concurso Abierto de Méritos.
7. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del concurso.
8. No acreditar los requisitos en la fecha de corte establecida por la CNSC, conforme el párrafo del artículo 20 del presente Acuerdo.
9. Presentarse bajo estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO. "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

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 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 1 y 3 de los requisitos de participación serán 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. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrá conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 10º. EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de la ALCALDÍA DE CARTAGO, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

NIVELES	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
ASESOR	1	1
PROFESIONAL	40	51
TÉCNICO	53	75
ASISTENCIAL	40	49
TOTAL	134	176

PARÁGRAFO 1º: Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este concurso de méritos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, registrada por la Entidad objeto del presente Proceso de Selección, la cual se encuentra debidamente publicada en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co enlace: SIMO.

PARÁGRAFO 2º: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por la ALCALDÍA DE CARTAGO y es de responsabilidad exclusiva de esta, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales o los actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 12 del presente Acuerdo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

PARÁGRAFO 3º. La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC, la cual forma parte integral de este Proceso de Selección.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO. "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 11°. CONVOCATORIA. El "Proceso de Selección No. 437 de 2017. - Valle del Cauca" se divulgará en la página web www.cnsc.gov.co, y/o enlace SIMO y en la página web de la entidad objeto del Proceso de Selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; así como en los demás medios que determine la CNSC, a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada, durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 12°. MODIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, el Proceso de Selección podrá ser modificado o complementado, de oficio o a solicitud de la ALCALDÍA DE CARTAGO, debidamente justificada, aspecto que será supervisado por la CNSC y oportunamente divulgado a través de la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

Iniciada la etapa de inscripciones, el Proceso de Selección sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones, respecto de la fecha de las inscripciones, se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación del Proceso de Selección, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, serán publicadas en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, con por lo menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha inicialmente prevista para su aplicación.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior, 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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 13°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes a participar en el presente concurso de méritos, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al proceso de selección "Proceso de Selección No. 437 de 2017. - Valle del Cauca", se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en la página Web de la Comisión www.cnsc.gov.co

Al ingresar a la página www.cnsc.gov.co botón SIMO, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el icono de ayuda identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.

3. Una vez registrado, debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO. "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

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 y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

4. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en la "Proceso de Selección No. 437 de 2017. - Valle del Cauca" las cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, publicada en la página www.cnsc.gov.co enlace: SIMO.
 5. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes se sugiere **no inscribirse**.
 6. Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, preinscribirse y efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
 7. Efectuado el pago, el aspirante solamente se podrá inscribir a un (1) empleo en el marco del *Proceso de Selección 437 de 2017 - Valle del Cauca*, toda vez que la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día.
 8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo.
 9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.
- De otro lado, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Concurso Abierto de Méritos a través del correo electrónico registrado en ese aplicativo, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.
- Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la notificación de las Actuaciones Administrativas, que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC lo realice por medio del correo electrónico registrado en SIMO.
10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos "seleccionados" en el SIMO al momento de su inscripción. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo será válidos para futuros Proceso de Selección.
 11. Inscribirse en "*Proceso de Selección No. 437 de 2017. - Valle del Cauca*", no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase de la misma, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
 12. El aspirante debe indicar la ciudad de presentación de las pruebas del "*Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca*" al momento de realizar la inscripción, las cuales se encuentran dispuestas en el artículo 27 del presente Acuerdo; no

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

obstante, hasta un (1) meses después del cierre de las inscripciones y con la debida justificación, el aspirante podrá solicitar a través del correo electrónico atencionalciudadano@cncs.gov.co, por el sistema de PQR o demás canales de comunicación oficiales de la CNSC, la modificación de la ciudad de aplicación de las mismas.

13. Las pruebas escritas del Concurso abierto de méritos se aplicarán en las siguientes ciudades:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
VALLE DEL CAUCA	CALI
	CARTAGO
	TULÚA

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

PARÁGRAFO. Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través del SIMO, actualizar bajo su exclusiva responsabilidad, datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico registrado en su inscripción, dato que es inmodificable directamente por el aspirante y que solo se actualizará previa solicitud del mismo y aceptación por parte de la CNSC.

ARTÍCULO 14º. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad – SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano – SIMO" publicado en la página web de la CNSC <http://www.cncs.gov.co> en el menú "Información y capacitación" opción "Tutoriales y Videos":

- 1. REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme lo señalado en el artículo 13 del presente Acuerdo.
- 2. CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad – SIMO, revisar los Empleos de Carrera ofertados en el presente Proceso de Selección y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
- 3. PREINSCRIPCIÓN y SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar en el presente Proceso de Selección, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo en el marco de la Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca y que debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.

Una vez haya decidido el empleo de su preferencia, debe seleccionarlo en SIMO y realizar la preinscripción.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

Durante la preinscripción el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO, con excepción del correo electrónico y la cédula de ciudadanía.

4. **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia, producción intelectual y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y actualizada.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados. En caso de considerarlo necesario y bajo su responsabilidad el aspirante puede desmarcar aquellos documentos cargados que no requiera para participar en este *Proceso de Selección*.

5. **PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación, en el Banco que para el efecto se designe por la CNSC. El pago se podrá efectuar de manera electrónica online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca el Banco designado. Al finalizar la preinscripción SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia.

- 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 realizar el pago. Una vez efectuado el pago, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del mismo.
- Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, **deberá hacer el pago por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.** SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.

6. **INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos marcados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos, y proceder a formalizar éste procedimiento, seleccionado en SIMO, la opción **INSCRIPCIÓN**. SIMO o su equivalente generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario.

Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción inscripción se habilitará de inmediato.

Si el aspirante escoge la opción de pago por ventanilla en Banco, la opción inscripción se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

PARAGRAFO 1°. El aspirante solamente debe efectuar el pago para el empleo al cual va a concursar. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO. "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

Recuerde que con el sólo pago el aspirante no queda inscrito; debe continuar el procedimiento de formalizar y **cerrar la INSCRIPCIÓN**.

PARAGRAFO 2°. Una vez inscrito, el aspirante no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos seleccionados para participar en el "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca".

ARTÍCULO 15°. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. El proceso de inscripción y pago se realizará atendiendo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
Inscripciones: Comprende el registro en SIMO, la consulta de la OPEC, la preinscripción, la validación de la información, el pago de los derechos de participación y la formalización de la inscripción.	La Comisión Nacional del Servicio Civil informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO. Banco que se designe para el pago.
Publicación del número de aspirantes inscritos por empleo.	La Comisión Nacional del Servicio Civil informará a través del SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de publicación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Página web www.cnsc.gov.co y/o 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, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en oportunidad a los interesados a través de las alertas que se generan en SIMO.

ARTÍCULO 16°. PUBLICACIÓN DE INSCRITOS POR EMPLEO. La lista de los aspirantes inscritos por empleo en el "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca", será publicada en la página www.cnsc.gov.co a través de SIMO. Para realizar la consulta, los aspirantes deben ingresar al aplicativo con el usuario y contraseña, en el que podrán conocer el número de aspirantes inscritos para el empleo al cual se inscribió.

CAPÍTULO IV DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 17°. DEFINICIONES. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

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.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

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

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o complementen.

Educación Informal. Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC: contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

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

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

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

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

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

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

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

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

Experiencia docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. **La experiencia docente será válida cuando así esté determinado en el Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad y por consiguiente en la OPEC.**

Nota: Para el presente Proceso de Selección la experiencia docente no será válida.

ARTÍCULO 18°. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

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 contados a partir 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 servidor 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, artículo 7 del Decreto ley 785 de 2005 y en las normas que la modifiquen o sustituyan.

Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 7144 de 2015 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 hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, artículo 7 del Decreto ley 785 de 2005 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Certificaciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015; los certificados pueden ser:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias.** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- **Certificado de Conocimientos Académicos.** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

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

Certificaciones de la educación informal. 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, y deberá contener mínimo lo siguiente:

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

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

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, en concordancia con el numeral 3° del artículo 21° del presente Acuerdo, acreditada en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

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 el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

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

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 (día, mes y año) 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 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.

PARÁGRAFO 1º. 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 en el marco del concurso por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.

PARÁGRAFO 2º. 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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No 437 de 2017 - Valle del Cauca"

Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 20°. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 17°, 18° y 19° del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo al que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la ALCALDÍA DE CARTAGO, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en este Proceso de Selección, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes. Los documentos de estudio y experiencia adjuntados o cargados en el SIMO podrán ser objeto de comprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el desarrollo del concurso de méritos.

PARAGRAFO. La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la verificación de requisitos mínimos y la valoración de antecedentes teniendo como fecha de corte, el día de inicio de las inscripciones prevista por la CNSC.

ARTÍCULO 21°. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el Proceso de Selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. 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.
4. 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. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable.

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

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo se entenderá que desiste de continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

PARÁGRAFO. Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente Concurso Público, deberán al momento de tomar posesión del empleo presentar la Libreta Militar, exceptuando las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a las filas, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 20 de la Ley 1780 del 02 de mayo de 2016.

ARTÍCULO 22°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC de la ALCALDÍA DE CARTAGO, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, a la fecha de inicio de las inscripciones en la forma y oportunidad establecidos por la CNSC, y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la ALCALDÍA DE CARTAGO que estará publicada en las páginas web de la CNSC www.cnsc.gov.co, y en la de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos y las equivalencias establecidas en la OPEC cuando existan para el empleo al cual se inscribieron serán admitidos para continuar en el proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán inadmitidos y no podrán continuar en el concurso.

PARÁGRAFO 1°. En lo no previsto en los anteriores artículos, se aplicarán las disposiciones referentes a la prueba de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo, cuando se requiera para efectos de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

PARÁGRAFO 2°. Los aspirantes inscritos a los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de una de las entidades

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

territoriales del Departamento del Valle del Cauca que hacen parte del presente Acuerdo, deberán dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC para el empleo al cual se inscribieron, así como a los requisitos exigidos en el artículo 7° de la Ley 1310 de 2009.

ARTÍCULO 23°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca", y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, fecha que será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer el listado de aspirantes admitidos y no admitidos para el mismo empleo.

ARTÍCULO 24°. RECLAMACIONES. Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12° del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC a través de la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC.

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas por estos, a través de la página web, www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca", o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada.

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

ARTÍCULO 25°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo al cual se ha inscrito el aspirante, será publicado en la página web www.cnsc.gov.co enlace: SIMO, el cual podrá ser consultado ingresando con su usuario y contraseña.

CAPÍTULO V PRUEBAS

ARTÍCULO 26°. CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS. La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del concurso, informarán a través de su página web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos del "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca", deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO o su equivalente, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

PARÁGRAFO. Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN que para las pruebas realice la universidad, institución universitaria o institución de educación superior contratada, debido a que el mencionado documento le permitirá conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las mismas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las distintas pruebas serán calificadas y/o evaluadas en el Proceso de Selección.

ARTÍCULO 27°. CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Las pruebas escritas previstas en el "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca", serán aplicadas en las ciudades establecidas en el numeral 13 del artículo 13° del presente Acuerdo y según la ciudad seleccionada por el aspirante en el momento de la inscripción.

ARTÍCULO 28°. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. 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 el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros para cada una de ellas:

NIVEL ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Competencias Básicas	Eliminatorio	20%	65,00
Competencias Funcionales	Eliminatorio	45%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificadorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificadorio	15%	No Aplica
TOTAL		100%	

PARAGRAFO. En la Guía de Orientación se informará el sistema de calificación que se aplicará a cada empleo, a fin de que el aspirante conozca la forma como será calificada su prueba.

ARTÍCULO 29°. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

La prueba sobre competencias básicas evalúa en general los niveles de dominio sobre los saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público al servicio del Estado y para un empleo específico, debe conocer o tener.

La prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO. "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

La prueba de competencias comportamentales está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, aptitudes y responsabilidades establecidos por la ALCALDÍA DE CARTAGO, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales, así como lo dispuesto en los Artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

PARAGRAFO. Las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, en las ciudades seleccionadas por los aspirantes en el momento de la inscripción.

Las pruebas sobre competencias básicas se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, según lo establecido en artículo 28 del presente Acuerdo.

Las pruebas sobre competencias funcionales se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el cuarenta y cinco por ciento (45%) asignado a esta prueba, según lo establecido en artículo 28 del presente Acuerdo.

Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 28 del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de pruebas de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca".

Las pruebas sobre competencias comportamentales, tendrán carácter clasificatorio y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el veinte (20%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 30°. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional de Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso 3° del numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 31°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

ARTÍCULO 32°. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES. Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección SOLO serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

ARTÍCULO 33°. ACCESO A PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. CNSC - 20161000000086 del 11 de abril de 2016, la reclamación se podrá completar durante los 2 días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

ARTÍCULO 34°. RESPUESTA A RECLAMACIONES. Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

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

ARTÍCULO 35°. CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES. 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 enlace: SIMO ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 36°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co enlace: SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 37°. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el cual concursa.

Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales.

La prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción, y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado por el quince por ciento (15%) asignado a esta prueba, de acuerdo con el rol del empleo convocado, según lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 38°. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO. "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal; Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC y en el artículo 17° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. En la valoración de antecedentes se aplicarán en lo pertinente, las disposiciones contenidas en los artículos 17° a 20° de este Acuerdo.

ARTÍCULO 39°. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos:

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

ARTÍCULO 40°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 39° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

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

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

Título Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Asesor y Profesional	35	25	20	20

b. **Empleos de los niveles Técnico y Asistencial:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

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

2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

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

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

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	8
Entre 80 y 119 horas	6
Entre 40 y 79 horas	4
Hasta 39 horas	2

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

*Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

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

ARTÍCULO 41°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Nivel Asesor y Profesional:

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

Nivel Técnico y Asistencial:

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

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 39° del presente Acuerdo para cada nivel.

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

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

PARÁGRAFO: El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo

ARTÍCULO 42°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada

36

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca"

con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web www.cnsc.gov.co enlace: SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

En la publicación de resultados de la valoración de antecedentes se informará al aspirante de manera detallada el puntaje dado en cada factor (educación y experiencia) y la discriminación sobre cada folio verificado.

ARTÍCULO 43°. RECLAMACIONES. Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web y de la página de la Comisión www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

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

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

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

ARTÍCULO 44°. CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

ARTÍCULO 45°. 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 y/o enlace: SIMO, y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, en la fecha que se informe con antelación, por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 46°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo de la "Proceso de Selección No. 437 de 2017. – Valle del Cauca", podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

*Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No 437 de 2017 - Valle del Cauca"

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones.

PARÁGRAFO. Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del concurso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la lista de elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 47°. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12° de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la lista de elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 48°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. La CNSC publicará los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto Méritos, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo, a través de su página www.cns.gov.co y/o enlace: SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 49°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 50°. DESEMPATE EN LA LISTA DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista de elegibles ocuparán la misma posición 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 ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 1° numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
4. 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.
5. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del Concurso, en atención al siguiente orden:

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

- a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias funcionales.
 - b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias básicas generales.
 - c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.
 - d. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.
6. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.

ARTÍCULO 51°. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las listas de elegibles de los empleos ofertados en "Proceso de Selección No. 437 de 2017, - Valle del Cauca", a través de la página www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO

ARTÍCULO 52°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

1. Fue admitida al Concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección.
2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Concurso abierto de méritos.
3. No superó las pruebas del Concurso abierto de méritos.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso abierto de méritos.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el Concurso abierto de méritos.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.

ARTÍCULO 53°. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado, excluirá de la lista de elegibles al participante en este Concurso abierto de méritos, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La lista de elegibles, también podrá ser modificada 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 adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicarse en el puesto que le corresponda.

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO. Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 54°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017. - Valle del Cauca.", no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 54° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones 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 cada entidad la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las listas de elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 437 de 2017. - Valle del Cauca", la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

PARÁGRAFO: Las listas de elegibles solo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de este Proceso de Selección, con fundamento en lo señalado en el Decreto 1894 de 2012, mientras éste se encuentre vigente.

ARTÍCULO 55°. RECOMPOSICIÓN 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 estos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista con fundamento en lo señalado en los artículos 51° y 52° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 56°. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

CAPÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 57°. PERÍODO DE PRUEBA, EVALUACIÓN Y EFECTOS. Una vez publicados los actos administrativos que contienen las respectivas listas de elegibles debidamente ejecutoriados y cumplidos los requisitos para la vinculación y toma de posesión en el cargo, previstos en las normas legales y reglamentarias que se aplican para el efecto, el Representante Legal tendrá diez (10) días hábiles para producir el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, que tendrá una duración de seis (6) meses.

Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en su evaluación del desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada emitida por la entidad nominadora.

El servidor público inscrito en el Registro Público de Carrera o con derechos de carrera administrativa que supere el proceso de selección, será nombrado en periodo de prueba. Si al final del mismo obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, le será actualizada su inscripción en el Registro Público de Carrera. En caso

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGO, Concurso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca"

contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conservará su inscripción en la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 58°. PERMANENCIA DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA: El servidor público que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al empleo para el cual concursó, ni se le podrán asignar ni encargos ni funciones diferentes a las contempladas para el empleo para el cual concursó.

ARTÍCULO 59°. INTERRUPCIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: Cuando por cualquier causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veintidós (22) días continuos, este será prorrogado por igual término.

PARÁGRAFO. SITUACIÓN ESPECIAL DE EMBARAZO. Cuando una mujer en período de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, si decide continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito de su situación de embarazo, al jefe de talento humano, quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de las dieciocho (18) semanas siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 60°. VIGENCIA. El presente Acuerdo será expedido y publicado en la expedición y publicación en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil - 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

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Pedro Arturo Rodríguez Tobo

PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO
Presidente

Aprobó: Luz Amparo Cardoso *LA*
Revisó: Paula Moreno/Claudia Prieto *PM/CP*
Proyectó: Claudia M. Prieto Torres *CP*

ESTUDIANTE GRADUADO					
Fecha de Grado:	2006-12-15	Resolución :	831	Acta :	819
Título Obtenido:	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS				
Libro:	2	Folio :	110	Registro :	10
Fecha libro-folio-registro:					

42

Cerrar

Estudiante : 200043421 -- MUÑOZ MEJIA LUZ IDALBA
 Documento: C.C. 31417818
 Programa Académico : 3845-07-NOC-ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 Email Institucional: No tiene asignado
 Tipo de Ingreso: ADMISION
 Resolución del estudiante: (70) 107 de 1999
 Tipo de Currículo: RF -> REFORMA CURRICULAR

NOTA:

- (1) La impresión de este documento no tiene ninguna validez de tipo legal y no se tendrá en cuenta en futuras reclamaciones.
 (2) Los certificados oficiales son elaborados por la Oficina de Registro Académico y Admisiones.
 (3) Los promedios se calculan únicamente con la información registrada actualmente en el sistema.

Promedio Total Acumulado del estudiante: **3.80****PERIODO: AGOSTO/2000 - DICIEMBRE/2000**

Fecha Matricula:	2002-01-20 00:00:00	
CÓDIGO GR ASIGNATURA	TM	CAL HAB FUND COMP CRED CANCELA REACTIVACIÓN
111007M 53 MATEMÁTICA FUNDAMENTAL	N	3.0 OBO 3
202003M 58 ESPAÑOL	N	3.5 EC 3
207016M 52 TEORÍAS DE LA CULTURA	N	4.5 OBO 3
801001M 56 DESARROLLO HUMANO	N	4.0 OBP 3
801003M 60 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	N	3.5 OBP 3
801012M 52 DOCTRINAS POLÍTICAS	N	3.7 OBP 3

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	18	Núm. Créd. Aprobados :	18	% Créd. Aprobados :	100%
Créditos Acumulados:	18	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	18	Promedio Semestral :	3.7

PERIODO: FEBRERO/2001 - JUNIO/2001

Fecha Matricula:	2002-04-16 00:00:00	
CÓDIGO GR ASIGNATURA	TM	CAL HAB FUND COMP CRED CANCELA REACTIVACIÓN
203025M 51 INTROD. A LA TEORÍA DE LA ARGUMENTACIÓN	N	3.8 OBP 3
404001M 61 DEPORTE FORMATIVO	N	4.0 OL 2
801008M 52 MATEMÁTICA BÁSICA	N	3.6 OBO 3
801014M 53 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	N	3.2 OL 3
801024M 50 TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN I	N	3.6 OBP 3
801036M 50 TÉCNICAS DE ESTUDIO	N	4.1 OBO 3

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	17	Núm. Créd. Aprobados :	17	% Créd. Aprobados :	100%
Créditos Acumulados:	35	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	35	Promedio Semestral :	3.7

PERIODO: SEPTIEMBRE/2001 - ENERO/2002

Fecha Matricula:		2001-09-20 00:00:00								
CÓDIGO	GR	ASIGNATURA	TM	CAL	HAB	FUND	COMP	CRED	CANCELA	REACTIVACIÓN
204101M	68	LECTURA DE TEXTOS ACADÉMICOS EN INGLÉS I	N	3.3				3		
801004M	50	PROBLEMAS COLOMBIANOS	N	4.2		OBO		3		
801010M	51	CÁLCULO	N	3.6				3		
801021M	51	TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN II	N	4.0		OBP		3		
801025M	54	ANTROPOLOGÍA CULTURAL	N	3.3		OBP		3		
802007M	50	CONTABILIDAD BÁSICA	N	3.5				3		

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	18	Núm. Créd. Aprobados :	18	% Créd. Aprobados :	100%
Créditos Acumulados:	53	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	53	Promedio Semestral :	3.65

PERIODO: FEBRERO/2002 - JUNIO/2002

Fecha Matricula:		2002-03-07 00:00:00								
CÓDIGO	GR	ASIGNATURA	TM	CAL	HAB	FUND	COMP	CRED	CANCELA	REACTIVACIÓN
202009M	50	TALLER DE ESCRITURA E INVESTIGACIÓN	N	3.6				3		
801009M	51	INFORMÁTICA I	N	4.4				3		
801022M	51	SOCIOLOGÍA	N	4.3		OBP		3		
801029M	50	ADMINISTRAC. DE LO PÚBLICO Y LO PRIVADO	N	4.0		OBP		3		
801047M	50	INDUSTRIAS Y NEGOCIOS	N	4.5				3		
801075M	51	ORGANIZACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	N	4.1				3		

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	18	Núm. Créd. Aprobados :	18	% Créd. Aprobados :	100%
Créditos Acumulados:	71	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	71	Promedio Semestral :	4.15

PERIODO: AGOSTO/2002 - DICIEMBRE/2002

Fecha Matricula:		2002-09-13 00:00:00								
CÓDIGO	GR	ASIGNATURA	TM	CAL	HAB	FUND	COMP	CRED	CANCELA	REACTIVACIÓN
801011M	53	INTRODUCCIÓN A LA ÉTICA	N	3.2				3		
801016M	50	MICROECONOMÍA	N	4.4				3		
801037M	50	GESTIÓN DEL MERCADEO	N	4.0		AP		3		
801039M	50	APRECIACIÓN MUSICAL BÁSICA	N	3.7				3		
801054M	50	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES	N	2.6		AP		3		
802027M	50	CONTABILIDAD DE COSTOS	N	3.4		AP		3		

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	18	Núm. Créd. Aprobados :	15	% Créd. Aprobados :	83%
Créditos Acumulados:	89	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	86	Promedio Semestral :	3.55

PERIODO: FEBRERO/2003 - JUNIO/2003

Fecha Matricula:		2003-03-14 00:00:00								
------------------	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO	GR	ASIGNATURA	TM	CAL	HAB	FUND	COMP	CRED	CANCELA	REACTIVACIÓN
801015M	50	LEGISLACIÓN COMERCIAL I	N	3.8				3		
801060M	50	MACROECONOMÍA (ADM.)	N	3.9		AP		3		
801103M	50	DESARROLLO SOSTENIBLE	N	4.3				3		
801105M	50	PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR	N	0.0				3		
802018M	50	CONTABILIDAD GERENCIAL	N	3.3		AP		3		
802031M	50	GESTIÓN FINANCIERA	N	2.9	3.3			3		

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	18	Núm. Créd. Aprobados :	15	% Créd. Aprobados :	83%
Créditos Acumulados:	107	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	101	Promedio Semestral :	3.07

PERIODO: AGOSTO/2003 - DICIEMBRE/2003

Fecha Matricula: 2003-09-16
00:00:00

CÓDIGO	GR	ASIGNATURA	TM	CAL	HAB	FUND	COMP	CRED	CANCELA	REACTIVACIÓN
204104M	52	LECTURA TEXTOS ACADÉMICOS EN INGLÉS II	N	3.0			HUM	3		
801018M	50	LEGISLACIÓN COMERCIAL II (CONT.)	N	3.8			SOC	3		
801030M	50	LEGISLACIÓN LABORAL	N	4.0			SOC	3		
801070M	51	GESTIÓN DE PERSONAL	N	2.0			TEC	3		
801072M	50	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	N	4.1			TEC	3		
801077M	50	DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N	4.1			TEC	3		

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	18	Núm. Créd. Aprobados :	15	% Créd. Aprobados :	83%
Créditos Acumulados:	125	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	116	Promedio Semestral :	3.5

PERIODO: FEBRERO/2004 - JUNIO/2004

Fecha Matricula: 2004-03-18
00:00:00

CÓDIGO	GR	ASIGNATURA	TM	CAL	HAB	FUND	COMP	CRED	CANCELA	REACTIVACIÓN
801059M	50	ENTORNO ORGANIZACIONAL	N	3.0			TEC	3		
801062M	51	COMERCIO EXTERIOR	N	3.9			TEC	3		
801065M	52	INTRODUCCIÓN AL DERECHO	N	4.7			HUM	3		
801070M	50	GESTIÓN DE PERSONAL	R	3.8			TEC	3		
801094M	51	HISTORIA EMPRESARIAL	N	3.6			SOC	3		
801106M	51	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	N	4.0			SOC	3		
802014M	50	COSTOS Y PRESUPUESTOS	N	3.5			TEC	3		

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	21	Núm. Créd. Aprobados :	21	% Créd. Aprobados :	100%
Créditos Acumulados:	146	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	137	Promedio Semestral :	3.78

PERIODO: AGOSTO/2004 - DICIEMBRE/2004

Fecha Matricula: 2004-09-17
00:00:00

CÓDIGO	GR	ASIGNATURA	TM	CAL	HAB	FUND	COMP	CRED	CANCELA	REACTIVACIÓN
801038M	50	SOCIOLOGÍA DEL	N	4.0			SOC	3		

TRABAJO

801056M	51	ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD	N	4.4	TEC	3
801080M	50	DIRECCIÓN I	N	4.0	SOC	3
801109M	51	NEGOCIOS INTERNACIONALES	N	4.1	SOC	3
801112M	50	MERCADEO INTERNACIONAL	N	4.0	SOC	3
801116M	50	INTEGR. ECON. PACTOS Y CONVENIOS COMERC.	N	4.7	SOC	3

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	18	Núm. Créd. Aprobados :	18	% Créd. Aprobados :	100%
Créditos Acumulados:	164	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	155	Promedio Semestral :	4.2

PERIODO: FEBRERO/2005 - JUNIO/2005

Fecha Matricula: 2005-03-11
00:00:00

CÓDIGO	GR	ASIGNATURA	TM	CAL	HAB	FUND	COMP	CRED	CANCELA	REACTIVACIÓN
303034M	50	ECONOMÍA INTERNAL. PROCESOS DE APERTURA	N	3.6			SOC	3		
801054M	50	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES	R	2.5			MAT	3		
801088M	50	EXPORTACIONES E IMPORTACIONES I	N	4.2			SOC	3		
801100M	50	DIRECCIÓN II	N	3.8			TEC	3		
801108M	52	TRABAJO DE GRADO	N	1.C			SOC	4		
801114M	51	MULTITALLER	N	3.3			TEC	3		
802048M	51	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	N	4.0			TEC	3		

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	22	Núm. Créd. Aprobados :	15	% Créd. Aprobados :	68%
Créditos Acumulados:	186	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	170	Promedio Semestral :	3.56

PERIODO: AGOSTO/2005 - DICIEMBRE/2005

Fecha Matricula: 2005-09-23
00:00:00

CÓDIGO	GR	ASIGNATURA	TM	CAL	HAB	FUND	COMP	CRED	CANCELA	REACTIVACIÓN
801054M	51	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES	R2	2.5	4.5		MAT	3		
801073M	50	GERENCIA DE VENTAS	N	4.1			TEC	3		
801081M	52	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	N	4.1			TEC	3		
801082M	53	POLÍTICA ECONÓMICA NACIONAL E INTERNAL.	N	3.2			SOC	3		

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	12	Núm. Créd. Aprobados :	12	% Créd. Aprobados :	100%
Créditos Acumulados:	198	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	182	Promedio Semestral :	3.68

PERIODO: FEBRERO/2006 - JUNIO/2006

Fecha Matricula: 2006-03-17
00:00:00

CÓDIGO	GR	ASIGNATURA	TM	CAL	HAB	FUND	COMP	CRED	CANCELA	REACTIVACIÓN
801108M	52	TRABAJO DE GRADO	R	A.P			SOC	4		

Resumen de Finalización por periodo

Créditos Matriculados:	4	Núm. Créd. Aprobados :	4	% Créd. Aprobados :	100%
Créditos Acumulados:	202	Num. Créd. Aprobados Acumulados:	186	Promedio Semestral :	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [1]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
		VERSIÓN 4

47

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto Municipal No. 051 del 12 de mayo de 2016 y Decreto Municipal No. 057 del 07 de junio de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias;

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **LUZ IDALBA MUÑOZ MEJIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **31.417.818** expedida en Cartago, Valle del Cauca; se constata que está vinculada y presta sus servicios al Municipio de Cartago, Valle del Cauca; desempeñando los siguientes cargos:

SECRETARIA CÓDIGO 4-61 GRADO 04 DEPENDIENTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, nombrada en Provisionalidad por Resolución No. 220 de mayo 02 de 1997 emanada de la Alcaldía Municipal; y posesionada el dos (02) de mayo de mil novecientos noventa y siete (1997) con Acta de Posesión No. 251 de la misma fecha; hasta el veintiuno (21) de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997) por nombramiento en otro cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, nombrada en Periodo de Prueba por Resolución No. 581 Bis del 17 de diciembre de 1997 emanada de la Alcaldía Municipal; y posesionada el veintidós (22) de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997) con Acta de Posesión de la misma fecha; hasta el veintitrés (23) de agosto de dos mil uno (2001) por incorporación en otro cargo.

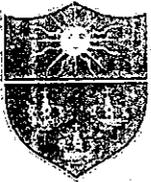
Que el Manual de Funciones Específicas de los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio; establecía para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**, las siguientes funciones específicas:

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo del nivel administrativo que tiene como función el cumplimiento de labores de oficina en general.

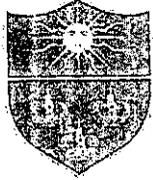
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Desarrollar actividades de auxiliar, de las funciones desempeñadas por los demás empleados de esta dependencia.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [2] CÓDIGO: MAAD.400.64.6
	CERTIFICACIÓN	VERSIÓN 4

49

2. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar sus propias responsabilidades, buscando niveles óptimos de eficiencia.
3. Recibir, radicar, organizar y archivar la correspondencia y demás documentos propios de la oficina.
4. Atender a las personas que se presenten a la dependencia y brindarles la información pertinente.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la oficina y suministrar la información solicitada sobre los mismos, cuando se le autorice.
6. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
7. Velar por el correcto manejo de la documentación que le sea encomendada y guardar discreción sobre la misma.
8. Llevar agenda del superior inmediato y coadyuvar en el cumplimiento de esta.
9. Recibir denuncias, quejas y descargos, elaborar autos y requerimientos, informes y ordenes de visita domiciliaria, de conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato o quien haga sus veces.
10. Recibir los mensajes verbales o escritos, relacionados con las funciones que en esta dependencia se desarrollan y transmitirlos a su Jefe Inmediato o a los demás empleados de la oficina.
11. Guardar discreción y reserva con relación a toda la información que en cumplimiento de sus funciones conozca, ingrese o salga de la oficina y que tenga el carácter de confidencial.
12. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
13. Responder por la conservación de los equipos e implementos de oficina que le sean asignados y velar por el buen uso.
14. Efectuar el manejo de la Caja menor asignada a esta Dependencia, velar por su permanente dotación, pudiendo concurrir en ella la facultad de ordenador del gasto por delegación del Inspector, siendo su responsabilidad rendir las cuentas correspondientes.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [3]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
		VERSIÓN 4

49

15. Dedicar la totalidad del tiempo de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
16. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas.
17. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
18. Las demás funciones que norma legal o el superior inmediato le asigne, acorde con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 - 02 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, incorporada en Carrera Administrativa por Resolución No. 264 del 24 de agosto de 2001 emanada de la Alcaldía Municipal; Y posesionada el veinticuatro (24) de agosto de dos mil uno (2001) con Acta de Posesión No. 210 de la misma fecha; cargo que desempeñó hasta hasta el nueve (09) de febrero de dos mil seis (2006) por cambio de denominación del empleo.

Que el Manual de Funciones Específicas de los Empleos que integran la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago.; establecía para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 - 02**, las siguientes funciones específicas

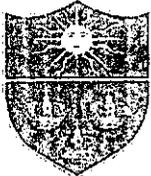
NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo del nivel administrativo, cuyas funciones implican el cumplimiento de labores de oficina.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar por la organización y correcta presentación de la oficina.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.

50

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [4]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6 VERSIÓN 4

6. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
7. Guardar discreción y reserva con relación a toda la información que en cumplimiento de sus funciones conozca, ingrese o salga de la oficina y que tenga el carácter de confidencial.
8. Responder por la conservación de los equipos e implementos de oficina que le sean asignados y velar por el buen uso.
9. Dedicar la totalidad del tiempo de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

Que por Decreto No. 017 de febrero de 2006, emanado de la Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; se asimila la denominación y códigos de los niveles y de los cargos de la Planta Global de Personal de la Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; del cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 – 02** al de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03**; cargo que desempeñó hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil trece (2013) por incorporación a otro cargo

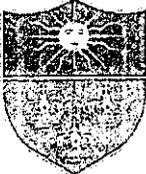
Que el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales establecía para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03**, las siguientes funciones esenciales:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo administrativo y de atención al público interno y externo para el adecuado cumplimiento de los procesos y actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

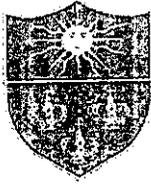
1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Transcribir documentos que se le asignen y contestar oficios de rutina.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [5]
		CÓDIGO: MAAD.400.64.6
	CERTIFICACIÓN	VERSIÓN 4

3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los requisitos que falten.
4. Atender llamadas telefónicas y comunicar al jefe inmediato con las personas que él solicite.
5. Elaborar un directorio con los números telefónicos más frecuentemente utilizados y de aquellos que se necesiten en la dependencia y mantenerlo actualizado.
6. Informar al Jefe inmediato sobre reuniones, comités, juntas y actos a los que deba asistir.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
8. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia.
9. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Velar por el empleo adecuado del material de oficina y equipo a su cargo y por mantener en perfecto estado de orden y presentación de la oficina.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, afines con el objetivo del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 11 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; incorporada sin solución de continuidad y carrera administrativa por Decreto No. 032 del 30 de mayo de 2013 expedido por el Alcalde, y posesionada el primero (1°) de junio de dos mil trece (2013) por Acta de Posesión No. 211 de la misma fecha; hasta el treinta y uno (31) de octubre de dos mil catorce (2014) por incorporación a otro cargo.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; establece para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 11**, las siguientes funciones esenciales:



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA: [6]

CÓDIGO: MAAD.400.64.6

CERTIFICACIÓN

VERSIÓN 4

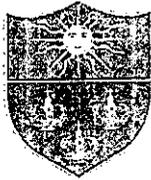
PROPOSITO DEL CARGO:

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; incorporada sin solución de continuidad y carrera administrativa por Decreto No. 106 del 31 de octubre de 2014 expedido por el Alcalde, y posesionada el treinta y uno (31) de octubre de dos mil catorce (2014), a partir del primero (1º) de noviembre de dos mil catorce con Acta de Posesión No. 079 de la misma fecha; hasta el dieciocho (18) de julio de dos mil dieciséis (2016) fecha en la cual se le efectúa un encargo en otro cargo.



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA: [7]

CÓDIGO: MAAD.400.64.6

CERTIFICACIÓN

VERSIÓN 4

Que el Manual de Funciones Especificad de los empleos que integran la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; establecía para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13**, las siguientes funciones esenciales:

NATURALEZA DEL CARGO

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA: [8]

CÓDIGO: MAAD.400.64.6

CERTIFICACIÓN

VERSIÓN 4

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; encargada por el termino de seis (06) meses por Resolución No. 229 de julio 19 de 2016 emanada de la Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; y posesionada con Acta de Posesión No. 71 de la misma fecha.

Por Resolución No.27 del 19 de enero 2017 emanada de la Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; se prorroga el encargo por el termino de seis (06) meses contados a partir del diecinueve (19) de enero de dos mil diecisiete (2017).

Por Resolución No.270 del 19 de julio 2017 emanada de la Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; se prorroga el encargo por el termino de seis (06) meses contados a partir del diecinueve (19) de julio de dos mil diecisiete (2017); hasta el treinta y uno (31) de julio de dos mil diecisiete (2017) fecha en la cual se da por terminado el encargo.

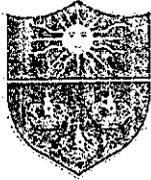
Que el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; establece para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18**, las siguientes funciones esenciales:

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA: [9]

CÓDIGO: MAAD.400.64.6

CERTIFICACIÓN

VERSIÓN 4

4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
7. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; incorporada sin solución de continuidad y en carrera administrativa por Decreto No. 066 del 31 de julio de 2017 expedido por el Alcalde, y posesionada el primero (1°) de agosto de dos mil diecisiete (2017) con Acta de Posesión No. 284 de la misma fecha, cargo que desempeña actualmente.

Que el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; establece para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13**, las siguientes funciones esenciales:

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA: [10]

CÓDIGO. MAAD 400.64.6

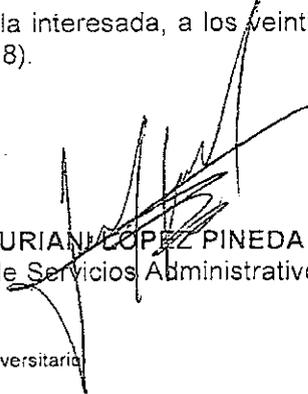
CERTIFICACIÓN

VERSIÓN 4

2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que la jornada laboral para los funcionarios de la Alcaldía del Municipio de Cartago, comprende de lunes a viernes en el horario de 07:30AM a 12:00M y de 02:00PM a 06:15PM.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintisiete (27) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).


JESÚS YURIANI LÓPEZ PINEDA
Secretario de Servicios Administrativos

Elaboró. Diana Milena Santa Usma, Profesional Universitaria

57

Alcaldía Municipal
Calle 10 de Agosto No. 100-100
Cartago, P.R.

0000819502-2



99010000000247497020180815

MUNICIPIO DE CARTAGO -- MUNICIPIO DE CARTAGO
HEAS EN RECAUDACION

C.A.M. S.M.L.V. EST. PRO-HECERTALES	3'00
C.A.M. S.M.L.V. EST. PRO-SALUD	3'00

INDEPENDENCIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
MAY 20 DE 1930

10000

10000

MIL
PESOS M/C
ESTAMPILLA
PRO-CULTURA

10000

10000

Amalia
Moya

\$2000

DOS MIL PESOS M/C ESTAMPILLA

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Cartago
Alcaldía Municipal

10000