

Medellín, 30 de noviembre de 2021

Señor:
JUEZ DEL CIRCUITO
MEDELLÍN



ACCIÓN DE TUTELA

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: VIANNET XILENA ROJAS VILLA

**ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

VINCULADO: ALCALDÍA SAN PEDRO DE LOS MILAGROS - ANTIOQUIA

VIANNET XILENA ROJAS VILLA, mayor de edad vecino y residente en esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía N° 1020443097 de Bello, Administradora de Empresas y Especialista en Gerencia Social con Tarjeta Profesional N° 127869 actuando en nombre y en representación propia, con todo respeto presento ACCIÓN DE TUTELA contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ÉSAP) para lo cual hago solicito se me concedan las siguientes:

PRETENSIONES

1. Que se protejan mis derechos fundamentales al debido proceso, acceso al trabajo, igualdad, y acceso a cargos públicos por concurso de méritos y en consecuencia se ordene mi reintegro y admisión al proceso de selección para proveer el cargo de nivel: profesional denominación: profesional universitario, grado: 2, código: 219, número opec: 148463, dentro de la convocatoria Municipios 5ta y 6ta categoría – 2020 – Modalidad Abierto.
2. Poder aplicar las pruebas escritas que según publicación de la convocatoria se realizarán el próximo 19 de diciembre de 2021.

Formulo lo anterior conforme a los siguientes:

HECHOS

1. Me inscribí a la convocatoria Municipios 5ta y 6ta categoría – 2020 – Modalidad Abierto el día 27 de julio de 2021 conforme a reporte de inscripción que anexo.
2. Me inscribí al cargo de la entidad Alcaldía de San Pedro de los Milagros - Antioquia código: 219, denominación profesional universitario, grado: 2, número de empleo: 148463, allegando todos los documentos y requisitos allí establecidos.
3. En fecha 17 de noviembre de 2021, se publicó a través de la plataforma SIMO que era "No Admitido" con la siguiente argumentación:

“El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio y experiencia toda vez que: El título de pregrado no corresponde al NBC que solicita el empleo, La certificación no contiene funciones y no es posible determinar la relación con las del empleo al cual se postuló”

4. A lo anterior, procedí el 18 de noviembre de 2021 a presentar reclamación n° 444572146 conforme se anexa como prueba.

Panel de control ciudadano: Resultados: Reclamaciones de resultados

RECLAMACIONES - TUTELAS - EXCLUSIONES

Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones

Listado de reclamaciones, tutelas y exclusiones que ha presentado el aspirante

N° de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar Reclamación y Respuesta	Eliminar
444572146	2021-11-18	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Reclamación	Trámite		

1 - 1 de 1 resultados

N° de solicitud: 444572146

Asunto: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Resumen: LOS DOS MOTIVOS MENCIONADOS PARA LA INADMISION DE CONTINUAR EN CONCURSO SON INJUSTIFICADOS:
 1. Cumple con el título profesional solicitado en el área de conocimiento.
 2. Las certificaciones laborales que fueron cargadas al momento de la inscripción si describen las funciones de los cargos desempeñados, en especial, la del DPS (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL)

Clase de solicitud: Reclamación

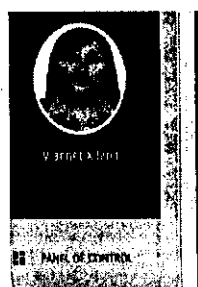
5. A la fecha no se me ha brindado respuesta a la reclamación, sin embargo, ya se informó de la fecha para la aplicación de las pruebas escritas.

6. A día de hoy me encuentro por fuera del proceso de selección lo cual es una clara violación a mis derechos fundamentales invocados de los cuales requiero amparo por parte de usted H. juez de la República.

Dicho esto, y retomando el manual de funciones del cargo se exige como requisito mínimo lo siguiente:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Título: Profesional. ✦ Área de conocimiento: Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas o afines. ✦ Núcleo básico de conocimiento: Desarrollo Familiar - Trabajo Social o áreas afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Y en la plataforma SIMO los requisitos para el empleo se encuentran detallados así:



Requisitos

- **Estudio:** Título: Profesional. Área de conocimiento: Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas o afines. Núcleo básico de conocimiento: Desarrollo Familiar - Trabajo Social o áreas afines.
- **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.
- **Equivalencia de estudio:** Adóptese el régimen de equivalencias entre estudios y experiencia, establecido en los artículos 2.2.2.5.1 y siguientes del Decreto 1093 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen. **Equivalencia de experiencia:** Adóptese el régimen de equivalencias entre estudios y experiencia, establecido en los artículos 2.2.2.5.1 y siguientes del Decreto 1093 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Vacantes

⚙ Dependencia: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO. 📍 Municipio: San Pedro De Los Milagros, Total vacantes: 1

Según lo expuesto anteriormente, se estaría presentando una exclusión injustificada al núcleo básico de conocimiento (NBC) del título profesional en administración, toda vez que, en el requisito mínimo de título en formación académica se establece como área de conocimiento: *Administración y Afines*, pero en el núcleo básico de conocimiento NO se tiene en cuenta la clasificación establecida por en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES para dicha área, lo que hace entre otras cosas que se esté faltando al principio de igualdad y no discriminación por ningún motivo pues así está dispuesto en el artículo 209 ibidem de la ley 909 de 2004 donde se determina que:

"la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)".

2. No se me válido la experiencia laboral con la justificación de que no se detallaban las funciones de los cargos ocupados lo cual no es cierto, ya que como se muestra en las 3 certificaciones allegadas a la convocatoria y anexadas en esta tutela sí se encuentran nombradas, en especial, la expedida por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS) donde se hace claro énfasis en las funciones del cargo que ocupo desde el 05 de junio de 2017 y que para el momento de la inscripción se marcó que era el empleo actual:

a.

6no. Universidad
Visor de documentos

1 / 2

Documento de...

Fecha	Fecha de...	Templa...	Caja	Estado
2017-08-08				
2017-08-10	2017-08-10			
2017-08-11	2017-08-11			

6no. Universidad
Visor de documentos

1 / 2

Documento de...

Fecha	Fecha de...	Templa...	Caja	Estado
2017-08-08				
2017-08-10	2017-08-10			
2017-08-11	2017-08-11			

Además, también se aduce en otro módulo de la plataforma SIMO que no cumple con las funciones relacionadas del empleo:

The screenshot shows a user profile on the left with a circular photo and the name 'VILBERT X. PIRA'. Below the profile is a sidebar menu with options: 'Inicio de control', 'Inicio básico', 'Familiarización', 'Experiencia', 'Proceder, material', 'Otras Experiencias', and 'Otras Funciones de'. The main area is titled 'Experiencia' and contains a table titled 'Listado de verificación de documentos de experiencia'.

Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Estado	Observación	Completar documentación
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2017-06-05	2020-11-14	No válido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia que solicita el empleo, toda vez que las funciones contenidas en la certificación no tienen relación alguna con las del empleo al cual se postuló	🕒
ENTELCO	ESTUDIANTE EN PRACTICA	2016-01-18	2016-11-17	No válido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia que solicita el empleo, toda vez que las funciones contenidas en la certificación no tienen relación alguna con las del empleo al cual se postuló	🕒
ASOTRIBUTARIA E.G SAS	JEFE COMERCIAL	2014-06-15	2014-11-24	No válido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia que solicita el empleo, toda vez que las funciones contenidas en la certificación no tienen relación alguna con las del empleo al cual se postuló	🕒

1 - 3 de 3 resultados

Total experiencia válida (meses):

Para mayor información consulte el Artículo N° 22738 Decreto 18-1063 del 2015

Lo que es en todo caso una contradicción e irregularidad al motivo del rechazo que se mencionó anteriormente, donde indican que presuntamente la certificación laboral no menciona las funciones, sin embargo, estas sí se encuentran detalladas y además claramente relacionadas en el cargo que desempeño en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social toda vez que hacen parte del Programa Familias en Acción el cual es el mismo al que se encuentra dirigido el cargo en concurso así:

FUNCIONES DEL CARGO QUE OCUPO DESDE EL 05 DE JUNIO DE 2017 EN EL DPS:

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos del ciclo operativo del programa familias en acción, de la Dirección con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, los procedimientos y guías operativas y el marco legal aplicable.
2. Realizar las actividades del proceso de gestión documental, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información, de acuerdo con los manuales, guías y procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos de la dirección y la normatividad vigente aplicable.
3. Atender los requerimientos y solicitudes realizadas por los actores involucrados en el ciclo operativo del programa familias en acción, con el fin de facilitar la implementación del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección, el marco legal vigente y los procedimientos, guías y manuales operativos establecidos.
4. Realizar el soporte técnico, administrativo y logístico en las actividades necesarias para el desarrollo del ciclo operativo del programa familias en acción con el fin de garantizar la ejecución de las metas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales y el marco legal aplicable.
5. Responder de acuerdo con su competencia, por la actualización y mantenimiento de las bases de datos que soportan el ciclo operativo de los programas, con el fin de asegurar la trazabilidad de la información, atendiendo los procedimientos, guías y manuales operativos, los lineamientos de la Dirección y el marco legal aplicable.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos

y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.

8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.

9. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

10. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DEL CARGO EN CONCURSO:

III. DEPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar el control y la administración del programa Más Familias en Acción, en coordinación con los sectores de educación, salud y demás que estén orientados a la atención de la población beneficiaria del programa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar una estrategia pública de difusión y convocatoria del programa en sus diferentes etapas.
2. Reportar los informes de pagos, verificación y novedades al líder de la regional del programa Familias en Acción.
3. Suministrar a la comunidad en general información y atención sobre el programa Familias en Acción por todos los medios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Articular con las autoridades de salud y educación para la atención de la población beneficiaria de Familias en Acción según la normatividad vigente.
5. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
6. Administrar y custodiar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
7. Apoyar el desarrollo y ejecución del programa Familias en Acción dentro del Municipio, y articular con los sectores de salud y educación, y en general con todos los sectores orientados a la atención de la población beneficiaria del Programa, y las acciones tendientes al desarrollo de la gestión del mismo.
8. Apoyar el proceso de difusión del Programa dentro de la población objetivo, así como agentes municipales de educación y salud.
9. Apoyar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa.
10. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso.
11. Recibir, diligenciar, y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Así mismo, responderlos cuando le corresponda y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento para la Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción.
12. Realizar el proceso de verificación del cumplimiento de compromisos en educación y salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios.

14. Responder por los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.
15. Apoyar la realización de las reuniones de las Asambleas de Madres Titulares y las acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud familiar.
16. Promover la participación de Veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Familias en Acción.
17. Consolidar la información requerida por los entes nacionales a través del Programa Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional cuando así lo requiera.
18. Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el Programa establezca.
19. Promover las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.
20. Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del Programa en el municipio.
21. Efectuar las supervisiones en la ejecución de programas, convenios y contratos de su área.
22. Implementar acciones que, como complemento a la entrega de los incentivos monetarios, fortalezcan las capacidades y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población participante de Familias en Acción.
23. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
24. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
25. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
26. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
27. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
30. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
31. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y acciones de tutelas que sean competencia del área.
32. Realizar proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
33. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

34. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
35. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Dicho esto, y en caso de argumentar por parte de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP) que no son funciones relacionadas se hace importante e indispensable indicar que la equivalencia de estudio por la equivalencia de experiencia es el establecido en los artículos 2.2.2.5.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen así:

"ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias: Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

(Ver Artículo 5 de la Ley 1064 de 2006)

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o,

. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional”.

Entonces, según lo contemplado anteriormente y lo establecido en el manual de funciones del cargo, el título que poseo en “**ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA SOCIAL**” el cual también fue cargado en SIMO es válido por dos años de experiencia y debe ser aceptado.

PRUEBAS

Medios de prueba.

DOCUMENTALES:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Certificado de inscripción de concurso de méritos mencionado en los hechos 1 y 2.
- Pantallazo donde consta los motivos por los cuales se me excluyo del proceso de selección.
- Pantallazo de presentación de la reclamación mencionada dentro del tiempo establecido y del anexo cargado.
- Manual de funciones y requisitos del cargo en mención.
- Certificado del título profesional obtenido.
- Certificado especialización en Gerencia Social.
- Certificación laboral del Departamento administrativo para la Prosperidad Social (DPS)
- Pantallazo de los documentos que se allegaron en la convocatoria y los respectivos documentos pertinentes.
- Instructivo de la convocatoria.

DECLARACIÓN

Manifiesto bajo gravedad de juramento que no he presentado acción de tutela por los mismos hechos y pretensiones.

DERECHO

Fundamento esta acción en el artículo 85 de la constitución política y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración

Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

SUSTENTO DE LEY.

LEY 909 DE 2004.

ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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

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

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

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

B. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;

C. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;

D. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA.

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

ARTÍCULO 28. 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:

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. Confiabilidad 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.

2. JURISPRUDENCIA.

2.1. Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público.

El CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014 con radicado 0800123330002013003500, se manifestó respecto de la Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público, así:

“El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que

los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.

Al respecto, en la sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos debido al mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen e/ carácter de fundamentales".

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO

COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO.

En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección.

Esta corporación ha determinado que las acciones contencioso-administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de

méritos, ya que la mayoría de las veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de estas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo. Concurso de méritos Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido proceso en el trámite del concurso. Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: *"Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración"*.

VIOLACIÓN AL DERECHO ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

La idoneidad de la tutela cuando en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada en la sentencia T-112A de 2014:

"En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, que no ofrece la suficiente solidez para

proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera"

2.2. Derecho al Debido Proceso.

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

En la Constitución el artículo 29 enuncia la institución del debido proceso que reza dentro de sus líneas lo siguiente:

El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa. El derecho a obtener acceso a la justicia. Derecho a la independencia del Juez. Derecho a la igualdad entre las partes intervinientes en el proceso. Derecho a un Juez imparcial. Derecho a un Juez predeterminado por la ley. La favorabilidad en la pena. Derecho a la defensa. Derecho a presentar pruebas.

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez. De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

El derecho al debido proceso entraña el servicio del Estado a través de su administración, remitiendo adicionalmente al artículo 229 de la misma Carta Política donde describe que cuando un funcionario omite o extralimita sus poderes dentro de un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales del proceso, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a la administración de justicia, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas, que en calidad de administrados.

Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa. De esta forma, el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general. Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema: "La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características"

"El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la administración pública o ante los jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo." (C-339 de 1996).

"El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda - legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al

abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales."

"El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales". "El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico.

Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso." (T- 078 de 1998).

"La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos (sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela". (T- 280 de 1998).

2.3. Igualdad.

En diversas sentencias donde la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos contruidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política entre otras.

2.4. Principio de legalidad administrativa.

Sentencia C-710/01. El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición de un lado es el principio rector del ejercicio del poder y del otro, es el principio rector del derecho sancionador. Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas.

Sentencia C-412/15. El principio de legalidad exige que dentro del procedimiento administrativo sancionatorio la falta o conducta reprochable se encuentre tipificada en la norma -lex scripta- con anterioridad a los hechos materia de la investigación lex previa. En materia de derecho sancionatorio el principio de legalidad comprende una doble garantía, a saber: material, que se refiere a la predeterminación normativa de las conductas infractoras y las sanciones; y, formal, relacionada con la exigencia de que estas deben estar contenidas en una norma con rango de ley, la cual podrá hacer remisión a un reglamento, siempre y cuando en la ley queden determinados los elementos estructurales de la conducta antijurídica. Esto se desprende del contenido dispositivo del inciso 2° del artículo 29 de la Constitución Política que establece el principio de legalidad, al disponer que "nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se imputa (...)", es decir, que no existe pena o sanción si no hay ley que determine la legalidad de dicha actuación, ya sea por acción u omisión.

Sentencia 00128 de 2016 Consejo de Estado. Uno de los elementos definitorios del Estado moderno es la sujeción de sus autoridades al principio de legalidad. La idea de que el ejercicio del poder no puede corresponder a la voluntad particular de una persona, sino que debe obedecer al cumplimiento de normas previamente dictadas por los órganos de representación popular, es un componente axiológico de la Constitución Política de 1991, en la cual se define expresamente a Colombia como un Estado social de derecho (artículo 1) basado en el respeto de las libertades públicas y la defensa del interés general (artículo 2). Esta declaración de principios a favor del respeto por la legalidad se refleja directamente en varias otras disposiciones constitucionales según las cuales (i) los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación de funciones (artículo 6); (ii) ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuye la Constitución y la ley (artículo 121); y (iii) no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento. (...) De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades públicas tenga una cobertura normativa suficiente o lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión. Como señala García de Enterría, en virtud del principio de legalidad el ordenamiento jurídico "otorga facultades de actuación, definiendo cuidadosamente sus límites", de modo que "habilita a la Administración para su acción confiriéndole al efecto poderes jurídicos". (...) Precisamente, al no ser la competencia un elemento accidental o superfluo de los actos administrativos, su inobservancia afecta la validez de la decisión y en ese sentido constituye causal de nulidad de los actos administrativos (artículo 137 CPACA). Por tanto, para resolver el asunto consultado será necesario tener en cuenta que la competencia administrativa debe ser expresa y suficiente en sus diferentes componentes - funcional, territorial y temporal-, que las autoridades no pueden auto-atribuirsela y que tampoco les será lícito asumir aquella que corresponda a otra entidad. Como se ha visto, una decisión adoptada sin competencia atenta directamente contra el principio constitucional de legalidad y permite activar los mecanismos existentes para su expulsión del ordenamiento jurídico.

2.5. Exceso ritual manifiesto.

Sentencia 00537 de 2018 Consejo de Estado. La Corte Constitucional ha definido el defecto procedimental por exceso ritual manifiesto como aquel que se presenta cuando "un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obstáculo para la eficacia del derecho sustancial y por esta vía, sus actuaciones devienen en una denegación de justicia. (Sentencia T-024 del 17 de enero de 2017).

2.6. Prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal.

Por su parte, el artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que precepde porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA

Es usted, señor(a) Juez, competente en primera instancia, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio del Accionante.

ANEXOS

- Los documentos enunciados.

NOTIFICACIONES

ACCIONANTE:

En la Carrera 64A # 111D 14 – BARRIO TOSCANA – MEDELLÍN – ANTIOQUIA, Correo electrónico: xilenarojasvilla@gmail.com, Celular 3233246196.

ACCIONADO:

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

DIRECCIÓN: Sede principal: Carrera 12 No 97- 80, Piso 5 BOGOTA D.C.

Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia

NÚMERO TELEFONO: 57 (1) 3259700 (PBX)

CORREO ELECTRÓNICO: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)

DIRECCIÓN: Sede Principal Calle 44 # 53 - 37 CAN, Bogotá D.C.

CORREO ELECTRÓNICO: notificaciones.judiciales@esap.gov.co

VINCULADO:

ALCALDÍA SAN PEDRO DE LOS MILAGROS -- ANTIOQUIA

DIRECCIÓN: Carrera. 49A N° 49 - 38, Palacie Municipal

CORREO ELECTRÓNICO:

notificacionesjudiciales@sanpedrodelosmilagrosantioquia.gov.co

ATENTAMENTE,

VIANNET XILENA ROJAS VILLA
CC. 1020443097 DE BELLO

- Pantallazo donde consta los motivos por los cuales se me excluyó del proceso de selección.

Panel de control ciudadano: Resultados: Resultados de la prueba

Ayudas

RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Proceso de Selección: ANTIOQUIA - ALCALDIA DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

Prueba: prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría

Empleo: EJECUTAR EL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCION, EN COORDINACION CON LOS SECTORES DE EDUCACION, SALUD Y DEMAS QUE ESTEN ORIENTADOS A LA ATENCION DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA. 219

Número de evaluación: 434947858

Nombre del aspirante: Viannet Xilena Rojas Villa **Resultado:** No Admitido

Observación: El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio y experiencia, toda vez que: El título de pregrado no corresponde al NBC que solicita el empleo, La certificación no contiene funciones y no es posible determinar la relación con las del empleo al cual se postuló

- Pantallazo de presentación del recurso mencionado y del anexo subido con la reclamación mentada.

Ayudas

RECLAMACIONES - TUTELAS - EXCLUSIONES

Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones


Listado de reclamaciones, tutelas y exclusiones que ha presentado el aspirante

ID de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar reclamación	Eliminar
444572146	2023-11-16	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Reclamación	Creada		

1 - 1 de 1 resultados

Pantallazo de todos los documentos que se allegaron en la convocatoria.

➤ Documentos de formación académica cargados en SIMO:



Yvonne Xilena


- [PANEL DE CONTROL](#)
- [Datos básicos](#)
- [Formación](#)
- [Experiencia](#)
- [Productos Intelectual](#)
- [Obras documentales](#)
- [Oferta Pública de Empleo de Carrera \(OPEE\)](#)

Formación

Listado de verificación de documentos de formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Acciones
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UMINUTO	ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio toda vez que el título no corresponde al IMC que solicita el empleo	
POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	GESTIÓN PÚBLICA	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio toda vez que el documento aportado no corresponde a un título	
POLITECNICO DE COLOMBIA	GERENCIA DE PROYECTOS	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio toda vez que el documento aportado no corresponde a un título	
PROSPERIDAD SOCIAL	GESTIÓN AMBIENTAL 2	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio toda vez que el documento aportado no corresponde a un título	
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	DERECHOS DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y FAMILIA	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio toda vez que el documento aportado no corresponde a un título	
SHARIV	EMPOQUE EMPRESARIAL EN LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio toda vez que el documento aportado no corresponde a un título	
PROSPERIDAD SOCIAL	GESTIÓN AMBIENTAL	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio toda vez que el documento aportado no corresponde a un título	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	CULTURA POLÍTICA, CONFLICTO ARMADO, FOSQUENGO Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio toda vez que el documento aportado no corresponde a un título	
FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS ANGELO FUQUEN	ADQUISICION DE EMPRESAS	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio toda vez que el título de programa no corresponde al IMC que solicita el empleo	
CENTRO FORMATIVO DE ANTIOQUIA	BACHILLER MEDIA TÉCNICA SALUD OCUPACIONAL	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio toda vez que el título de programa no corresponde al IMC que solicita el empleo	

➤ Documentos de experiencia laboral cargados en SIMO:



Yvonne Xilena

- [PANEL DE CONTROL](#)
- [Datos básicos](#)
- [Formación](#)
- [Experiencia](#)
- [Productos Intelectual](#)
- [Obras documentales](#)
- [Oferta Pública de Empleo de Carrera \(OPEE\)](#)

Experiencia

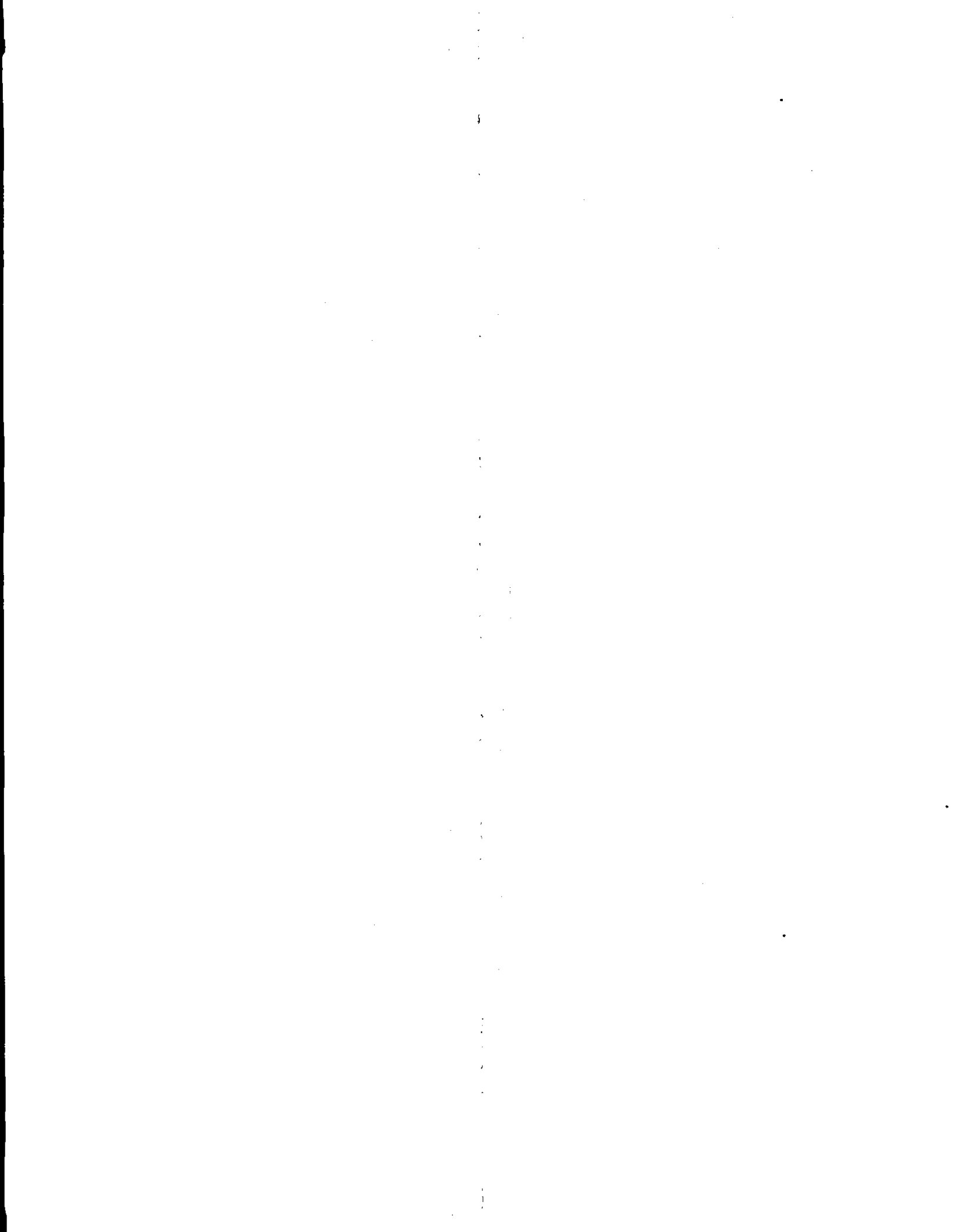
Listado de verificación de documentos de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2017-06-05	2020-01-31	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia que solicita el empleo, toda vez que las funciones contenidas en la certificación no tienen relación alguna con las del empleo al cual se postuló	
ENTELCO	ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	2016-01-08	2016-11-17	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia que solicita el empleo, toda vez que las funciones contenidas en la certificación no tienen relación alguna con las del empleo al cual se postuló	
ASOTRIIBUTARIA E-G SAS	JEFE COMERCIAL	2014-06-05	2014-11-24	No Valido	El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia que solicita el empleo, toda vez que las funciones contenidas en la certificación no tienen relación alguna con las del empleo al cual se postuló	

1 - 3 de 3 resultados

Total experiencia válida (meses): 0.00

Para mayor información consulte el Artículo Nº 222.38 Decreto Nº 1083 del 2015



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.020.443.097**

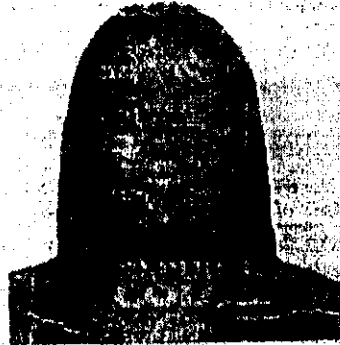
ROJAS VILLA

APELLIDOS

VIANNET XILENA

NOBRES

Viannet Rojas
FIRMA



INDICE DE RECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-JUL-1991**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73

ESTATURA

A+

G.S. HH

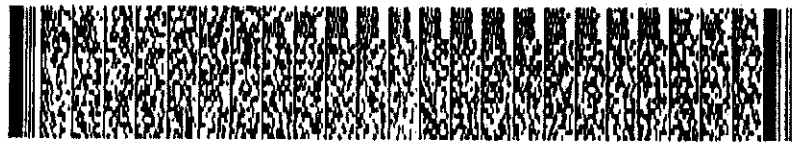
F

SEXO

07-JUL-2009 BELLO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Juan Carlos Galindo Vacha
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A:0100150-01078677-F-1020443097-20190630

0065789144A 2

7015479233



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria PROCESO DE SELECCION PARA MUNICIPIOS DE 5ta Y 6ta
CATEGORIA de 2017
Alcaldía Municipal de San Pedro de los Milagros

Fecha de inscripción: mar, 27 jul 2021 19:23:45

Fecha de actualización: mar, 27 jul 2021 19:23:45

Vjannet Xilena Rojas Villa

Documento	Cédula de Ciudadanía	N° 1020443097
N° de inscripción	401277088	
Teléfonos	3233246196	
Correo electrónico	xilenarojasvilla@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	Alcaldía Municipal de San Pedro de los Milagros		
Código	219	N° de empleo	148463
Denominación	12328	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

DOCUMENTOS

Formación

BACHILLER
EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL
PROFESIONAL

EDUCACION INFORMAL
ESPECIALIZACION PROFESIONAL

EDUCACION INFORMAL

EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL

CENTRO FORMATIVO DE ANTIOQUIA
SNARIV
PROSPERIDAD SOCIAL
FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO
FUNLAM
POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE
DIOS -UNIMINUTO-
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR
FAMILIAR
PROSPERIDAD SOCIAL
POLITÉCNICO DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

EMPRESA
ASOTRIBUTARIA E.G SAS
EMTELCO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Experiencia laboral
Cargo Fecha
JEFE COMERCIAL 15-jun-14
ESTUDIANTE EN PRÁCTICA 18-ene-16
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 05-jun-17

Fecha terminación
24-nov-14
17-nov-16

Otros documentos

Documento de Identificación
Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Medellín - Antioquia



UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

ACTA DE GRADO No 1937

PROGRAMA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con código 51635

FECHA: 9 de diciembre de 2016

LUGAR: AUDITORIO SANTA RITA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

La Universidad Católica Luis Amigó, con personería Jurídica No. 17701 del 9 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A

VIANNET XILENA ROJAS VILIA

Documento de identidad 1020443097

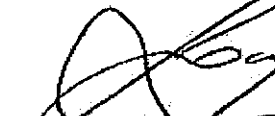
El Señor Rector General tomó al graduando el siguiente juramento:


"JURA ANTE DIOS Y PROMETE A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y LA MORAL CRISTIANA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO, LA LIBERTAD, LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD HUMANA; Y TRABAJAR POR EL DESARROLLO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ"

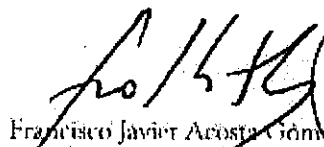
A lo cual el graduando respondió: SI, JURO


El Señor Rector General agregó: SI ASÍ LO HICIERE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y Ella SE LO DEMANDEN.

Finalmente, se leyó la presente acta y se suscribió por:


Padre José Wilmar Sánchez Quejue
Rector General



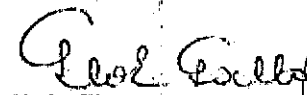

Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General




Registro Universidad Católica Luis Amigó

Libro 26-P Folio 721 Registro 32796

9 de diciembre de 2016


Gladis Elena Gallo Gómez
Coordinadora Departamento de Admisiones y Registro Académico





UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Diannet Xilena Rojas Villa

CC No. 1.020.443.097

*Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de*

Especialista en Gerencia Social

Código SNIES: 8065

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Antioquia-Chocó

Secretario General



Persepolis Jurídica otorgada por
Resolución No. 10345 del 1 de Agosto de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 713 del Libro de Registro No. 011
Bella, 22 de Septiembre de 2021
No. DP 011140713153308



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

=====

NOMBRE: VIANNET XILENA ROJAS VILLA

CEDULA: 1.020.443.097

=====

FECHA DE INGRESO: 5 de junio de 2017 FECHA DE RETIRO: 00/00/00 ESTADO PLANTA: ACTIVO

=====

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
CARGO(S) DESEMPEÑADO(S): TÉCNICO ADMINISTRATIVO 312415

=====

TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA ADMINISTRATIVA / CON DERECHO DE CARRERA

=====

Que mediante Resolución No. 01139 de 02 de mayo de 2017, y acta de posesión, fue nombrada y posesionada en periodo de prueba, a partir del 05 de junio de 2017, en el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, ubicado en la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, de la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que de acuerdo con la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo, son las siguientes:

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos del ciclo operativo del programa familias en acción, de la Dirección con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, los procedimientos y guías operativas y el marco legal aplicable.
2. Realizar las actividades del proceso de gestión documental, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información, de acuerdo con los manuales, guías y procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos de la dirección y la normatividad vigente aplicable.
3. Atender los requerimientos y solicitudes realizadas por los actores involucrados en el ciclo operativo del programa familias en acción, con el fin de facilitar la implementación del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección, el marco legal vigente y los procedimientos, guías y manuales operativos establecidos.
4. Realizar el soporte técnico, administrativo y logístico en las actividades necesarias para el desarrollo del ciclo operativo del programa familias en acción con el fin de garantizar la ejecución de las metas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales y el marco legal aplicable.
5. Responder de acuerdo con su competencia, por la actualización y mantenimiento de las bases de datos que soportan el ciclo operativo de los programas, con el fin de asegurar la trazabilidad de la información, atendiendo los procedimientos, guías y manuales operativos, los lineamientos de la Dirección y el marco legal aplicable.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos

y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.

8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.

9. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

10. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decreto No. 2559 del 30 de diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modificó su estructura.

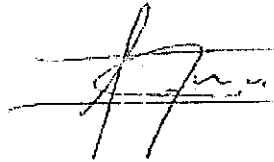
Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de diciembre de 2015, se modificó la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que mediante Decreto No. 2095 del 22 de diciembre de 2016, Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones, se suprimieron algunos de los empleos de la planta de personal de la Subdirección General de Programas y proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.

Que Según Resolución No. 00693 del 23 de febrero de 2015, "Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social", la jornada laboral ordinaria para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de lunes a viernes, de 8:00 am a 5:00 pm.

Que en el parágrafo del artículo segundo, se establece la jornada laboral especial o flexible para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, sera así: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. o de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se expide en Bogotá, a los 14 días del mes de enero de 2020.




EDWARD KENNETH FUENTES PEREZ

Señor(a) servidor público (a): si en el presente certificado laboral aparecen datos inexactos, por favor comuníquese o informe inmediatamente a la Subdirección de Talento Humano.



Subdirección de Talento Humano

Commutador (57 1) 5960300 Ext. 7120 - Carrera 7 No. 32 - 12 Local 215 código postal 111711 - TEL: 900.030.533-8 Bogotá - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
--	--	---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Familias en Acción
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General y de Gobierno


II. ÁREA FUNCIONAL
Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el control y la administración del programa Más Familias en Acción, en coordinación con los sectores de educación, salud y demás que estén orientados a la atención de la población beneficiaria del programa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar una estrategia pública de difusión y convocatoria del programa en sus diferentes etapas. 2. Reportar los informes de pagos, verificación y novedades al líder de la regional del programa Familias en Acción. 3. Suministrar a la comunidad en general información y atención sobre el programa Familias en Acción por todos los medios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Articular con las autoridades de salud y educación para la atención de la población beneficiaria de Familias en Acción según la normatividad vigente. 5. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos. 6. Administrar y custodiar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos en la Entidad. 7. Apoyar el desarrollo y ejecución del programa Familias en Acción dentro del Municipio, y articular con los sectores de salud y educación, y en general con todos los sectores orientados a la atención de la población beneficiaria del Programa, y las acciones tendientes al desarrollo de la gestión del mismo. 8. Apoyar el proceso de difusión del Programa dentro de la población objetivo, así como agentes municipales de educación y salud. 9. Apoyar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa. 10. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso. 11. Recibir, diligenciar, y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Así mismo, responderlos cuando le corresponda y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento para la Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción. 12. Realizar el proceso de verificación del cumplimiento de compromisos en educación y salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios.



14. Responder por los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.
15. Apoyar la realización de las reuniones de las Asambleas de Madres Titulares y las acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud familiar.
16. Promover la participación de Veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Familias en Acción.
17. Consolidar la información requerida por los entes nacionales a través del Programa Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional cuando así lo requiera.
18. Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el Programa establezca.
19. Promover las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.
20. Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del Programa en el municipio.
21. Efectuar las supervisiones en la ejecución de programas, convenios y contratos de su área.
22. Implementar acciones que, como complemento a la entrega de los incentivos monetarios, fortalezcan las capacidades y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población participante de Familias en Acción.
23. Suministrar la información requerida por los entes de control y por sus superiores dentro de los tiempos y términos establecidos.
24. Organizar, clasificar, archivar, custodiar y administrar los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
25. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de los insumos que se destinan a los programas propios del área y reportar las novedades en los aplicativos cuando sea necesario.
26. Solicitar y velar por el buen uso de los recursos de consumo requeridos para el óptimo funcionamiento del área.
27. Garantizar que se mantengan actualizadas las plataformas digitales propias del área.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.
30. Proyectar y/o digitar actos administrativos, informes y demás documentos que se originen en el área, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
31. Dar respuesta oportuna a derechos de petición y acciones de tutelas que sean competencia del área.
32. Realizar proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo a las políticas que se tengan establecidas en la Entidad.
33. Contribuir y garantizar con la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Despacho del señor Alcalde	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		CÓDIGO: PC-PA-003-F09 VERSIÓN: 0
--	--	---	--

34. Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a través de las actividades que le competen conforme a las líneas estratégicas del área inherentes a su cargo.
35. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✦ Aseguramiento y Plan de Beneficios
- ✦ Manejo de grupos poblacionales y comunitarios
- ✦ Políticas Nacionales del Área
- ✦ Gestión y Administración Pública
- ✦ Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Aprendizaje continuo. ✦ Orientación a resultados. ✦ Orientación al usuario y al ciudadano. ✦ Compromiso con la organización. ✦ Trabajo en equipo. ✦ Adaptación al cambio. ✦ Comunicación efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Aporte técnico profesional ✦ Comunicación efectiva ✦ Gestión de procedimientos ✦ Instrumentación de decisiones. ✦ Planeación. ✦ Relaciones públicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Título: Profesional. ✦ Área de conocimiento: Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas o afines. ✦ Núcleo básico de conocimiento: Desarrollo Familiar - Trabajo Social o áreas afines. 	<p>Doca (12) meses de experiencia relacionada.</p>

MEDELLÍN, 18 DE NOVIEMBRE DEL 2021

SEÑORES ESAP.

ASUNTO: RECLAMACIÓN.

CORDIAL SALUDO.

Según lo contemplado en SIMO, no fui admitida por dos razones:

Primero, porque el programa profesional no cumple con el NBC y esto es falso toda vez que, el programa profesional del que me gradúe es: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS y según lo contemplado en el manual de funciones del cargo se describe lo siguiente:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">↓ Título: Profesional.↓ Área de conocimiento: Administración y afines, Ciencias Sociales y Humanas o afines.↓ Núcleo básico de conocimiento: Desarrollo Familiar - Trabajo Social o áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Por tanto, es un motivo injustificado ya que claramente se exige título profesional en esta área de conocimiento: ADMINISTRACIÓN Y AFINES, por tanto y dando cumplimiento al artículo 2.2.2.4.9 *Disciplinas académicas o profesiones del Decreto 1083 de 2005* Departamento Administrativo de la Función Pública:

"Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

MEDELLÍN, 18 DE NOVIEMBRE DEL 2021

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y Afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agrícola, Industrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otros Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

En este orden de ideas y dando cumplimiento a lo establecido en el DECRETO 1083 DE 2005, es importante mencionar que si se exigió título profesional en esta área de conocimiento (Administración y afines) el NBC corresponde a la clasificación del SNIES.

Además, también se indica en este decreto que:

“PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC– señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño”.

MEDELLÍN, 18 DE NOVIEMBRE DEL 2021

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, en el manual de funciones exige título profesional en Administración y afines como se muestra a continuación:

Requisitos

Estudio: Título Profesional Área de conocimiento: Administración y afines. Estudios básicos y mínimos y afines. Nivel básico de conocimiento: Desarrollo Familiar Trabajo en áreas afines.

Es decir, si se estableció una disciplina académica (ADMINISTRACIÓN Y AFINES) es porque las competencias laborales podrán ser desempeñadas por alguien que ejerza dicha profesión y que además en el manual de funciones del cargo se detallaron competencias laborales del área de conocimiento ya mencionada.

Por último, es importante mencionar que si hay un error o discrepancia entre lo legalmente establecido en el decreto y el manual de funciones se me deben garantizar y respetar mis derechos a la participación en el concurso cuando se ha dado cumplimiento a lo establecido en la convocatoria.

El segundo argumento se encuentra relacionado con que mis certificaciones no describen las actividades que realizo en los cargos que he desempeñado, esta información es completamente FALSA e INJUSTIFICABLE puesto que las 3 certificaciones en SIMO que se encuentran cargadas al momento de la inscripción y actualización (27 de julio de 2021)



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria PROCESO DE SELECCION PARA MUNICIPIOS DE 5ta Y 6ta
CATEGORIA de 2017
Alcaldía Municipal de San Pedro de los Milagros

Fecha de inscripción: mar, 27 jul 2021 19:23:45

Fecha de actualización: mar, 27 jul 2021 19:23:45

MEDELLÍN, 18 DE NOVIEMBRE DEL 2021.

Tienen contempladas las actividades o funciones realizadas, en especial, la expedida por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL donde se detallan todas y cada las funciones asignadas al cargo.

Por los motivos anteriormente mencionados, me permito realizar reclamación de la inadmisión para continuar en CONCURSO puesto que los argumentos expuestos son injustificados dada que con la documentación que se encontraba cargada en SIMO al momento de la inscripción se comprueba cumplir con los requisitos y la cual anexo nuevamente en la presente para su revisión.

Atentamente,



VIANNET XILENA ROJAS VILLA

CERTIFICA

Que ROJAS VILLA VIANNET XILENA, con documento de identificación No. 1020443097, laboró para EMTELCO S.A.S. desde el 18 de enero de 2016 hasta el 17 de noviembre de 2016, con un contrato de trabajo regido por las disposiciones del código Sustantivo del Trabajo, desempeñó el cargo de ESTUDIANTE EN PRACTICA con una asignación salarial de SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO (\$689,455).

Desempeñó las siguientes funciones:

- Demás funciones asignadas por su jefe asociadas con la descripción del cargo del cargo
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y políticas del Sistema de Gestión Integral de la Empresa
- Utilizar las herramientas de trabajo para el ejercicio exclusivo de su labor
- Guardar y respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso en razón de su labor
- Cumplir con el reglamento interno de la Compañía
- Generar los reportes solicitados por su jefe cuando sea necesario
- Aplicar los procedimientos, instrucciones y normatividad vigente de cada proceso
- Aplicar todos los conocimientos adquiridos en su formación técnica, tecnológica o profesional

Se expide la presente certificación, a solicitud del interesado a los 13 días del mes de Agosto de 2020.

Cordialmente,

A.J.C

**ANDRES DE JESUS CARMONA RENDON
COORDINADOR DE NOMINA.
EMTELCO S.A.S**

ASOTRIBUTARIA E.G S.A.S

NIT. 900.676.874 - 6

Medellín, Noviembre 24 de 2014

Ciudad

A QUIEN PUEDA INTERESAR

HACE CONSTAR

Que la señorita **VIANNET XILENA ROJAS VILLA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.020.443.097, labora con nuestra Compañía, desempeñando el cargo de jefe comercial, desde el 15 de junio de 2.014 a la fecha, con un contrato a término fijo, donde sus funciones son:

- Contrataciones
- Digitación
- Archivo
- Jefe comercial
- Secretaria
- Etc.

Con un horario de 8:00 am - 12 p.m. y de 2 pm - 6 pm, dicho documento se extiende para fines que al interesado así convenga.

Cordialmente,



ASOTRIBUTARIA E.G S.A.S
NIT. 900.676.874 - 6

SANTIAGO RENDON JURADO.

Representante legal.



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 127869

**VIANNET XILENA
ROJAS VILDAZA**

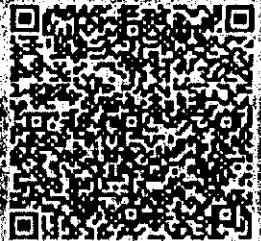
C. C. 1020443097

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD CATOLICA UIS AMGO

Fecha del título: 09/12/2018

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 71 del 26/11/2019

Andrés Arevalo Pérez
Presidente



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1938.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**ACUERDO No 0693 DE 2021
29-04-2021**



2021100C006936

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

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 7, 11, 12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en los artículos 2 y 6 de la Ley 1960 de 2019 y en el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

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

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

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

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

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

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

Por su parte, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)",* precisando que el de ascenso *"(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos"*.

Complementariamente, el artículo 31 ídem, estableció que las etapas de estos procesos de selección son la Convocatoria, el Reclutamiento, las Pruebas, las Listas de Elegibles y el Período de Prueba, señalando en su numeral primero que la Convocatoria *"(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes"*.

Además, el numeral 4 del mismo artículo, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, dispuso que:

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

Por otra parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Reglamentario 498 de 2020, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

A su vez, el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas General de Carrera y Específicos o Especiales de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la CSC, que se encuentren vacantes de manera definitiva, con la periodicidad y lineamientos que esta Comisión Nacional establezca.

Igualmente, establece que tales entidades deben participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos, debiendo tener previamente actualizados sus respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFCL; así como, le impone el deber a las entidades de priorizar y apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de mérito.

En correspondencia con lo anterior, el párrafo del artículo 29 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, ordena a las entidades públicas referidas en el artículo en cita del Decreto 1083 de 2015, a reportar la OPEC, *"(...) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en (...) [este] artículo"*.

Para el reporte de la OPEC realizado en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC-20191000008736 del 6 de septiembre de 2019 y Circular Externa No. 0006 del 19 de marzo de 2020, la CNSC impartió los lineamientos, el plazo y otras instrucciones para que las aludidas entidades públicas cumplieran oportunamente con esta obligación.

El inciso segundo del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, establece que, *"(...) Los procesos de selección para proveer las vacantes en los empleos de carrera administrativa en los municipios de quinta y sexta categoría serán adelantados por la CNSC, a través de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), como institución acreditada ante la CNSC para ser operador del proceso. La ESAP asumirá en su totalidad, los costos que generen los procesos de selección (...)"*.

Adicionalmente, el párrafo 2 íbidem, determina que:

Los empleos vacantes en forma definitiva del Sistema General de Carrera, que estén siendo desempeñados con personal vinculado mediante nombramiento provisional antes de diciembre de 2018 y cuyos titulares a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley le falten tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación (...) deberán proveerse siguiendo el procedimiento señalado

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

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

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

De conformidad con esta última obligación, el parágrafo 4 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Reglamentario 498 de 2020, establece que: *"La administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de prepensionados para dar aplicación a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019"*.

Con relación al deber de *"planeación conjunta y armónica del concurso de méritos"*, la Corte Constitucional, en Sentencia C-183 de 2019, con magistrado ponente, doctor Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

Con fundamento en los anteriores elementos de juicio se procedió a analizar la constitucionalidad de la norma demandada [artículo 31, numeral 1, de la Ley 909 de 2004]. Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley (Subrayado fuera de texto).

Ahora, el Decreto 2365 de 2019, *"Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (...)"*, establece *"(...) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población"*.

En aplicación de esta norma, la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, da la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con la CNSC, de identificar los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren *Experiencia Profesional* o que permiten la aplicación de *Equivalencias*, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en el sitio web de las entidades del Estado que se encuentren adelantando tales concursos.

Al respecto, la Sala Plena de Comisionados, en sesiones del 31 de marzo y el 25 de junio de 2020, decidió la no realización de la prueba de *Valoración de Antecedentes* para los empleos del Nivel Profesional que no requieren experiencia, además de hacerla extensiva a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren experiencia en su requisito mínimo.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que

A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados. La entidad deberá hacer la precisión en el momento de reportar los cargos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil entidad que viabilizará su participación (...).

Mediante el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-013 de 2021, la CNSC *"(...) reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique"*.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

A través del Acuerdo No. CNSC-0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 de la misma anualidad, la CNSC estableció el procedimiento "(...) para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional".

El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 establece que

ARTICULO 2°. Equivalencia de experiencias. Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

(...)

Parágrafo 1°. La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

Parágrafo 2°. En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.

(...)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida (...). (Subrayado fuera de texto).

Finalmente, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena "(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título", precisando en sus artículos 3 y 6:

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.(...)

Artículo 6°. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

En aplicación de la anterior normatividad, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, la Etapa de Planeación para adelantar el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de su planta de personal.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en el SIMO la correspondiente OPEC para el presente proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal al registrarla en este aplicativo y/o al acceder a este sitio web y/o aceptar sus Condiciones de Uso, directamente o mediante el Jefe de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, u otros usuarios creados, habilitados o autorizados por el mismo o por dicho servidor público, o por sus antecesores, certificando igualmente "(...) que la información registrada en este sitio web corresponde exactamente a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada para tales empleos en el Manual Específico de Funciones y

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

Competencias Laborales vigente al registro de la OPEC", el cual fue remitido a la CNSC mediante el radicado No. 20206000906292 del 02 de septiembre del 2020.

Adicionalmente, para el presente Proceso de Selección, dichos servidores públicos, no reportaron empleos en la modalidad de Ascenso.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Reglamentario 2365 de 2019 y el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, la entidad realizó a través de la OPEC el registro de los servidores públicos que se encuentran en estado de prepensión, conforme a las condiciones allí establecidas y comunicó a esta Comisión Nacional lo relativo a los provisionales del Nivel Técnico y Asistencial que están vinculados en la entidad antes del 17 de marzo de 2005 y podrían participar por el empleo que ocupan actualmente.

Con base en la OPEC registrada y certificada en el Sistema SIMO, la Sala Plena de la CNSC en sesión del 27 de abril de 2021, aprobó las reglas del proceso de selección para proveer por mérito los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y su Anexo Técnico.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar a proceso de selección por mérito, en la modalidad de Abierto, para la provisión definitiva de los empleos y las vacantes a que hace referencia el artículo 8 del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS - ANTIOQUIA, que se identificará como "*Proceso de Selección No. 1583 de 2021- Municipios de 5ª y 6ª Categoría*".

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las *Especificaciones Técnicas* de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son las normas reguladoras de este proceso de selección por mérito y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la Escuela Superior de Administración Pública y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección será adelantado por la CNSC a través de la Escuela de Administración Pública – ESAP, en calidad de operador, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, entidad que se encuentra acreditada ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para realizar estos procesos de selección.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección.
3. Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en el proceso de selección.
4. Aplicación de pruebas escritas a los participantes admitidos en el proceso de selección.
5. Aplicación de la prueba de ejecución a los participantes que superaron las pruebas escritas de competencias funcionales en este proceso de selección.
6. Aplicación de la prueba de valoración de antecedentes a los participantes que superaron las pruebas escritas de competencias funcionales de este proceso de selección, para aquellos empleos establecidos en el artículo 16 del presente Acuerdo.
7. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

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

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, la Ley 1955 de 2019, la Ley 1960 de 2019, el Decreto Reglamentario 498 de 2020 y la Ley 2043 de 2020, con base en el MEFCL vigente de la entidad, con en que se realiza este proceso de selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia. Si al iniciar la Etapa de Inscripciones, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, se dará aplicación de la misma en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y en la prueba de Valoración de Antecedentes.

ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, así como el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente proceso de selección serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en este proceso de selección, el cual se cobrará según el Nivel Jerárquico 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).

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

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

PARÁGRAFO. Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera obligatoria el aspirante.

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

- **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección:**
 1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
 2. Registrarse en el SIMO.
 3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
 4. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
 5. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
 6. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
 7. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

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

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
3. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
4. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
6. Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
7. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
8. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
9. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
10. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.

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

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

Al momento de hacer el reporte de las vacantes de Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, la entidad, en virtud de lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 498 de 2020 dio a conocer ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, los servidores que se encuentran en el Nivel Asistencial o Técnico vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005, a quienes se les exige como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, siempre y cuando concursen para el mismo empleo al que fueron vinculados.

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

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 8. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	9	9
Técnico	10	13
Asistencial	18	32
TOTAL	37	54

PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la entidad y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la *Etapa de Inscripciones*, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del Representante Legal de la entidad pública informar mediante comunicación oficial a la CNSC, antes del inicio de la Etapa de Inscripciones de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada. Iniciada la *Etapa de Inscripciones* y hasta la culminación del *Periodo de Prueba* de los posesionados en uso de las respectivas *Listas de Elegibles*, el Representante Legal de la entidad pública no puede modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección.

PARÁGRAFO 3. Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la entidad solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme lo establecido en el Acuerdo No. CNSC - 2021100000806 del 6 de abril de 2021.

PARÁGRAFO 4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en el sitio web de la entidad para la que se realiza este proceso de selección y en el sitio web del Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir de la fecha que establezca esta Comisión Nacional y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1. En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad de la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección, la publicación en el sitio web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificaciones.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de dar inicio a la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados para divulgar la *Convocatoria* inicial.

Iniciada la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* solamente podrá modificarse por la CNSC en cuanto a las fechas de inscripciones y/o a las fechas, horas y lugares de aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente. Estos cambios se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y por diferentes medios de comunicación que defina esta Comisión Nacional, por lo menos dos (2) días hábiles antes de la ocurrencia efectiva de los mismos.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

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

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

ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes a participar en este proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en este Acuerdo y en los correspondientes apartes del Anexo.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su página web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la Etapa de Inscripciones para este Proceso de Selección. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones para este Proceso de Selección en la modalidad Abierto no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno(s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar dicho plazo, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, y en el sitio web de la entidad objeto del proceso de selección.

CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcritos en la OPEC para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la etapa de inscripciones, conforme a la última "Constancia de Inscripción" generada por el sistema.

Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

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

PARÁGRAFO 1. El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, se aplicará para la VRM de este proceso de selección solamente si, al iniciar la respectiva Etapa de Inscripciones, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencia de que trata esta norma.

PARÁGRAFO 2. El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, solamente aplica para los funcionarios públicos provisionales activos, que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 785 de 2005, en empleos de los Niveles Técnico y Asistencial, que desde entonces no han cambiado de empleo y que se inscriban a este mismo empleo en el presente proceso de selección. Los provisionales potenciales beneficiarios de esta norma que se inscriban en otros empleos o que la respectiva entidad no los certifique en los términos y condiciones requeridos por la CNSC, van a ser tratados con las reglas generales de VRM establecidas para este proceso de selección.

ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE VRM. Para la Etapa de VRM, los aspirantes deben tener en cuenta las respectivas especificaciones técnicas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021.- Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA ETAPA DE VRM. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la *Etapa de VRM* de este proceso de selección debe ser consultada en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Específicamente, en este proceso de selección se van a aplicar *Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales*, y la *Valoración de Antecedentes*, según se detalla en la siguiente tabla:

**TABLA No. 2
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	60.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	15%	N/A
TOTAL		100%	

* Con excepción de los empleos de Conductor Mecánico, o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea, el de conducir vehículos).

**TABLA No. 3
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	75%	60.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
TOTAL		100%	

**TABLA No. 4
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS EMPLEOS DE CONDUCTOR MÉCANICO O CONDUCTOR***

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	60.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

Prueba de Ejecución	Clasificatoria	45%	N/A
TOTAL		100%	

* U otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos.

ARTÍCULO 17. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCION. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de las *Pruebas Escritas y de Ejecución* se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas Escritas previstas para este proceso de selección, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas (tapabocas y/u otros) y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa. A quienes incumplan con lo establecido en este párrafo no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las referidas pruebas.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCION. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en estas pruebas debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Solamente se aplica, a los aspirantes inscritos en los empleos especificados en el artículo 16 del presente Acuerdo que hayan superado la *Prueba Eliminatoria*, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1. El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, se aplicará para la Valoración de Antecedentes de este proceso de selección solamente si, al iniciar la respectiva Etapa de Inscripciones, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata esta norma. En caso que no se cuente con dicha reglamentación, se aplicarán las reglas generales de este proceso de selección para esta prueba.

PARÁGRAFO 2. Para los aspirantes a los que se refiere el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que se inscribieron a los mismos empleos de los Niveles Técnico y Asistencial en los que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 785 de 2005 y en los que desde entonces han permanecido, la Prueba de Valoración de Antecedentes va a partir de los requisitos que se exigen para estos empleos en el MEFCL utilizado para el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en esta prueba debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la Escuela Superior de Administración Pública que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

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

ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte,

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Con los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, la CNSC publicará en el sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, los respectivos resultados consolidados.

CAPÍTULO VI LISTAS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las *Listas de Elegibles* para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas.

De conformidad con lo previsto en la norma ibídem, el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, por medio del cual modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y lo señalado en el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020 o el que lo adicione o modifique y los lineamientos que al respecto expida la CNSC, las listas de elegibles deberán ser utilizadas para empleos iguales o equivalentes que surjan con posterioridad al proceso de selección en la misma entidad, atendiendo para ello las disposiciones del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020 o del que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 1. Los conceptos de *Lista Unificada del mismo empleo* y *Lista General de Elegibles para empleo equivalente*, de los que trata el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya, serán aplicables en este proceso de selección, según las disposiciones de esa norma.

PARÁGRAFO 2. Para los empleos con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, la escogencia de la vacante a ocupar por cada uno de los elegibles se realizará mediante audiencia pública, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo No. CNSC-0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. CNSC-236 de la misma anualidad, o del que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 25. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando en el concurso, dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva *Lista de Elegibles*, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en período 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 tenga derechos en carrera administrativa cuando se trate de concurso abierto.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba sobre Competencias Funcionales.
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes.
8. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la Prueba de Competencias Comportamentales.
9. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
10. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021 - Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en el sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, los actos administrativos que conforman y adoptan las *Listas de Elegibles* de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 27. EXCLUSIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una *Lista de Elegible*, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada, la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los hechos a los que se refiere el precitado artículo de dicha norma. Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán tramitadas.

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

Igualmente, de conformidad con el artículo 15 de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una *Lista de Elegibles* podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

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

ARTÍCULO 28. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. Una vez ejecutoriadas las decisiones que resuelven las exclusiones de *Listas de Elegibles* de las que trata el artículo 27 del presente Acuerdo, tales listas podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio o a petición de parte, al igual que en los casos en que la misma CNSC deba adicionarles una o más personas o reubicar otras, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 29. FIRMEZA DE LA POSICIÓN EN UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza de la posición de un aspirante en una *Lista de Elegibles* se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones del artículo 28 del presente Acuerdo.

La firmeza de la posición en una *Lista de Elegibles* para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO. Agotado el trámite de la decisión de exclusión de *Lista de Elegibles*, la CNSC comunicará a la correspondiente entidad la firmeza de dicha lista, por el medio que esta Comisión Nacional determine.

ARTÍCULO 30. FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza total de una *Lista de Elegibles* se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

ARTÍCULO 31. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una *Lista de Elegibles* en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud al nombramiento en el empleo para el cual concursaron o en un empleo equivalente, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal realizado con base en una *Lista de Elegibles* en firme, no causa el retiro de la misma.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, por regla general, las *Listas de Elegibles* tendrá una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, con la excepción de las *Listas de Elegibles* para los

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS- ANTIOQUIA, Proceso de Selección No. 1583 de 2021- Municipios de 5ª y 6ª Categoría"

empleos vacantes ofertados en este proceso de selección ocupados por servidores en condición de pre-pensionados, las cuales tendrán una vigencia de tres (3) años contados a partir de su firmeza total, de conformidad con las disposiciones del Parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

En virtud de lo anterior, una vez causado el derecho para los servidores públicos en condición de pre-pensionados y que a 30 de noviembre del 2018 se encontraban vinculados en calidad de provisionales y les faltare tres (3) años o menos para adquirir el derecho a la pensión, se hará uso de la respectiva lista de elegibles.

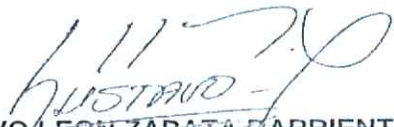
PARÁGRAFO. Para los empleos ofertados que cuenten con vacantes ocupadas por empleados en condición de pre-pensionados, los respectivos nombramientos en *Periodo de Prueba* se realizarán en estricto orden de elegibilidad, iniciando con la vacante que cuente con la fecha más próxima para realizar este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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., 29 de abril de 2021


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Presidente CNSC


GUSTAVO LEON ZAPATA BARRIENTOS
Alcalde Municipal

Aprobó: Mónica María Moreno Bareño - Comisionada

Revisó: Elkin Orlando Martínez Gordon - Asesor Despacho Comisionada Mónica María Moreno

Claudia Prieto Torres - Gerente Proceso de Selección

Proyectó: Paula Alejandra Moreno Andrade - Abogada Proceso de Selección