



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20182320131885 DEL 02-10-2018

"Por la cual se corrigen unos errores formales de la Oferta Pública de Empleo - OPEC No. 5596 correspondiente al Proceso de Selección No. 464 de 2017 – ALCALDÍA DE GIRON, en cumplimiento del fallo proferido por el Juzgado Sexto de Familia de Bucaramanga"

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 125 de la Constitución Política, en la Ley 909 de 2004, Decreto ley 760 de 2005, y en especial la conferida en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo,

CONSIDERANDO QUE:

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en uso de sus competencias legales, realizó conjuntamente con la Alcaldía de Girón, la etapa de planeación para adelantar el Concurso Abierto de Méritos en el marco del mandato Constitucional y de las normas vigentes e instrucciones de la CNSC, con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de dicha entidad, en el marco del Proceso de Selección No. 464 de 2017 - Santander.

Siendo así, la ALCALDIA DE GIRON consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera que en adelante se denominará OPEC en el **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad- SIMO** y se encuentra compuesta por SESENTA Y SEIS (66) empleos, distribuidos en CIENTO: TREINTA Y TRES (133) vacantes.

Atendiendo lo dispuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión de 14 de diciembre de 2017, aprobó convocar a Concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE GIRON, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el día 22 de diciembre de 2017 la CNSC procedió a expedir el Acuerdo No. 20171000001146, *"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE GIRON, "Proceso de Selección No. 464 de 2017 – Santander."*

Posteriormente, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 15 de junio de 2018, aprobó aclarar los artículos 13°, 14°, 15°, 39° y 41° del Acuerdo No. 20171000001146 *"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE GIRON, "Proceso de Selección No. 464 de 2017 – Santander."* y expidió el Acuerdo No. 20182000001896 del 15 de junio de 2018.

En igual sentido, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 14 de agosto de 2018, aprobó aclarar los artículos 39° y 41° de los acuerdos 20171000001146 del 22 de diciembre de 2017 y expidió el Acuerdo No. 20181000003146 del 16 de agosto de 2018, *"Por el cual se aclaran los artículos 39 y 41 de los Acuerdos No. 20171000001146 del 22 de diciembre de 2017 y 20182000001896 del 15 de junio de 2018, que rigen el Proceso de Selección No. 464 de 2017 – ALCALDÍA DE GIRON."*

Mediante fallo proferido en virtud de la Acción de Tutela interpuesta por el señor JAVIER TELLEZ SOLER bajo el radicado No. 2018-361, el Juzgado Sexto de Familia de Bucaramanga, ordenó "(...) a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL que en el término de cinco (5) días siguientes a la notificación de esta providencia, si aún no lo hubiere hecho, procedan a efectuar las correcciones a que haya lugar en la OPEC 5596 correspondiente al Proceso de selección de la Convocatoria No. 464

“Por la cual se corrigen unos errores formales de la Oferta Pública de Empleo - OPEC No. 5596 correspondiente al Proceso de Selección No. 464 de 2017 – ALCALDÍA DE GIRÓN, en cumplimiento del fallo proferido por el Juzgado Sexto de Familia de Bucaramanga”

de 2017, atendiendo a las funciones consagradas en el artículo 12 de la ley 909 de 2004 literales a) y h), al igual que tome las medidas necesarias para asegurar la participación de los interesados en el mencionado concurso, previa observación de los requisitos previstos en la ley para ello. (...).”

Teniendo en cuenta lo anterior y una vez verificado el error de transcripción en el empleo con número de OPEC 5596 en lo que corresponde a las funciones y requisitos de estudio y en cumplimiento a lo ordenado por la Jueza, se procede a corregir la OPEC de conformidad con el Manual de Funciones, para el empleo Profesional Especializado, código 222, Grado 3, correspondiente al área de Desarrollo Social de la Alcaldía de Girón.

En virtud de lo consagrado en el parágrafo 2º del artículo 10 del Acuerdo N° 20171000001146 del 22 de diciembre de 2017, que prevé lo siguiente:

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

Conforme lo dispuesto por la Ley 909 de 2004, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, como responsable de la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto de los especiales de origen constitucional, la garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público.

Dentro de las funciones de vigilancia conferidas por la Ley de Carrera administrativa a la CNSC, artículo 12, se encuentran las siguientes:

«a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito...»

...»
h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...).»

El artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece:

“CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. *En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.”*

En mérito de lo expuesto, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho, y teniendo en cuenta que en sesión ordinaria de Comisión del 23 de agosto de 2011, se estableció como criterio que para los autos y actuaciones que deban ser adelantados por cada Despacho que gerencia una Convocatoria y que estén encaminados a dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de la Convocatoria y a fallos judiciales, serán firmados por cada Comisionado responsable de la respectiva Convocatoria, en virtud del principio de economía procesal, sin que sea necesario someterlos a estudio y aprobación de Comisión, el Despacho de Conocimiento,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- *Corregir* los errores de transcripción que se produjeron en el ingreso de la información en el proceso de cargue de la OPEC No. 5596 del Proceso de Selección No. No. 464 de

“Por la cual se corrigen unos errores formales de la Oferta Pública de Empleo - OPEC No. 5596 correspondiente al Proceso de Selección No. 464 de 2017 – ALCALDÍA DE GIRON, en cumplimiento del fallo proferido por el Juzgado Sexto de Familia de Bucaramanga”

2017 – ALCALDÍA DE GIRON, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, el cual quedará así:

DESCRIPCION	REGISTRO ANTERIOR	REGISTRO CORREGIDO
Propósito	Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la administración municipal.	Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la administración municipal.
Funciones	<p>FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Alcalde, asesorando a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. Emitir conceptos, absolviendo consultas relacionadas con los procesos que se manejan en el despacho del Alcalde. Participar en el diseño de la programación de los proyectos en las diferentes áreas de su competencia. Efectuar el seguimiento y los controles correspondientes en los procesos que intervenga. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos para la ejecución de la dependencia a la que se encuentra asignado. <ol style="list-style-type: none"> Mantener Contacto Permanente con los sectores productivos del Municipio, implementando las políticas de desarrollo económicas trazadas por la Administración Municipal. Coordinar las labores encaminadas al desarrollo del Municipio enfocadas en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la región. Rendir los informes referentes al trabajo realizado, como también los que les sean solicitados. Administrar la información del banco de tierras del municipio de girón. Realizar el inventario real de los inmuebles tanto del sector urbano como rural del municipio de Girón. 	<p>FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Alcalde, asesorando a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. Emitir conceptos, absolviendo consultas relacionadas con los procesos que se manejan en el despacho del Alcalde. Participar en el diseño de la programación de los proyectos en las diferentes áreas de su competencia. Efectuar el seguimiento y los controles correspondientes en los procesos que intervenga. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos para la ejecución de la dependencia a la que se encuentra asignado. <p>AREA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener Contacto Permanente con los sectores productivos del Municipio, implementando las políticas de desarrollo económicas trazadas por la Administración Municipal. Coordinar las labores encaminadas al desarrollo del Municipio enfocadas en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la región. Rendir los informes referentes al trabajo realizado, como también los que les sean solicitados.

“Por la cual se corrigen unos errores formales de la Oferta Pública de Empleo - OPEC No. 5596 correspondiente al Proceso de Selección No. 464 de 2017 – ALCALDÍA DE GIRÓN, en cumplimiento del fallo proferido por el Juzgado Sexto de Familia de Bucaramanga”

DESCRIPCION	REGISTRO ANTERIOR	REGISTRO CORREGIDO
	<p>6. Contestación de los requerimientos judiciales y administrativos relacionados con los predios del municipio de Girón.</p> <p>7. Promover la conciencia social, así como la participación ciudadana, sobre la importancia y trascendencia de los asuntos, impulsando campañas y actividades divulgadas.</p> <p>8. Apoyar y colaborar con las distintas Comisiones o Delegaciones municipales en los programas que se relacionen con el Banco de Tierras.</p> <p>9. Coordinar con el Secretario de Planeación las iniciativas ciudadanas encaminadas a mejorar el aprovechamiento de las tierras en el Municipio.</p> <p>10. Proyectar en emitir informes en términos de asesoramiento y consulta sobre quejas e iniciativas que le sean presentadas que tengan relación los predios que conforman el banco de tierras.</p> <p>11. Apoyar y establecer los criterios de adjudicación y manejo de los predios incluidos en el Banco de Tierras del municipio de Girón.</p> <p>12. Analizar y emitir informes sobre las solicitudes de los predios incluidas en el Banco de Tierras, de acuerdo a los criterios que se establezcan.</p> <p>13. Apoyar en establecer los criterios de admisión, ampliación y gestión de nuevos predios, nuevas personas demandantes de tierras y nuevas funciones del propio Banco de Tierras.</p> <p>14. Realizar un seguimiento y evaluación de las tierras adjudicadas por el Banco de Tierras, garantizando su correcto manejo.</p> <p>15. Facilitar, dentro de sus posibilidades, asesoría y apoyo ante posibles dudas o problemas que se susciten en el Banco de Tierras.</p> <p>16. Apoyar en la búsqueda de financiación para la mejora de los proyectos e iniciativas que surjan dentro del marco del Banco de Tierras.</p> <p>17. Elaborar informes de los predios que conforman el banco de tierras y mantenerlos actualizados.</p> <p>18. Las demás asignadas por el secretario de despacho.</p>	
Requisitos de Estudio	Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias sociales y Humanas. Economía,	Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias sociales y Humanas. Economía,

“Por la cual se corrigen unos errores formales de la Oferta Pública de Empleo - OPEC No. 5596 correspondiente al Proceso de Selección No. 464 de 2017 – ALCALDÍA DE GIRON, en cumplimiento del fallo proferido por el Juzgado Sexto de Familia de Bucaramanga”

DESCRIPCION	REGISTRO ANTERIOR	REGISTRO CORREGIDO
	Administración, Contaduría y afines. Ingeniería y afines. NBC: Psicología (área Organizacional), Comunicación Social (área Organizacional), y título de especialización en Gestión Humana, Talento Humano o áreas relacionadas con las funciones descritas. Administración, Contaduría Pública; Economía. Sociología y otros de Ciencias Sociales y Humanas, ingeniería Industrial Y afines y título profesional en áreas sociales o de finanzas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Administración, Contaduría y afines. Ingeniería y afines. NBC: Administración, Contaduría Pública; Economía. Sociología y otros de Ciencias Sociales y Humanas, ingeniería Industrial Y afines y título profesional en áreas sociales o de finanzas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
Alternativa Estudio	El título de postgrado en 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 a fin con las funciones del cargo.	El título de postgrado en 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 a fin con las funciones del cargo.
Alternativa Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada para cumplir con las equivalencias	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada para cumplir con las equivalencias

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los demás términos de la OPEC y el artículo corregido mediante el presente acto, mantienen su valor y vigencia y no sufren modificación alguna.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar el contenido de la presente Resolución a los aspirantes inscritos en el empleo 5596 de la Alcaldía de Girón, dentro del Proceso de Selección No. 464 de 2017, a través del correo electrónico registrado por cada uno de ellos al momento de su inscripción.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el presente acto administrativo en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil – www.cnsc.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO.- Contra la presente decisión No proceden recursos por ser de mero trámite.

Dada en Bogotá D. C.,

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

Aprobó: Sixta Zúñiga Lindao- Asesora Despacho 
Revisó: Claudia Prieto Torres- Gerente Proceso de Selección
Proyectó: Martha Janneth Correa Pineda/ Paula Alejandra Moreno Andrade- Abogadas Proceso de Selección 