

JUZGADO UNICO DE FAMILIA



DOSQUEBRADAS – RISARALDA

Calle 35 No. 15-19 Edificio Guadalupe Plaza, of. 224
E-mial: jprfdosq@cendoj.ramajudicial.gov.co Tel. 3320654

Oficio Circular No. 1292

Agosto 08 de 2019

Señores

Comisión Nacional del Servicio Civil –
CNSC-
Gerencia Convocatoria Territorial
Centro Oriente
Cra 16 Nº 96 – 04 Piso 7,
notificacionesjudiciales@cns.gov.co
Bogotá D.C.

Señora:

Gloria Marleny Ruge Moreno
Urbanización Santa Lucía bloque 7
Apartamento 401
gmruge@dosquebradas.gov.co
Dosquebradas, Risaralda

Universidad LibreConvocatoria
Territorial Centro Oriente
notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co

Referencia:	Acción de Tutela	
Accionante:	Gloria Marleny Ruge Moreno	C.C.42.007.597
Accionada:	Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC–	
	Universidad libre	
Radicado:	2019-00571	

Por medio del presente me permito informarle, que mediante providencia de la fecha, proferida dentro de la Acción de Tutela de la referencia, se ordenó oficialarle con el fin de NOTIFICARLE la admisión de la presente acción, concediéndole a las accionadas el término de tres (03) días para pronunciarse, aportar y solicitar copias.

Por otra parte, se dispuso requerir a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Libre, para que en el término de tres (03) días contados a partir del recibido del presente oficio, remitan copia de la convocatoria Nº 651 de 2018 Territorial Centro Oriente, proceso de selección Alcaldía Dosquebradas -Risaralda - OPEC 73847 Técnico Administrativo Grado 2, con las etapas, cronograma, parámetros de calificación, términos, condiciones, requisitos mínimos y fechas para presentar reclamaciones respecto a la calificación de los requisitos mínimos, realizada en el marco de la convocatoria. Lo anterior, como prueba decretada de oficio en el trámite de la presente acción.

De igual forma, se les ordena a las entidades accionadas, igual proceder con las restantes providencias que se profieran con ocasión del presente trámite. Lo anterior, para efectos de la notificación de los terceros interesados, según la parte motiva.

Para el efecto me permito anexar copia del traslado de tutela constante de 25 folios, para que se sirva proceder de conformidad

Atentamente



GLORIA MERCEDES PORRAS RAMIREZ
SECRETARIA

Dosquebradas, Agosto de 2019

Señor:

JUEZ DE TUTELA

JUZGADO DEL CIRCUITO DE DOSQUEBRADAS (REPARTO)

Faudis

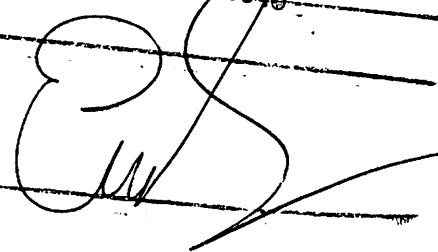
JUZGADO PRIMARIO DEL CIRCUITO DE DOSQUEBRADAS

Recibido: 08 AGO 2019

Para: _____

Para: _____

Para: _____



REFERENCIA: Acción de Tutela
ACCIONANTE: **GLORIA MARLENY RUGE MORENO**
ACCIONADO: Comisión Nacional del Servicio Civil; Universidad Libre
DERECHOS: Trabajo, acceso a cargos públicos, buena fe, igualdad, Debido proceso.

GLORIA MARLENY RUGE MORENO, mayor de edad, identificada con Cédula de Ciudadanía Numero 42.007.597, actuando en nombre propio y en ejercicio de la acción constitucional de Tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y las disposiciones pertinentes de los Decretos 2591 de 1991 y 1983 DE 2017 comedidamente acudo a su despacho para instaurar ACCION DE TUTELA contra la Comisión Nacional del Servicio Civil, representada legalmente por el Comisionada Presidente Doctora **LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**, y la Universidad Libre con Personería jurídica Res. 192 de 1946-06-27 como operador del concurso, con el fin de que se ordene la protección de mis derechos Fundamentales de **Trabajo, acceso a cargos públicos, buena fe, igualdad, Debido proceso** conculcados por las entidades accionadas, de acuerdo a los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: El día 2 de Noviembre de 2018 La Comisión Nacional del Servicio Civil dio apertura a Proceso de selección, entre ellos No. 651 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, al cual me inscribí específicamente a la OPEC N° 73846, el cual es de técnico administrativo grado 02, código 367 y en el que me desempeño desde Abril del año 2015.

SEGUNDO: Dentro de los procesos de la convocatoria el día 29 de Marzo se publicaron los resultados de verificación de requisitos mínimos, para mi caso el estado fue de NO ADMITIDA en tanto no cumplía los requisitos de estudio y por tanto no continúo en concurso.

TERCERO: Sobre la reclamación, no me fue posible presentarla debido puesto que se me pasó el tiempo de 3 días, pues estaba convencida de haber sido admitida, y si bien es un error de mi parte, éste deviene de un error de la CNSC al inobservar la aplicación de alternativa de estudio para mi caso.

CUARTO: Considero que no se me aplicaron las disposiciones legales que versan sobre equivalencias, y que están consagradas en el artículo 25 del decreto 785 de 2005.

QUINTO: Debido a lo suscitado en el hecho anterior, considero que la CNSC a través de la Universidad Libre de Pereira (como operador del concurso) no interpretó de manera acertada la disposición normativa y por consiguiente violó el principio de legalidad y conculcó los derechos fundamentales descritos en el presente escrito de Tutela.

SEXTO: La CNSC y la Universidad libre convocaron a presentación de pruebas escritas para el día 25 de Agosto del año en curso.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Sobre la procedencia de la tutela como mecanismo de protección:

En nuestra normatividad es admisible y posible que la jurisdicción de lo contencioso administrativo conozca del caso concreto, no obstante, debido a que el concurso va avanzando y los derechos fundamentales de los aspirantes están y han sido vulnerados se requiere de la acción de tutela como mecanismo de protección de los derechos pues es evidente la inmediata conculcación de los postulados constitucionales.

Al respecto me permito citar a la honorable Corte Constitucional en su sentencia T-606 de 2010:

"en el caso de los concursos de méritos, se ha establecido que las acciones ordinarias como es la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, dilatan la obtención de los fines que persiguen. Así mismo, estas acciones no poseen, por la forma como están estructurados los procesos, la capacidad de brindar una solución integral para la violación de los derechos del accionante razón por la cual, la tutela es el mecanismo idóneo para dar protección inmediata y definitiva a los derechos al debido proceso, al trabajo y a la igualdad del concursante"

Asimismo, la sentencia C-180 de 2015 menciona: *"En lo que se refiere a las decisiones que se adoptan dentro de un concurso de méritos, esta Corporación ha sostenido que si bien los afectados pueden acudir a las acciones señaladas en el Estatuto Procesal Administrativo para controvertirlas, en algunos casos las vías ordinarias no resultan idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados, ya que no suponen un remedio pronto e integral para los aspirantes y la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo. La acción de tutela es un mecanismo excepcional de defensa de los derechos fundamentales de las personas participan en un proceso*

de selección de personal público y son víctimas de un presunto desconocimiento de cualquiera de sus derechos fundamentales.”

Igualmente en la Sentencia 00294 de 2016 del Consejo de Estado se dispone:

"CONCURSO DE MERITOS - Procedencia de la acción de tutela contra acto administrativo de trámite por vulneración de derechos fundamentales / CARRERA ADMINISTRATIVA – Finalidad

Las decisiones que se dictan en el desarrollo de un concurso de méritos para la provisión de empleos, generalmente constituyen actos de trámite y contra estos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni los medios de control que regula la Ley 1437 de 2011 -CPACA-. Por tanto, en el evento de presentarse, en desarrollo del concurso la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela para el afectado resulta procedente ante la carencia de medios de defensa judiciales para lograr la continuidad en el concurso... La carrera administrativa cuyo origen constitucional se encuentra en el artículo 125 de la Constitución Política, 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. En este sentido, la carrera administrativa funge, entonces, como un principio y una garantía constitucional... Así pues, el concurso de méritos está dirigido a garantizar la selección objetiva del aspirante, según la evaluación y determinación de su capacidad e idoneidad para asumir las funciones a desempeñar, de manera que se impida la subjetividad o arbitrariedad del nominador o criterios contrarios a los principios y valores constitucionales."

Sobre la omisión de aplicación de equivalencias en la verificación de requisitos mínimos.

El cargo de técnico administrativo grado 02, contempla la existencia de una alternativa de estudio descrita en la OPEC y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Dosquebradas, la cual tiene fundamento legal en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 y que recuerdo es del siguiente tenor:

"ARTÍCULO 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

...Nivel técnico:

...25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa."

A la luz de la interpretación del artículo citado, es claro que para mi caso concreto se podrá aplicar la equivalencia, pues el requisito de formación para el cargo es la de "título de formación tecnológica" y ésta podrá ser suplida por experiencia relacionada de 3 años, la cual supero con creces, pues si bien soy técnico administrativo grado 02 desde el 2015, me he desempeñado como técnico administrativo grado 1 desde el 2009 hasta el 2015, como consta en el certificado laboral que adjunto al presente escrito de tutela.

Asimismo, el encabezado del artículo 25 ibídem, menciona que no se podrá disminuir los requisitos mínimos ni aumentar los máximos señalados, pero respecto de lo consignado en el propio decreto y no en la OPEC, y que para el caso concreto sería "diploma de bachiller" (que también adjunto) según los requisitos consignados en la normatividad (véase artículo 13. 2.4.1 del decreto 785 de 2005 y Artículo 2.2.2.4.5 del decreto 1083 de 2015.)

Adicionalmente, desconocer la aplicación de la equivalencia es una violación clara al principio de legalidad, pues además de estar contemplada en la norma, se encuentra dispuesta esta alternativa en el Manual Específico de Funciones.

En el mismo sentido, resulta violatorio de la buena fe el hecho de consignar una alternativa de estudio y no aplicarla por parte de la CNSC pues induce en un error al aspirante, y máxime cuando participé por el cargo específico en virtud de la alternativa de estudio y mi amplia experiencia relacionada.

Finalmente, en aras de desvirtuar posibles argumentos de las entidades accionadas para mantener su posición respecto de mi INADMISIÓN habrá que decir que la prohibición de compensar requisitos que se da en el artículo 26 del decreto 785 del 2005 y su análogo el artículo 2.2.2.5.2 del decreto 1083 de 2015 no es aplicable al caso concreto porque el empleo de técnico administrativo grado 2 no requiere un grado o autorización especial y ni siquiera es para una dependencia determinada dentro de la administración, como si ocurre en el caso de los empleos de nivel profesional donde resulta inexorable esta calidad para desempeñar el cargo, aunado a que el mismo Manual Específico de Funciones consagra la equivalencia para la formación académica.

Podría entonces aplicarse la equivalencia del artículo 25.2.2 ibídem, pues la experiencia relacionada que ostenta la suscrita supera los 3 años exigidos para la aplicación de la equivalencia por el título de formación técnica y tecnológica como se podrá evidenciar en los anexo de certificado laboral No.085 que acompaña el presente escrito de tutela y asimismo cumpla con creces los 12 meses de experiencia relacionada que exige el empleo constatados a través del mismo certificado.

Es de resaltar que el cargo al que me postulé es el mismo que vengo desempeñando desde Abril del año 2015, lo que supone entonces que mi

experiencia y formación es idónea para cumplir con las funciones del cargo en consideración del Municipio de Dosquebradas.

Sobre la violación al derecho de igualdad, al debido proceso y al acceso a cargos públicos:

Considero que las actuaciones realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el operador -en este caso la Universidad Libre quién es la encargada de revisar los requisitos mínimos para la admisión- conculcan de manera sustancial los siguientes derechos:

A la igualdad: Debido a que no me posible participar en igualdad de condiciones en el concurso de méritos a causa del desconocimiento por parte de la CNSC y la Universidad Libre (como operador del concurso) de las normas referentes a las equivalencias, pues no sólo está consagrado en la ley sino también está consagrada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de Técnico Administrativo Grado 02.

Para reforzar este tema, e invocando el derecho a la igualdad, me parece pertinente traer a colación la interpretación del municipio de Dosquebradas referente a las equivalencias, y es que en un proceso interno para proveer encargos hubo un caso en el que la aspirante para un técnico administrativo no tenía título de formación técnica o tecnológica, pero si tenía amplia experiencia relacionada por lo que el Municipio accedió a concederle el encargo en el cargo de técnico administrativo, como prueba de ello anexo el análisis del caso por parte de la secretaría de asuntos administrativos al presente escrito de tutela.

Así que de haber una decisión negativa en mi caso se estaría atentando con el principio de seguridad jurídica porque no es admisible que la misma norma sea aplicada por una entidad e inobservada por otra.

Al debido proceso:

En tanto se desatendió las disposiciones de orden legal por la indebida interpretación normativa y en general, por la violación al principio de legalidad al no respetar las mismas reglas que dispuso la CNSC para el concurso, lo anterior tiene soporte jurisprudencial en la sentencia T-090 de 2013 de la Honorable Corte Constitucional en los siguientes términos:

"El concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo. Ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una

actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 Superior). Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de la decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella misma, como ente administrador expida, o sustraerse al cumplimiento de éstas, atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación." (Subrayado fuera de texto)

En el mismo sentido se ha violado el **principio de seguridad jurídica y confianza legítima** puesto que a raíz de la omisión normativa de la aplicación de equivalencias a las que tienen derecho los aspirantes en concursos de méritos se ha causado un perjuicio en la suscrita, y aún más cuando consciente de que no tenía el requisito de estudio para aplicar al cargo lo hice en virtud de las equivalencias, que como dije anteriormente fue desdeñada por la CNSC y el operador.

Al acceso a cargos públicos y al Derecho al trabajo: La decisión de no admisión por parte de la CNSC conculca estos derechos en la medida en que me imposibilita participar en el concurso de méritos, cabe recordar que el acceso a cargos públicos se desprende del artículo 40 constitucional en el numeral séptimo por lo que es un derecho de orden fundamental y se podrá interpretar que la CNSC me ha relegado y puesto en un ostracismo laboral, aunado a ello el derecho al trabajo también se ve conculcado pues si bien ganar el concurso es una mera expectativa hay que recordar que el empleo al que estoy aplicando es el mismo en el que me desempeño hasta el día de hoy (como se puede constatar en los anexos al presente escrito de tutela), y si bien el hecho de que lo ofertaran en el concurso es un suceso de orden legal que busca la igualdad, el mérito y la oportunidad, la inadmisión de la suscrita representa un perjuicio irremediable para los aspectos profesionales y económicos de mi vida.

Petición de suspensión provisional y medidas provisionales:

Debido a que la CNSC y la Universidad Libre citaron a presentación de pruebas escritas para el 25 de Agosto del año en curso, es necesario y urgente en los términos del artículo 7° del decreto 2591 de 1991 que se tomen medidas de suspensión de los procesos del concurso en aras de resolver esta acción constitucional en esta instancia y en una eventual impugnación, así como de proteger mis derechos fundamentales que están siendo conculcados, como se demuestra con las razones de derecho expuestas y los anexos que acompañan el presente escrito de Tutela.

7

Por lo anterior, solicito respetuosamente que se decreten tales medidas en consonancia también con la suspensión preventiva de la que trata el decreto 1083 de 2015 en el párrafo 1 del artículo 2.2.18.3.21 que es del siguiente tenor: *"Habrà suspensión preventiva del proceso de selección en los siguientes eventos: ... Párrafo 1: La Comisión Nacional del Servicio Civil, al asumir el conocimiento de los hechos constitutivos de presuntas irregularidades en la aplicación de las normas de la carrera o de la violación de los derechos inherentes a ella; o al iniciar el estudio de las actuaciones administrativas que se originen en las reclamaciones correspondientes; deberá informar al Director General, quien de manera inmediata deberá suspender todo trámite administrativo hasta que se profiera la decisión definitiva por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil."*

CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91: JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

PRUEBAS

Comedidamente señor juez solicito se tengan como pruebas las siguientes:

1. Reporte de inscripción a la OPEC N° 73846
2. Certificado laboral con el que participé en el concurso.
3. Oficio de secretaría de asuntos administrativos sobre el caso de LILIANA TANGARIFE donde se aplicó equivalencias.
4. Manual de funciones respecto a técnico administrativo grado 02.
5. Diploma de Bachiller

PRETENSIONES

PRIMERA: Que se suspenda parcialmente el "Proceso de selección No. 651 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente - en lo que respecta con la oferta del municipio de Dosquebradas como lo dispone el artículo 2.2.18.3.21 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 7º del Decreto 2591 de 1991 debido a la prontitud de las PRUEBAS ESCRITAS.

SEGUNDA: Que se cambie el estado de la suscrita a ADMITIDA dentro del Proceso de selección No. 651 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en virtud de las equivalencias, verificando por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil de manera directa o a través del operador -En este caso la Universidad Libre- los documentos subidos a la plataforma SIMO en lo que tiene que ver con experiencia de forma integral.

TERCERO: Que se concedan a mi favor las indemnizaciones a las que hubiere lugar a consideración del Juez de Tutela

ANEXOS:

1. Copia de los documentos descritos en el acápite de pruebas
2. Copia de Tutela para archivo de Juzgado y copias para traslado

NOTIFICACIONES

Del Accionante:

Dirección: Urbanización Santa Lucia bloque 7 apartamento 401.
Correo Electrónico: gmruge@dosquebradas.gov.co
Teléfono: 310 894 0447

De los Accionados:

- **UNIVERSIDAD LIBRE (Como operador del concurso)**
Correo electrónico: notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co
- **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:**
Dirección: Carrera 16 # 96-04 Piso 7, Bogotá
Gerencia Convocatoria Territorial Centro Oriente
Correo electrónico: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co
Teléfono: 01900 3311011

Atentamente,

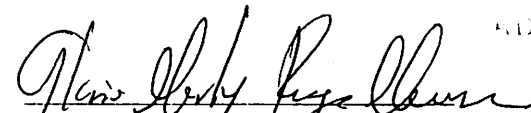
SECRETARÍA DE JUSTICIA


Bogotá, 8 de Agosto de 2019

Presentado en el (a) _____

Por el (a) _____

En Despacho _____


GLORIA MARLENY RUGE MORENO
CC. 42.007,597



3:55 P.M.



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

Convocatoria 651 de 2018
MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

Fecha de inscripción:

jue, 20 dic 2018 17:30:27

gloria marleny ruge moreno

Documento	Cedula de ciudadanía	Nº 42007597
Nº de inscripción	178494693	
Teléfonos	3423160	
Correo electrónico	gmruge@dosquebradas.gov.co	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS		
Código	367	Nº de empleo	73846
Denominación	212	Técnico Administrativo	
Nivel jerárquico	Tecnico	Grado	2

DOCUMENTOS

Formación

Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	Servicio nacional de aprendizaje Sena
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	Icontec internacional
Normalista	servicio nacional de aprendizaje sena
Bachillerato	institucion educativa inem felipe perez
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	escuela superior de administración publica
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	escuela superior de administración publica
Tecnologica	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	SENA
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	Cendap Ltda
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
Alcaldía Municipal de Dosquebradas	Técnico Administrativo Grado 2 en Encargo Secretaría Jurídica	10-abr-15	
Alcaldía Municipal e Dosquebradas	Técnico Administrativo Grado 1 en Encargo Asesoría Jurídica	25-ene-12	09-abr-15

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
Alcaldía Municipal Dosquebradas	Técnico Administrativo Grado 1 en Encargo Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	24-mar-09	24-ene-12
Alcaldía Municipal Dosquebradas	Auxiliar Administrativo grado 3 Secretaría de Hacienda	08-mar-94	23-mar-09

Otros documentos

Certificado Electoral

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Pereira - Risaralda





MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



ALCALDIA DE
DOSQUEBRADAS
Compromiso de Todos

SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Certificado Laboral No. 085 – Gloria Marleny Ruge Moreno

(Hoja 1 de 5)

EL SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS
-RISARALDA-
Nit.800.099.310-6

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida que reposa en el archivo de la Secretaría de Asuntos Administrativos, que corresponde a la señora **GLORIA MARLENY RUGE MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía número **42'007.597**, se evidencia que labora actualmente como servidor público en Carrera Administrativa, desde el día 08 de marzo de 1.994, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 03

*Que desde el 08 de marzo de 1.994 hasta el 23 de marzo de 2.009 se desempeñó como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 03 en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas**, con las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES:

Son funciones del Auxiliar Administrativo:

1. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
2. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.
3. Mantener contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
4. Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
5. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



ALCALDÍA DE
DOSQUEBRADAS
Compromiso de Todos

SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Certificado Laboral No. 085 – Gloria Marleny Ruge Moreno (Hoja 2 de 5)

7. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Administración.
8. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo para operar como holding administrativo de apoyo y respaldo a todos los procesos, programas y proyectos que ejecuta la Administración.

*Que desde el 24 de marzo de 2.009 hasta el 24 de enero de 2.012, se desempeñó como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 01 EN ENCARGO, en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas**, con las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al Técnico Administrativo, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.
3. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
4. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



ALCALDIA DE
DOSQUEBRADAS
Compromiso de Todos

SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Certificado Laboral No. 085 – Gloria Marleny Ruge Moreno

(Hoja 3 de 5)

5. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
6. Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la información del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, y anexarla a los informes del Directora Operativo o profesional ejecutores de los procesos y/o proyectos.
7. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se soluciones de raíz las causas de los problemas detectados.
8. Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.
9. Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.
10. Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, ante el Secretario de Despacho, para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.
11. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Directores Operativos o Profesionales Universitarios, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de Despacho y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Administración.

*Que desde el 25 de enero de 2.012 hasta el 09 de abril de 2.015, se desempeñó como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 01 EN ENCARGO en la Asesoría Jurídica**, con las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al Técnico Administrativo, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



ALCALDÍA DE
DOSQUEBRADAS
Compromiso de Todos

SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Certificado Laboral No. 085 – Gloria Marleny Ruge Moreno (Hoja 4 de 5)

2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.
3. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
4. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
5. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
6. Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la información del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, y anexarla a los informes del Directora Operativo o profesional ejecutores de los procesos y/o proyectos.
7. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucionen de raíz las causas de los problemas detectados.
8. Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.
9. Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.
10. Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, ante el Secretario de Despacho, para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.



SECRETARÍA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Certificado Laboral No. 085 – Gloria Marleny Ruge Moreno (Hoja 5 de 5)

11. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Directores Operativos o Profesionales Universitarios, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de Despacho y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Administración.

*Que desde el día 10 de Abril de 2.015; se encuentra desempeñando el empleo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código: 367, Grado 02 EN ENCARGO en la Secretaría Jurídica**, con las siguientes funciones, según Decreto número 163 de 2.018 vigente:


FUNCIONES ESENCIALES:

1. Contribuir a la aplicación de los procedimientos determinados para la dependencia, desde su nivel técnico y conforme las directrices del jefe inmediato.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.
3. Apoyar técnicamente en la construcción de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia, aportando recomendaciones.
4. Apoyar en la vigilancia y seguimiento de los proyectos de la dependencia.
5. Contribuir a la aplicación de los indicadores, planes y programas de la dependencia donde sea asignado.
6. Aplicar en la dependencia en que sea asignado los conocimientos técnicos o tecnológicos de su área de estudio.
7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia en que se ubique y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-.

Para constancia, se firma en Dosquebradas a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2.018.

Carmen C.


HAROL ALBEIRO GIL SERNA
Secretario de Despacho



La Academia Nacional de Aprendizaje

Con Licencias 0454 - 3631 - 052 de la Secretaría de Educación

Certifica

Que:

Gloria Marleny Ruge M.

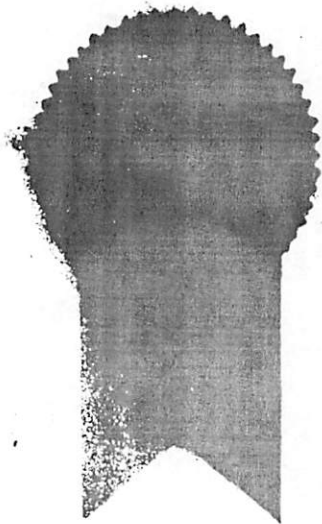
ha cursado y aprobado satisfactoriamente el curso nombre:

Prog. de Computadores en Leng. Basic

de acuerdo con el programa de aprendizaje fijado por la Academia y las normas establecidas por el Decreto No. 1878 de Octubre 5 de 1987, del Ministerio de Educación Nacional.

Realizado en la ciudad de **Armenia** con una intensidad de **horas**

EL NOTARIO USUARIO DEL MÓDULO DE DOSQUEBRADAS
presenta documento de su original que
Desquebrado a la vista
DEC 07 1993
ALDO TORRES NOTARIO

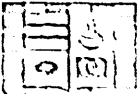


Anotado en el Libro No. _____ Folio No. _____

Del Registro Interno Académico.

Fecha: Dóctra. / 89



 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO DE APOYO		Secretaría de Asuntos Administrativos
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
	CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	VERSIÓN 1	

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Hace constar que una vez analizada la hoja de vida de la señora **CARMEN LILIANA TANGARIFE LÓPEZ** identificada con cédula número 42.892.110 de Dosquebradas (Risaralda), cumple con los requisitos determinados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales Decreto No. 163 del 30 de agosto de 2018, al establecer lo siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No de cargos:	Veintiocho (28)
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el Empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y

Fecha de vigencia: 27 de Noviembre de 2018

aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa

En la información establecida en la hoja de vida de la señora CARMEN LILIANA TANGARIFE LÓPEZ, se evidencia:

1. *Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines:* Se revisó la hoja de vida de la funcionaria CARMEN LILIANA TANGARIFE LÓPEZ sin que se evidenciará formación tecnológica o de formación técnica profesional, para lo cual se pasa a revisar las equivalencias relacionadas en el empleo como son:

"Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad": La funcionaria CARMEN LILIANA TANGARIFE LÓPEZ dentro de su hoja de vida se identifica el decreto No. 188 del 15 de julio de 2002 "Por el cual se hace un encargo" este encargo se realizó en el empleo público de Técnico en Matrículas (técnico administrativo código 367 gado 02) en la Secretaria de Tránsito el cual finalizó el día 30 de septiembre de 2010 a través del decreto No. 480 "Por el cual se da por terminado un encargo y se dictan otras disposiciones", por lo cual se evidencia una experiencia en un cargo de nivel técnico de más de 8 años, a continuación se pasa a revisar el manual de funciones correspondiente a ese cargo a fin de revisar si sus funciones son relacionadas con las funciones asignadas en los manuales vigentes en la fecha del encargo:

Decreto No. 620 de 2006	Decreto 163 del 30 de agosto de 2018
Realizar las labores técnicas de apoyo a los procesos administrativos que ejecute la respectiva dependencia de la administración de conformidad con los planes, programas y proyectos a éstas asignados.	Contribuir a la aplicación de los indicadores, planes y programas de la dependencia donde sea asignado
Asistir y soportar técnicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la dependencia, los cuales guardan relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.	Aplicar en la dependencia en que sea asignado los conocimientos técnicos o tecnológicos de su área de estudio.
Tramitar asuntos de diferente índole, por delegación del superior inmediato y preparar informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

Fecha de vigencia: 27 de Noviembre de 2018

Decreto No. 620 de 2006	Decreto 163 del 30 de agosto de 2018
Levantar, revisar, actualizar y en general colaborar con la orientación de los procedimientos que se utilicen en la respectiva dependencia para garantizar su efectividad y pertinencia.	Contribuir a la aplicación de los procedimientos determinados para la dependencia, desde su nivel técnico y conforme las directrices del jefe inmediato.
Aplicar las técnicas que permitan un manejo racional y eficiente de los recursos de todo tipo, disponible en la dependencia respectiva.	
Elaborar e interpretar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por las dependencias respectivas.	Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.
Responder por la disponibilidad de los materiales didácticos y equipos de apoyo que utilice la dependencia respectiva en sus actividades de divulgación y presentación interna o externa de sus programas y proyectos.	
Atender los trámites de la dependencia y al público en general en virtud de las funciones y servicios específicos que presta.	
Las que por la naturaleza del empleo deba desarrollar en virtud de un proceso administrativo definido o desarrollado posteriormente.	Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia en que se ubique y la naturaleza del empleo.
Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.	Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia en que se ubique y la naturaleza del empleo.
Area de tránsito, matrículas	
Verificar que la documentación entregada por el usuario esté acorde con el trámite solicitado.	
Firmar los permisos especiales que se expidan por solicitud de placas una vez cumpla los requisitos.	
Separar los documentos que se devuelvan al usuario, los que van al archivo y los documentos para el Ministerio de Transporte.	
Recibir y controlar la entrega de placas por matrícula inicial.	
Verificar y firmar relación de solicitud de placas por reposición.	
Verificar que el kardex correspondiente se encuentre inscritos secuestros, embargo y demás órdenes judiciales que sobre el vehículo se causen e inscribirlos en el sistema.	
Velar porque se elabore una carpeta especial para cada vehículo, adjuntándose los documentos pertinentes al automotor.	

Fecha de vigencia: 27 de Noviembre de 2018

Decreto No. 620 de 2006	Decreto 163 del 30 de agosto de 2018
respondiendo por la existencia actualizada de los mismos.	
Verificar y para para la firma de su jefe inmediato los certificados de tradición de los vehículos que soliciten autoridades y usuarios.	
Llevar control mediante libro foliado y en orden ascendente de la entrega y asignación de placas.	
Llevar relación de placas pendientes para dar de baja y notificar al Ministerio de Transporte.	
Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

Decreto No. 508 de 2007	Decreto 163 del 30 de agosto de 2018
Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planteadas e incorporadas a los proyectos específicos conforme a su perfil y experiencia laboral y las relacionadas con el proceso del cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos	Aplicar en la dependencia en que sea asignado los conocimientos técnicos o tecnológicos de su área de estudio.
Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Secretario de Despacho, respondiendo directamente por la calidad den la ejecución del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.	Contribuir a la aplicación de los procedimientos determinados para la dependencia, desde su nivel técnico y conforme las directrices del jefe inmediato.
Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas y tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de os procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.	
Participar en la elaboración de los informes	Presentar informes de carácter técnico y

Fecha de vigencia: 27 de Noviembre de 2018

Decreto No. 508 de 2007	Decreto 163 del 30 de agosto de 2018
sobre los resultados del seguimiento y evaluación de la gestión institucional, específicamente sobre el proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Proceso, basado en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.	estadístico que le sean solicitados.
Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.	
Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la información del proceso al cual se asigne en el Plan Interno de Acción por Procesos, y anexarla a los informes de los Directores Operativos o profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos	Contribuir a la aplicación de los indicadores, planes y programas de la dependencia donde sea asignado.
Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por las entidades relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se soluciones de raíz las causas de los problemas detectados.	
Apoyar técnica y operación a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.	
Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Secretario de Despacho de manera que se optimice el uso de los insumos y los recursos de propiedad de la institución.	
Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso al cual se asigne en el	

Fecha de vigencia: 27 de noviembre de 2018

Decreto No. 508 de 2007	Decreto 163 del 30 de agosto de 2018
Plan Interno de Acción por procesos, ante el Secretario de Despacho para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso	
Desempeñar las demás actividades de apoyo y soporte, en el trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Directores Operativos o Profesionales Universitarios, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Secretario de Despacho y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Administración	Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia en que se ubique y la naturaleza del empleo.

Conforme lo anterior se evidencia que hay relación entre las funciones establecidas actualmente en el manual de funciones y competencias laborales Decreto 163 del 30 de agosto de 2018 y los manuales que aplicaron al cargo del encargo, cumpliendo de esta forma el requisito establecido.

2. *Diez (10) meses de experiencia laboral:* Para este punto la señora **CARMEN LILIANA TANGARIFE LÓPEZ** cuenta con una amplia experiencia laboral, dado que se vinculó a la Alcaldía Municipal de Dosquebradas mediante la resolución No. 002 del 9 de enero de 1996 y acta de posesión No. 001ª del 16 de enero de 1996.

De acuerdo al artículo 24 de la ley 909 del 2004, el funcionario debe:

1. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo: Conforme el Manual de Funciones y Competencias Laborales se tiene:

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Organización del Estado Colombiano y formas organizativas del Estado a nivel territorial. 3. Régimen disciplinario Colombiano. 4. Servicio al cliente. 5. Derecho de Petición. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Ley general de archivo. 8. Herramientas ofimáticas.

Fecha de vigencia: 27 de Noviembre de 2018


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

El funcionario presenta en su hoja de vida constancia de los siguientes estudios:

- a. Curso "Elaboración de tablas de retención documental" del 15 de julio de 2009 en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con una duración de 40 horas.
 - b. Curso "Atender a los clientes utilizando las tecnologías y normas de cortesía" del 30 de julio de 2009 en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con una duración de 20 horas.
 - c. Curso "Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con la política de la organización" del 10 de noviembre de 2009 en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
 - d. Curso "Gestión del talento humano por competencias laborales" del 1° de julio de 2011 en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP con una duración de 120 horas.
 - e. Seminario "Transparencia y rendición de cuentas" del 10 de marzo de 2015 en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP con una duración de 4 horas.
 - f. Seminario taller "Gestión de información y administración documental para las entidades del Estado" del 17 de abril de 2015 en la Gestión, Desarrollo y Sociedad S.A.S. con una duración de 20 horas.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año: La oficina de control interno disciplinario informa que el funcionario no ha sido sancionado disciplinariamente en el último año.
 3. Su última evaluación del desempeño sea sobresaliente: El funcionario a través de la evaluación del desempeño laboral de fecha del 15 de febrero de 2019 obtuvo una calificación de SOBRESALIENTE.

Se firma en Dosquebradas, Risaralda a los nueve (9) días del mes de julio de 2019.


 MARÍA DEL PILAR MARTÍNEZ PATIÑO

Proyecto: Juliana Flórez Montoya - Contratista 

Fecha de vigencia: 27 de Noviembre de 2018

PROCESO : Acción de Tutela
ACCIONANTE: Gloria Marleny Ruge Moreno
ACCIONADA: Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y
Universidad Libre
RADICADO: 2019-00571

JUZGADO ÚNICO DE FAMILIA. Dosquebradas, Risaralda, agosto ocho (08) de dos mil diecinueve (2019).

La señora GLORIA MARLENY RUGE MORENO, actuando en nombre propio presentó acción de tutela en contra de la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL "CNSC" y la UNIVERSIDAD LIBRE, por considerar vulnerados sus derechos fundamentales al trabajo y debido proceso.

Teniendo en cuenta que la solicitud formulada reúne los requisitos contemplados en el artículo 14 del Decreto 2591 de 1991, se admitirá y se harán los ordenamientos que de allí se deduzcan.

Ahora bien, de acuerdo con los hechos allí narrados se ordena la vinculación al presente trámite a los concursantes y/o participantes del concurso abierto de méritos, Convocatoria N° 651 DE 2018 Territorial Centro Oriente, proceso de selección Alcaldía de Dosquebradas (Risaralda) -OPEC 73847 Técnico Administrativo Grado 1-, que tengan interés en la presente acción de tutela, para que dentro del término de tres (3) días hábiles, y si lo consideran pertinente, intervengan en el presente trámite.

Para efectos de surtir la notificación a los vinculados, se ordena a la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL y a la UNIVERSIDAD LIBRE que, al día siguiente a la comunicación de esta providencia, procedan a realizar la publicación de la misma y del texto de la tutela en la página web oficial de cada entidad, en la que se haya divulgado la convocatoria. De igual forma, se ordena a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la UNIVERSIDAD LIBRE, que se haga lo mismo con las restantes providencias que se profieran con ocasión del presente trámite, incluida la sentencia.

Por otra parte, en cuento a la suspensión provisional del proceso de selección que ha solicitado la parte accionante, conforme la información suministrada en el escrito introductorio y los documentos anexos, considera este Despacho que no es procedente la misma, dado que no se encuentran reunidos los requisitos de necesidad y urgencia a que se refiere el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991. Téngase en cuenta que en los hechos de la demanda no se avizora que se encuentre en peligro inminente algún derecho fundamental de la accionante, que haga imperiosa la emisión de una orden inmediata por parte del Juez Constitucional, que no de espera al trámite de la acción dentro del término perentorio que ha instituido la ley para tal efecto. Adicionalmente, se hace necesario contar con mayores elementos para determinar si se configura o no una vulneración en los derechos

fundamentales de la actora, situación que será analizada en el momento de proferir sentencia en este asunto.

Finalmente, atendiendo lo señalado en los hechos de la acción constitucional de la referencia, se torna necesario ordenar la siguiente prueba de oficio:

Se requiere a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la Universidad Libre y al Municipio de Dosquebradas -Risaralda-, para que dentro de tres (3) días hábiles siguiente a la notificación de la presente providencia, remitan copia de la convocatoria N° 651 de 2018 Territorial Centro Oriente, proceso de selección Alcaldía Dosquebradas -Risaralda - OPEC 73847 Técnico Administrativo Grado 2, con las etapas, cronograma, parámetros de calificación, términos, condiciones, requisitos mínimos y fechas para presentar reclamaciones respecto a la calificación de los requisitos mínimos, realizada en el marco de la convocatoria.

En mérito de lo expuesto, el Juzgado Único de Familia de Dosquebradas, Risaralda,

RESUELVE

PRIMERO: ADMITIR la acción de tutela interpuesta por la señora SANDRA VIVIANA VÁSQUEZ LÓPEZ, quien actúa en nombre propio, contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC y la UNIVERSIDAD DE LIBRE de conformidad con lo señalado en la parte motiva.

SEGUNDO: De conformidad con el art. 19 del Decreto 2591 de 1.991, se ordena notificarle por el medio más expedito la presente acción de tutela, al representante legal de la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE, hágaseles entrega de la copia de la demanda y los anexos aportados a fin de que hagan las manifestaciones pertinentes, en defensa de sus intereses. Se les dará traslado del libelo, para que si lo estiman conveniente se pronuncien al respecto, en el término de tres (03) días contados a partir de la fecha de recibo del oficio que al efecto ha de librarse.

TERCERO: ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, a la UNIVERSIDAD LIBRE, que al día siguiente a la comunicación de esta providencia, procedan a realizar la publicación de la misma y del texto de la demanda de tutela en la página web oficial de cada entidad y que realicen publicación en la página web donde se divulgó la convocatoria y se han efectuado todas y cada una de las publicaciones durante el surtimiento del concurso abierto de méritos, Convocatoria Centro Oriente N° 651 de 2018. De igual forma, se les ordena a las entidades accionadas, igual proceder con las restantes providencias que se profieran con ocasión del presente trámite. Lo anterior, para efectos de la notificación de los terceros interesados, según la parte motiva.

CUARTO: DECRETAR las siguientes pruebas: DE LA PARTE ACCIONANTE: DOCUMENTAL: Ténganse como tal y con el valor probatorio que la ley les asigna, a los documentos allegados con la acción de tutela.

QUINTO: REQUERIR a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, a la UNIVERSIDAD LIBRE, para que dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la presente providencia, remitan copia de la convocatoria N° 651 de 2018 Territorial Centro Oriente, proceso de selección Alcaldía Dosquebradas -Risaralda - OPEC 73847 Técnico Administrativo Grado 2, con las etapas, cronograma, parámetros de calificación, términos, condiciones, requisitos mínimos y fechas para presentar reclamaciones respecto a la calificación de los requisitos mínimos, realizada en el marco de la convocatoria.

SEXTO: NEGAR la suspensión provisional del proceso de selección que ha solicitado la parte accionante, por lo expuesto en la parte motiva.

SÉPTIMO: NOTIFICAR a las partes el presente auto por el medio más eficaz, en la forma prevista por el artículo 16 del Decreto 2591 de 1991.

NOTIFÍQUESE

JORGE IVÁN PALACIO RESTREPO
JUEZ



E/