



## JUZGADO PRIMERO PROMISCUO DEL CIRCUITO PUERTO LOPEZ -META-

**Acción de tutela No. 505733189001-2019-00156-00**

**Accionante: JHON FERNANDO LARA MARTINEZ**

**Accionado: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y OTROS**

Puerto López Meta, doce (12) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

Conforme a lo previsto en los Decretos 2591 de 1991, 1069 de 2015 y 1983 de 2017, en concordancia con el artículo 86 de la Constitución Política, se admite la acción de tutela promovida por el señor JHON FERNANDO LARA MARTINEZ en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Universidad Libre y el Municipio de Puerto Gaitán.

Por Secretaría de este Despacho, entérese de la instauración de esta acción por el medio más expedito a las entidades accionadas, para que en el término de 2 días ejerza el derecho de defensa y contradicción.

Así mismo y como quiera que eventualmente podrían verse afectados los intereses con la decisión que se llegare a tomar en esta acción constitucional sobre los aspirantes inscritos en el Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", para la provisión definitiva de 66 vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán Meta; vincúlense a todos y cada uno de los aspirantes, para que en el mismo término de 2 días, ejerza el derecho de defensa y contradicción. Para efectos de lo anterior, solicítese a Comisión Nacional del Servicios Civil, para que se publique allí el contenido del presente auto y del traslado correspondiente.

En cuanto a la solicitud de MEDIDA PROVISIONAL elevada por el accionante mientras se resuelve esta acción, se tiene que de conformidad con lo previsto en el artículo 7° del Decreto 2591 de 1991, el juez de tutela puede disponer lo que considere pertinente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante y como quiera que la medida solicitada está orientada a que se suspenda el proceso de Selección No. 656 de 2018, con la finalidad de evitar la realización de las pruebas de conocimiento que tendrán lugar en Villavicencio el próximo 29 de septiembre del año en curso y como quiera que la presente acción constitucional de conformidad a lo establecido en el artículo 29 del Decreto 2591 de 1991, deberá ser fallada "*dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud...*", límite de tiempo que fenece el 26 de septiembre de 2019, es decir, 3 días antes de la realización de la prueba que se pretende suspender, no considera este operador judicial procedente en este momento acceder al decreto de la misma, en virtud a que no se advierten factores que indiquen la inminencia de un perjuicio irremediable, además, porque de encontrarse que el concurso de méritos vulnera los derechos fundamentales invocados por el accionante, los mismos serán protegidos con el fallo que finalice ésta instancia.



**JUZGADO PRIMERO PROMISCUO DEL CIRCUITO  
PUERTO LOPEZ -META-**

---

Al respecto es de anotar que la Corte Constitucional ha dicho<sup>1</sup> *“que para efectos de la aplicación de esta medida provisional, el juez debe evaluar las situaciones de hecho y de derecho en que se fundamenta la solicitud de tutela, para así determinar la “necesidad y urgencia” de decretarla, pues ésta sólo se justificaría ante hechos abiertamente lesivos o claramente amenazadores de un derecho fundamental en detrimento de una persona, y cuya permanencia en el tiempo haría más gravosa la situación al afectado; de lo contrario no tendría sentido la medida cautelar por cuanto los términos para fallar las acciones de tutela son muy breves: 10 días.”*

En consecuencia, tiénese como pruebas, en su valor legal, la documental aportada con el escrito de tutela.

Cumplido lo anterior, vuelvan las diligencias al Despacho para resolver lo pertinente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(ORIGINAL FIRMADO POR)

ANDRÉS MAURICIO BELTRÁN SANTANA

Juez

---

<sup>1</sup> Auto 049 de Nov. 23 de 1995, M.P. Carlos Gaviria Díaz

Archivo

<b>JUZGADO PROMISCO DE FAMILIA DEL CIRCUITO PUERTO LÓPEZ - META</b>	
Puerto López, Meta	<b>12 SEP 2019</b> <i>de 6</i>
Recibido en la fecha	<i>Son 44 folios</i>
El Secretario,	<i>7:44 p.m</i>

Puerto Gaitán, 11 de septiembre de 2019

Señores

**JUZGADO PROMISCO DEL CIRCUITO (REPARTO)**

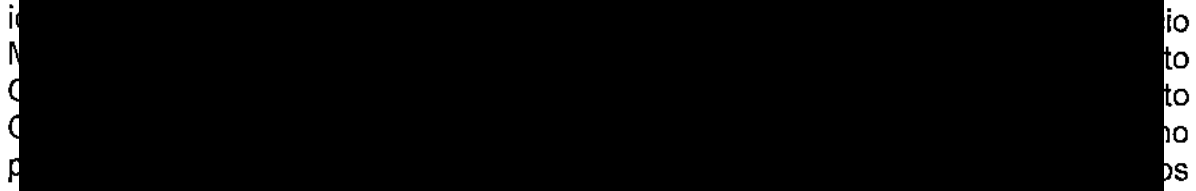
Puerto López - Meta

**REFERENCIA: SOLICITUD DE ACCION DE TUTELA**

**ACCIONANTE:** JHON FERNANDO LARA MARTINEZ

**ACCIONADO:** Municipio de Puerto Gaitán – Meta, comisión Nacional del Servicio Civil o Universidad Libre, como institución educativa autorizada

Yo, **JHON FERNANDO LARA MARTINEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad,



derechos fundamentales A LA DIGNIDAD HUMANA, A LA SEGURIDAD SOCIAL, AL MINIMO VITAL, DERECHO A LA IGUALDAD, DERECHO AL TRABAJO, PRINCIPIO DE LA PRIMACIA DE LA REALIDAD SOBRE LA FORMALIDAD, LA BUENA FE, LA CONFIANZA LEGITIMA, LIBERTAD A ESCOGER PROFESIÓN U OFICIO consagrados en los Artículos 1, 13, 25, 26, 48, 49, 53 de la Constitución Política de Colombia, presuntamente violados por parte de la Municipio de Puerto Gaitán – Meta, comisión Nacional del Servicio Civil o Universidad Libre, como institución educativa autorizada, según lo consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1.991 y 306 de 1.992, de acuerdo a los siguientes:

**HECHOS**

**PRIMERO:** En cumplimiento del artículo 125 de la constitución Política, Ley 909 de 2004 y, demás disposiciones de carrera administrativa general, el Municipio de Puerto Gaitán, conjuntamente con la CNSC, mediante acuerdo No. CNSC – 20181000004336 del 14 de septiembre de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil establece las reglas de concurso Abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes y aquellas que ocupamos algunos funcionarios nombrados en provisionalidad, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE PUERTO GAITAN – META, según proceso de Selección No. 656 de 2018 -Convocatoria Territorial Centro Oriente y convoca a concurso Abierto de méritos según lo dispone el artículo 1º del Capítulo I, del acuerdo.

**SEGUNDO:** En el citado acuerdo, inciso decimo del considerando, manifiesta que el Municipio de Puerto Gaitán consolido la oferta pública de empleos de carrera,

**TERCERO:** en el momento de afianzar la oferta pública de empleos correspondiente a las vacantes señaladas en hecho anterior, el manual de funciones vigente se encontraba contenido en la Resolución Administrativa No. 492 de 2013 el primero modificado por la Decreto Administrativo 117 del 2015 y el segundo modificado por Decreto Administrativo No. DA-1000-25.01-0022 del 25 de abril de 2018

**CUARTO:** no obstante, lo anterior, el día 11 de octubre de 2018, la alcaldía de Puerto Gaitán, expidió el Decreto administrativo No. DA-1000-25.01-0091, por medio del cual expide un nuevo manual de funciones y de competencias laborales, unificando en un solo acto administrativo a partir de los anteriores manuales.

**QUINTO:** los requisitos en cuanto a nivel educativo para acceder a los empleos públicos del nivel técnico, en la normatividad vigente para este fin, consistía en bachiller, y un curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo, como así lo permite el decreto 785 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004, requisitos con el cual perfectamente en mi condición de funcionario nombrado en provisionalidad, me daba acceso al concurso para el cargo que en la actualidad ocupo.

**SEXTO:** El 06 de noviembre de 2015 se realizó modificación al manual de funciones de la alcaldía de Puerto Gaitán donde los requisitos consistían en ser bachiller y un curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo, el 25 de abril de 2018 se modifica nuevamente el manual de funciones de la alcaldía de Puerto Gaitán donde los requisitos consistían en título de formación Tecnológica, Técnica o aprobación de 3 años de educación superior, con lo cual me daba acceso al concurso.

**SEPTIMO:** El manual de funciones, como su fecha de expedición lo señala, fue expedido en forma posterior al reporte de la oferta pública de empleos ante la CNSC.

**OCTAVO:** En forma inesperada en esta última norma y en una abierta contradicción al principio de confianza legítima, la alcaldía de puerto Gaitán modifica el manual de funciones, imponiendo nuevos requisitos a los establecidos al momento del registro de la oferta pública de empleos ante la CNSC, exigiendo para los empleos públicos del nivel técnico, título de formación Técnica Profesional o tecnológica.

**NOVENO:** El cargo que vengo ocupando en provisionalidad desde el 02 de enero del año 2015 lo vengo ejerciendo de forma satisfactoria con los requisitos de los manuales de funciones y competencias laborales, establecidos hasta el momento del registro de la oferta publica de empleos ante la CNSC.

**DECIMO:** Como ya se ha manifestado en hechos anteriores, el DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, fue modificado unilateral y en forma extemporánea al registro de la oferta publica de empleos anta la CNSC.

**DECIMO PRIMERO:** Los nuevos Requisitos de estudio para los cargos de Nivel Técnico, además se convierten en un impedimento insalvable para participar en el concurso de méritos.

**DECIMO SEGUNDO:** Considero procedente impetrar esta acción para hacer que preventivamente se amparen Derechos fundamentales vulnerados, para proseguir con las acciones judiciales procedentes.

### **PRETENSIONES**

Teniendo en cuenta las consideraciones de hecho y de derecho comedidamente solicito al señor juez

**PRIMERA.** Amparar los DERECHOS FUNDAMENTALES, A LA DIGNIDAD HUMANA, A LA SEGURIDAD SOCIAL, AL MINIMO VITAL, DERECHO DE IGUALDAD, DERECHO AL TRABAJO, PRINCIPIO DE LA PRIMACIA DE LA REALIDAD SOBRE LA FORMALIDAD, LIBERTAD A ESCOGER PROFESIÓN U OFICIO, LA BUENA FE, LA CONFIANZA LEGITIMA.

**SEGUNDA.** Como consecuencia de lo anterior, dejar sin efecto el Decreto Administrativo No. DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, emanado de la Alcaldía de Puerto Gaitán – Meta.

**TERCERA.** Subsidiariamente ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, suspender el proceso de convocatoria contenida en el Acuerdo No. CNSC – 20181000004336 del 14 de septiembre de 2018.

**CUARTO.** Ordenar a la alcaldía de Puerto Gaitán – Meta acogerse a la normatividad vigente al momento del registro de la oferta publica de empleos ante la CNSC.

### **DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS**

La alcaldía municipal de Puerto Gaitán- Meta con su actuar en la modificación en cuanto al requisito de educación impuesto en forma posterior a la inscripción de la oferta publica de empleos ante la CNSC, en mi concepto, violo los principios y derechos fundamentales que a continuación se enuncian.

#### **A. DERECHO FUNDAMENTAL A LA DIGNIDAD HUMANA**

El concepto de dignidad humana que ha recogido la corte Constitucional únicamente se explica dentro del sistema axiológico de la constitución y en función del mismo sistema. Así las cosas, la elevación a rango constitucional de la “libertad de elección de un plan de vida concreto en el marco de las condiciones sociales en las que el individuo se desarrolle” y de la “posibilidad real y efectiva de gozar de ciertos bienes y de ciertos servicios que le permiten a todo ser humano

funcionar en la sociedad según sus esenciales condiciones y calidades, bajo la lógica de la inclusión y de la posibilidad de desarrollar un papel activo en la sociedad", definen los contornos de lo que se considera esencial, inherente y, por lo mismo inalienable para la persona, razón por la cual se traduce en derechos subjetivos (entendidos como expectativas positivas (prestaciones) o negativas) cuyos contenidos esenciales están sustraídos de las mayorías transitorias.

## **B. DERECHOS FUNDAMENTALES AL MINIMO VITAL EN CONEXIDAD CON LA SEGURIDAD SOCIAL.**

De acuerdo con la jurisprudencia de la corte constitucional, "alrededor del trabajo se desarrolla una compleja dinámica social, que esta legada a la realización de proyectos de vida digna y desarrollo, tanto individuales como colectivos que, por estar garantizados por la carta política fundamento del orden justo, deben ponderarse al momento de estudiar cada caso particular".

La falta de empleo y por consiguiente el no continuar devengando el salario, imposibilitan al trabajador atender sus necesidades básicas de carácter personal y familiar lo que implica la violación del mínimo vital, el cual se ha entendido como "los requisitos básicos indispensables para garantizar la digna subsistencia de la persona y de su familia no solamente en lo relativo a la alimentación y vestuario si no en lo referente a la salud, educación, vivienda, seguridad social y medio ambiente, en cuanto a factores insustituibles para la preservación de una calidad de vida que, no obstante su modestia corresponda a las exigencias mas elementales del ser humano"

## **C. DERECHO FUNDAMENTAL A LA IGUALDAD**

El artículo 53 de la constitución señala perentoriamente principios mínimos que el legislador debe tener en cuenta cuando dicte las normas integrales del estatuto de trabajo y uno de ellos es justamente aquel según todo trabajador tiene derecho a una remuneración mínima, vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo, aspecto este último que se expresa, como lo ha venido sosteniendo la corte, en términos de igualdad: "a trabajo igual, salario igual". La norma constitucional, además de estar encaminada a la protección especial del trabajo en condiciones dignas y justas, es un desarrollo específico del principio general de la igualdad, inherente al reconocimiento de la dignidad humana, que impone dar el mismo trato a las personas que se encuentran en idéntica situación, aunque admite la diversidad de reglas cuando se trata de hipótesis distintas. Toda distinción entre las personas, para no afectar la igualdad, debe estar clara y ciertamente fundada en razones que justifiquen el trato distinto. Ellas no procederán de la voluntad, el capricho o el deseo del sujeto llamado a impartir las reglas o aplicarlas, sino elementos objetivo emanados cabalmente de las circunstancias distintas, que de suyo reclama también trato adecuado a cada uno.

## **D. DERECHO FUNDAMENTAL DEL TRABAJO**

Ha definido la Honorable corte constitucional en sendas sentencias la protección especialísima al derecho fundamental del trabajo digno y decente:

"la protección constitucional del trabajo, que involucra el ejercicio de la actividad productiva tanto del empresario como la del trabajador o del servidor público, no está circunscrita exclusivamente al derecho de acceder a un empleo si no que, por el contrario, es mas amplia e incluye entre otras, la facultad subjetiva para trabajar en condiciones dignas, para ejercer una labor conforme a los principios minimos que rigen las relaciones laborales y a obtener la contraprestación acorde con la cantidad y la calidad de la labor desempeñada. Desde el preámbulo de la constitución, se anuncia como uno de los objetivos de la expedición de la constitución de 1991, el asegurar a las personas la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz. Es decir, el trabajo es un principio fundante del estado social de derecho. Es por ello que desde las primeras decisiones de la corte constitucional se ha considerado que "cuando el constituyente de 1991 decidió garantizar un orden político, económico y social justo e hizo del trabajo requisitos indispensables del estado, quiso significar con ello que la materia laboral, en sus diversas manifestaciones, no puede estar ausente en la construcción de la nueva legalidad". Lo anterior implica que dentro de la nueva concepción del estado como social de derecho, debe entenderse la consagración constitucional del trabajo no solo como factor básico de la organización social sino como principio axiológico de la carta. El artículo 25 de la constitución Política dispone que "el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas."

## **E. DERECHO AL TRABAJO**

La jurisprudencia constitucional ha considerado que la naturaleza jurídica del trabajo cuenta con una tripe dimensión. En palabras de la corporación la "lectura del preámbulo y del artículo 1 superior muestra que es valor fundante del estado social de derecho, porque es concebido como una directriz que debe orientar tanto las políticas publicas de pleno empleo como las medidas legislativas para impulsar las condiciones dignas y justas en el ejercicio de la profesión u oficio. En segundo lugar, el trabajo es un principio rector del orden jurídico que forma la estructura social de nuestro estado y que, al mismo tiempo, limita la libertad de configuración normativa del legislador porque impone un conjunto de reglas mínimas labores que deben ser respetadas por la ley en todas las circunstancias (artículo 53 superior). Y en tercer lugar de acuerdo al lo dispuesto en el artículo 25 de la carta el trabajo es un derecho y un deber social que goza, de una parte, de un núcleo de protección subjetiva e inmediata que le otorga carácter de fundamental y, de otra, de contenidos de desarrollo progresivo como derecho económico y social.

## **NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS**

\*Fundo la acción de tutela en los artículos 13, 23, 25, 29, 53, 86, 125 y 130 de la Constitución Política en los Decretos 2591 de 1991 y 306 de 1992.

\*Principios constitucionales Primacía de la realidad sobre la Formalidad, de la buena Fe, expectativa de confianza legítima

## **MEDIDA PROVISIONAL**

De acuerdo al artículo 7 del Decreto 2591 de 1991 solicito de manera respetuosa a su honorable despacho se proceda a la suspensión del proceso de Selección No. 656 de 2018 -Convocatoria Territorial Centro Oriente y convoca a concurso Abierto de méritos, teniendo en cuenta que para el 29 de septiembre se estableció la fecha para presentación de pruebas de conocimiento a los concursantes en la ciudad de Villavicencio, toda vez que al efectuarse esta prueba se surte una etapa crucial dentro del proceso de convocatoria la cual impediría ejercer cualquier tipo de acción por violación a los hechos narrados en esta tutela.

## **JURAMENTO**

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que, por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

## **PRUEBAS**

- Acuerdo No. CNSC – 20181000004336 del 14 de septiembre de 2018 ✓
- Resolución Administrativa No. 492 del 2013 ✓
- Decreto Administrativo No. 117 del 06 de noviembre de 2015 ✓
- Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0022 del 25 de abril de 2018 ✓
- Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018 ✓
- Copia simple del resumen de los documentos cargados al aplicativo dentro del término establecido ✓
- Copia del resumen de la no admisión ✓
- Copia de la reclamación presentada ✓
- Copia de la respuesta dada a la reclamación y negación de la misma ✓
- Copia del derecho de petición radicado No 201907300110 del 30 de julio en el fan Page de la Comisión Nacional del Servicio Civil. ✓
- Copia respuesta al derecho de petición radicado No. 201907300110 ✓
- Copia citación a presentación de pruebas ✓



NOTIFICACIONES







REPÚBLICA DE COLOMBIA



ACUERDO No. CNSC - 20181000004336 DEL 14-09-2018

"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 ALCALDIA DE PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

#### LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC,

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

#### CONSIDERANDO QUE:

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

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

Aunado a ello, el artículo 7º de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

A su turno, el literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de: "Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento".

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

- 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 el proceso de selección."

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

La Constitución política de Colombia, ordena y obliga a las entidades del estado a proveer los empleos de carrera mediante concurso de méritos, oportunamente, evitando prácticas o interpretaciones que permitan eludir su aplicación o su aplazamiento indefinido.

La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN es una entidad territorial de la organización político administrativa del Estado Colombiano, cuya finalidad principal es la de asegurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su territorio.

En virtud de lo anterior y en uso de sus competencias legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN objeto del presente proceso de selección; la etapa de planeación para adelantar el concurso abierto de méritos; en cumplimiento 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 su planta de personal en el marco del "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente". Para el efecto se adelantaron reuniones y actividades conjuntas.

En este sentido, el representante legal y el jefe de talento humano o quien hace sus veces, de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera que en adelante se denominará OPEC, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, que en adelante se denominará SIMO<sup>1</sup> y suscribió la respectiva certificación generada por este Sistema.

La Convocatoria se adelantará en concordancia con el artículo 31° de la Ley 909 de 2004 que estableció las etapas del proceso de selección o concurso, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Periodo de Prueba.

Atendiendo lo expuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 13 de septiembre de 2018, aprobó convocar a Concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha Entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

ACUERDA:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°. PROCESO DE SELECCIÓN.** Adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva sesenta y seis (66) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, que se identificará como "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente".

**ARTÍCULO 2°. ENTIDAD RESPONSABLE.** El concurso abierto de méritos para proveer sesenta y seis (66) vacantes de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, objeto del presente Proceso de Selección, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, la que, en virtud de sus competencias legales, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases del proceso con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, acreditadas para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en los artículos 30 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 3 del Decreto Ley 760 de 2005 modificado por el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015.

**ARTÍCULO 3°. ENTIDAD PARTICIPANTE.** El concurso abierto de méritos se desarrollará para proveer las vacantes previstas en el artículo 1° del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, y que corresponden a los niveles profesional, técnico y asistencial, de conformidad con la certificación de la OPEC reportada a la CNSC y que se encuentran de manera detallada en el artículo 11° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4º. ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente Concurso Abierto de Méritos tendrá las siguientes fases:

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

**PARÁGRAFO 1º.** En artículos posteriores de este Acuerdo se desarrollarán cada una de las fases previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones procedentes y el término para presentarlas en cada caso.

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

**ARTÍCULO 6º. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS.** El proceso de selección por méritos, que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial; por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios; el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 848 de 2017, la Ley 1033 de 2006, lo dispuesto en el presente Acuerdo y las demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO.** El presente Acuerdo es la norma reguladora del concurso y obliga tanto a la entidad objeto de la misma, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que ejecute el desarrollo de la convocatoria, como a los participantes.

**ARTÍCULO 7º. FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9º de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva el proceso de selección, serán las siguientes:

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

Para el nivel asesor y profesional: Un día y medio de salario mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV)

Para los niveles técnico y asistencial: Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el concurso. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto o de manera electrónica online por PSE, en la forma establecida en el artículo 15 del presente Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: Sistema de apoyo, para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO.

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

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

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

**ARTÍCULO 9°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

Para participar en el proceso de selección se requiere:

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

**PARÁGRAFO 1.** El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normalidad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 y 3 de los requisitos de participación serán impedimento para tomar posesión del cargo.

**ARTÍCULO 10°. CAUSALES DE EXCLUSIÓN.** Son causales de exclusión del Proceso de Selección, las siguientes:

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

**PARÁGRAFO.** En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrá conllevar a las sanciones legales y/o administrativas a que haya lugar, y/o a la exclusión del proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.

## CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

**ARTÍCULO 11°. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

NIVELES - DENOMINACIÓN	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
<b>PROFESIONAL</b>		
Profesional Universitario Area Salud	2	3

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

NIVELES - DENOMINACIÓN	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
Profesional Universitario	15	15
Profesional Especializado	1	1
Comisario De Familia	1	1
<b>Total Profesional</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>TÉCNICO</b>		
Técnico Operativo	4	4
Técnico Administrativo	14	15
Inspector De Policía 3ª A 6ª Categoría	1	2
<b>Total Técnico</b>	<b>19</b>	<b>21</b>
<b>ASISTENCIAL</b>		
Operario	1	3
Conductor	1	5
Auxiliar De Servicios Generales	1	3
Auxiliar Administrativo	6	14
<b>Total Asistencial</b>	<b>9</b>	<b>25</b>
<b>Total General</b>	<b>47</b>	<b>66</b>

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

**PARÁGRAFO 2º:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN y es de responsabilidad exclusiva de esta entidad, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digilación, 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. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

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

### CAPÍTULO III

#### DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 12º. CONVOCATORIA.** El "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente" se divulgará en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y/o enlace SIMO y en la página web de la entidad objeto del concurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, así como en los demás medios que determine la CNSC, a partir de la fecha que se establezca, y permanecerá publicada, durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 13º. MODIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, el Proceso de Selección podrá ser modificado o complementado, de oficio o a solicitud de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN debidamente justificado, aspecto que será supervisado por la CNSC y oportunamente divulgado a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

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

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

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

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

**ARTÍCULO 14°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes a participar en el presente concurso de méritos, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en la página Web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co). Al ingresar a la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) botón SIMO, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO", en el menú "Información y capacitación" opción "Tutoriales y Videos" que se encuentran en el ícono de ayuda identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar a la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en el "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente" los cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, publicada en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.
5. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.
6. Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, luego seleccionar y confirmar el empleo al que desea postularse; para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
7. Efectuado el pago, el aspirante solamente se podrá inscribir a un (1) proceso de selección y a un (1) empleo en el marco del "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", toda vez que el concurso de méritos es uno solo y está conformado por varias entidades, y la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día, en las ciudades relacionadas en el artículo 27 del presente Acuerdo.
8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el mismo, en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.  
La CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Concurso Abierto de Méritos a través del correo electrónico registrado en ese aplicativo, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.  
El aspirante acepta que para efectos de la notificación de las Actuaciones Administrativas que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 780 de 2005, la CNSC lo realice por medio del correo electrónico registrado en SIMO.
10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos que tiene registrados en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, Artículo 15 del presente Acuerdo. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuros procesos de selección.



"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

11. Inscribirse en el "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", no significa que el aspirante haya superado el concurso. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
12. El aspirante debe indicar la ciudad de presentación de las pruebas del "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente" de acuerdo con el listado desplegado en SIMO previo a efectuar el pago para realizar la inscripción en concordancia con lo dispuesto en el artículo 27 del presente Acuerdo.
13. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

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

**ARTÍCULO 15º. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.** Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad - SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO" publicado en la página web de la CNSC <http://www.cns.gov.co> en el menú "Información y capacitación" opción "Tutoriales y Videos":

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, y para el efecto debe tener en cuenta lo señalado en el artículo 14 del presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad - SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en el presente Proceso de Selección y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su participación y desempeño.
3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar, verificando que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para su participación y desempeño, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse a un (1) proceso de selección y a un (1) empleo en el marco del "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", reiterando que el Proceso de Selección es uno (1) solo y está conformado por varias entidades del orden territorial. Así mismo, la aplicación de las pruebas escritas se realizará en una misma sesión, en un único día, en las ciudades a las que se hace referencia en el artículo 27 del presente Acuerdo.

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

Antes de realizar el cierre del proceso de inscripción, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO.

4. **CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS DE INSCRIPCIÓN AL EMPLEO:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia, producción intelectual y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la Información que suministra coincida con los documentos cargados.

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

Para continuar con siguiente paso (pago de derechos de participación), el aspirante debe seleccionar la ciudad de presentación de las pruebas escritas.

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

Al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo, SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia.

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

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

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

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

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

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

Luego de formalizado el proceso de inscripción, el mismo no podrá ser anulado, ni se podrá modificar el empleo para el cual se inscribió.

El aspirante podrá modificar, adicionar o eliminar los documentos para participar en el "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: Panel de control -> Mis empleos -> Confirmar empleo -> A continuación debe seleccionar la opción "Actualización De Documentos". El Sistema generará un nuevo Certificado de Inscripción con las actualizaciones efectuadas.

**PARÁGRAFO.** Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó los derechos de participación para algún empleo y no cerró la inscripción de la que trata el numeral 6 del presente artículo, el sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. Si el aspirante pagó los derechos de participación para más de un empleo, será inscrito al último, y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

**ARTÍCULO 16º. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.** El proceso de inscripción y pago se realizará atendiendo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
La etapa de inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los derechos de participación, 6) La formalización de la inscripción.	La Comisión informará con el menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página Web <a href="http://www.cpsc.gov.co">www.cpsc.gov.co</a> y/o enlace: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO.  Banco que se designe para el pago
Publicación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO o su equivalente, con su usuario y contraseña, el listado de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Página Web <a href="http://www.cpsc.gov.co">www.cpsc.gov.co</a> y/o enlace: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO.

**PARÁGRAFO: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES.** Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o cuentan con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en oportunidad a los interesados a través de las alertas que se generan en SIMO y por medio de la página web de la Comisión.

#### CAPÍTULO IV

##### DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

**ARTÍCULO 17º. DEFINICIONES.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de los empleos de las entidades territoriales conforme a lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, serán la educación formal, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y la experiencia

Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

**Estudios:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

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

**Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC:** contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

**Educación Informal.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

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

**Experiencia:** Se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada, relacionada, y laboral, y se tendrá en cuenta de conformidad con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que la modifiquen o sustituyan.

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

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

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 785 de 2005:

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

**Certificaciones de la educación informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación tales como: diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte, y deberá contener mínimo lo siguiente:

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

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

**Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados; si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, artículo 7 del Decreto ley 785 de 2005 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

En la prueba de valoración de antecedentes sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal cuando sean relacionadas con las funciones del respectivo

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

**ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

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

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

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

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

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

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

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

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

**PARÁGRAFO 1°.** Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

**PARÁGRAFO 2°.** Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3289 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO 20°. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 17° a 21° del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo al que el aspirante quiera concursar en la OPEC de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 765 de 2005.

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

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

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el Proceso de Selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.
3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.
4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo la información indicada y las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, ésta debe aportarse teniendo en cuenta que la misma se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.

El cargue de los documentos es una obligación del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, Artículo 15 del presente Acuerdo. Después de esa fecha la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable y no podrá ser complementada.

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones no serán objeto de análisis.

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

**PARÁGRAFO.** La situación militar deberá ser acreditada en los términos del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017.

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

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

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones conforme a lo registrado en el último certificado de inscripción generado por el Sistema, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN publicada en las páginas web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y en la de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto.

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

**PARÁGRAFO 1.** En lo no previsto en los anteriores artículos, se aplicarán las disposiciones referentes a la prueba de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 2.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, los aspirantes inscritos a los empleos de Comisario de Familia, Agente de Tránsito, o Inspectores de Policía, de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN deberán dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de acuerdo con los requisitos exigidos en la Ley 1098 de 2006; 1310 de 2009 y 1801 de 2016, respectivamente.

**ARTÍCULO 23°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente", y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, fecha que será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer el listado de aspirantes admitidos y no admitidos para el mismo empleo.

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



"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas por estos, a través de la página web, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada.

Los documentos presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones son extemporáneos, por lo que no serán tenidos en cuenta en el proceso de selección.

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

**ARTÍCULO 25º. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** El resultado definitivo de admitidos y no admitidos, será publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, el cual debe ser consultado por los aspirantes, ingresando con su usuario y contraseña.

#### CAPÍTULO V PRUEBAS

**ARTÍCULO 26º. CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS.** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del concurso, informarán a través de su página web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos del "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO o su equivalente, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

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

**ARTÍCULO 27º. CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.** Las pruebas escritas previstas en este proceso de selección, *Convocatoria Territorial Centro Oriente*, serán aplicadas en las ciudades de Pereira, Manizales, Villavicencio, Neiva y Puerto Carraño, de acuerdo con la ciudad seleccionada por el aspirante, previo al pago de los derechos de participación para su inscripción.

**ARTÍCULO 28º. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31º de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección y los parámetros para cada una de ellas:

#### NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL

	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
	Competencias Básicas y funcionales	Eliminatoria	60%	65,00
	Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
TOTAL		100%	

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

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

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

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

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

**PARÁGRAFO.** Las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, en las ciudades seleccionadas por los aspirantes, previo al pago de derechos de participación para su inscripción.

Las pruebas sobre competencias básicas y funcionales se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el sesenta por ciento (60%) asignado a esta prueba, según lo establecido en artículo 28 del presente Acuerdo.

Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 28 del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de pruebas de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente".

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

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

**ARTÍCULO 31°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web [www.cnscc.gov.co](http://www.cnscc.gov.co) y/o enlace SIMO. Los aspirantes deben consultar sus resultados ingresando con su usuario y contraseña.

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 35°. CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, los aspirantes deben consultar ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 36°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO; los aspirantes deben consultar ingresando con su usuario y contraseña.

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

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

La prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción, y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado por el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, de acuerdo con el rol del empleo convocado, según lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 38°. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta la Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; y la Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada, relacionada, y laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC y en los artículos 17° a 21 del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** En la valoración de antecedentes se aplicarán en lo pertinente, las disposiciones contenidas en los artículos 17° a 21° de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 35º. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes:

Factores	Ponderación						Total
	Experiencia			Educación			
Nivel	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	40	N.A	N.A	40	10	10	100
Técnico	N.A	40	N.A	40	10	10	100
Asistencial	N.A	N.A	40	20	20	20	100

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

1. Educación formal: En la siguiente tabla se establece la puntuación para los estudios de educación formal finalizados que excedan el requisito mínimo, de acuerdo con el nivel jerárquico

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

Nivel \ Título	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Profesional	35	25	20	20

b. Empleos de los niveles Técnico y Asistencial: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos para el nivel técnico y 20 puntos para el nivel asistencial.

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

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

a. Empleos del nivel Profesional y Técnico:

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para probar definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

**b. Empleos del nivel Asistencial:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
5 o más	20
4	15
3	10
2	5
1	3

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

**a. Empleos del nivel Profesional y Técnico:**

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

**b. Empleos de nivel Asistencial:**

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	20
Entre 120 y 159 horas	15
Entre 80 y 119 horas	10
Entre 40 y 79 horas	5
Hasta 39 horas	3

**PARÁGRAFO.** Los eventos de formación en los que la certificación no establezca Intensidad horaria, no se puntuarán.

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

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

**Nivel Profesional:**

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

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

**Nivel Técnico:**

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

**Nivel Asistencial:**

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

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 40° del presente Acuerdo para cada nivel.

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

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

**PARÁGRAFO:** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 29° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 42°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO; el aspirante debe consultar ingresando con su usuario y contraseña.

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

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

Dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones de la prueba de Valoración de Antecedentes, los aspirantes tendrán acceso a través de SIMO a los resultados de valoración de antecedentes, en el cual observarán la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada conforme al porcentaje incluido en el presente Acuerdo.

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

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

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

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

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

**ARTÍCULO 45°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, en la fecha que se informe con antelación, por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 46°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES

**ARTÍCULO 48°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** La CNSC publicará los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo, a través de su página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO. Los aspirantes deben consultar ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 49°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** Con base en los resultados definitivos consolidados, la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, en estricto orden de mérito.

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

**ARTÍCULO 50°. DESEMPATE EN LA LISTA DE ELEGIBLES.** Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes, cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista de elegibles, ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en periodo de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con 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 cada una de las pruebas del Concurso, en atención al siguiente orden:
  - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba sobre competencias básicas y funcionales.
  - b. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba sobre competencias comportamentales.
  - c. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba sobre Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo.

**ARTÍCULO 51°. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las listas de elegibles de los empleos ofertados en "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", a través de la página [www.cnscc.gov.co](http://www.cnscc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles.

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

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

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

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

**PARÁGRAFO.** Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO



"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para probar definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

La lista de elegibles, también podrá ser modificada por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

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

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

**ARTÍCULO 54°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 52° y 53° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentra ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a cada entidad, la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las listas de elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

**ARTÍCULO 55°. RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles se recompondrán, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando estos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista con fundamento en lo señalado en los artículos 52° y 53° del presente Acuerdo.

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

#### CAPÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA

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

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

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

"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 PUERTO GAITÁN - META "Proceso de Selección No. 656 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

El servidor público inscrito en el Registro Público de Carrera o con derechos de carrera administrativa que supere el proceso de selección, será nombrado en periodo de prueba; si al final del mismo obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, le será actualizada su inscripción en el Registro Público de Carrera. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del Concurso y conservará su inscripción en la Carrera Administrativa.

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

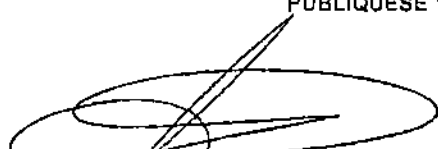
**ARTÍCULO 59°. INTERRUPCIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA:** Cuando por justa causa haya interrupción en el periodo de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

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

#### CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 60°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y/o enlace: SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**JOSE ARIEL BÉPULVEDA MARTÍNEZ**  
 Presidente

  
**JOSE ALEXANDER FIERRO GUAYARA**  
 Alcalde Municipal

Revisó: Johanna Patricia Benitez Paez  
 Proyecto: Ang. Dolores Correa/Richard Rosero/ Angie Avila Niño



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 492 DE 2013**  
**"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**  
**LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL**  
**MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS**  
**DEPENDENCIAS".**

4. Manual de funciones y competencias laborales	
<b>VI RANGO O CAMPO DE APLICACION</b>	
Usuarios internos: (empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas) Usuarios Externos: (Entidades de todas las ramas, niveles, sectores, con los que se relacione, organismos internacionales, comunidad en general.)	
<b>VII EVIDENCIAS</b>	
De producto:  Actividades de apoyo a la ejecución ejecutadas en término y con criterios de eficiencia, evidenciados en los distintos registros.  De desempeño:  Proceso de autoevaluación (verificación de indicadores y seguimiento a procesos), previo a presentación de informes y rendición de cuentas. Controles en la ejecución de los procesos Desarrollo del modelo de operación por procesos Auditorías internas Evaluación Independiente	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller y un curso mínimo de sesenta (60) horas, relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia laboral mínima de 1 año en funciones similares o afines de apoyo o técnicas.

**4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Administración Central- Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 492 DE 2013**  
**"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**  
**LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL**  
**MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS**  
**DEPENDENCIAS".**

<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de empleos:</b>	DIEZ (10)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de la dependencia donde se ubique el empleo
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL:</b>	
Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejos de bases de datos y sistemas de información como labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se requiera el empleo.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abrir bases de datos con información que permita recoger información primaria para la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo.</li><li>2. Actualizar las bases de datos existentes y adelantar las actuaciones necesarias para que la dependencia cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.</li><li>3. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, subseries y tipologías documentales.</li><li>4. Agregar la información de apoyo necesaria que requiera la dependencia para soportar cada acto de la administración.</li><li>5. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.</li><li>6. Brindar al usuario información sobre su trámite o solicitud una vez ha sido radica en la dependencia.</li><li>7. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias para</li></ol>	



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 492 DE 2013**  
**"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**  
**LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL**  
**MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS**  
**DEPENDENCIAS".**

adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para tramite en la dependencia a la que este adscrito.

8. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos en sistemas de información que maneje la dependencia a la que se vincule.
9. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el empleo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución
10. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
11. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad portogaitanense y que estén a cargo de su dependencia
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los registros son llevados en forma organizada y actualizados permanentemente.
2. La transcripción de documentos, cuadros e informes y demás documentos, se realiza rápidamente, con buena redacción y ortografía.
3. Los documentos y registros de información, están debidamente custodiados y conservados.
4. La información solicitada, se tramita al tenor de lo previsto en el código contencioso Administrativo.
5. Los informes realizados, se sustentan en información veraz y confiable y se presentan oportuna y periódicamente, a las entidades de control y vigilancia y a quienes por ley se les deba informar.
6. Los archivos de la oficina, se mantienen actualizados, clasificados y conservados.
7. Se aplican controles aplicados en área asignada que garantizan la salvaguarda de ejecución de los procesos y cumplimiento de normas.



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 492 DE 2013**  
**"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**  
**LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL**  
**MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS**  
**DEPENDENCIAS".**

<p>8. Las órdenes del jefe de dependencia, se cumplen a cabalidad para cumplir con el trabajo, las metas asignadas y los objetivos institucionales y de la dependencia.</p> <p>9. El equipo y elementos de trabajo, son custodiados y conservados, garantizando su uso en la prestación de los servicios.</p> <p>10. Las actividades desarrolladas se hacen bien hechas, sin necesidad que se le estén vigilando.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimientos generales sobre la constitución</p> <p>2. Código contencioso administrativo</p> <p>3. Normas básicas sobre administración pública</p> <p>4. Manual de procesos y procedimientos de la entidad</p> <p>5. Manual de funciones y competencias laborales</p>	
<b>VI RANGO O CAMPO DE APLICACION</b>	
<p>Usuarios internos: (empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas)</p> <p>Usuarios Externos: (Entidades de todas las ramas, niveles, sectores, con los que se relacione, organismos internacionales, comunidad en general.)</p>	
<b>VII EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto:</p> <p>Actividades administrativas ejecutadas en término y con criterios de eficiencia, evidenciados en los distintos registros.</p> <p>De desempeño:</p> <p>Proceso de autoevaluación (verificación de indicadores y seguimiento a procesos), previo a presentación de informes y rendición de cuentas.</p> <p>Controles en la ejecución de los procesos</p> <p>Desarrollo del modelo de operación por procesos</p> <p>Auditorias internas</p> <p>Evaluación Independiente</p>	
<b>VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

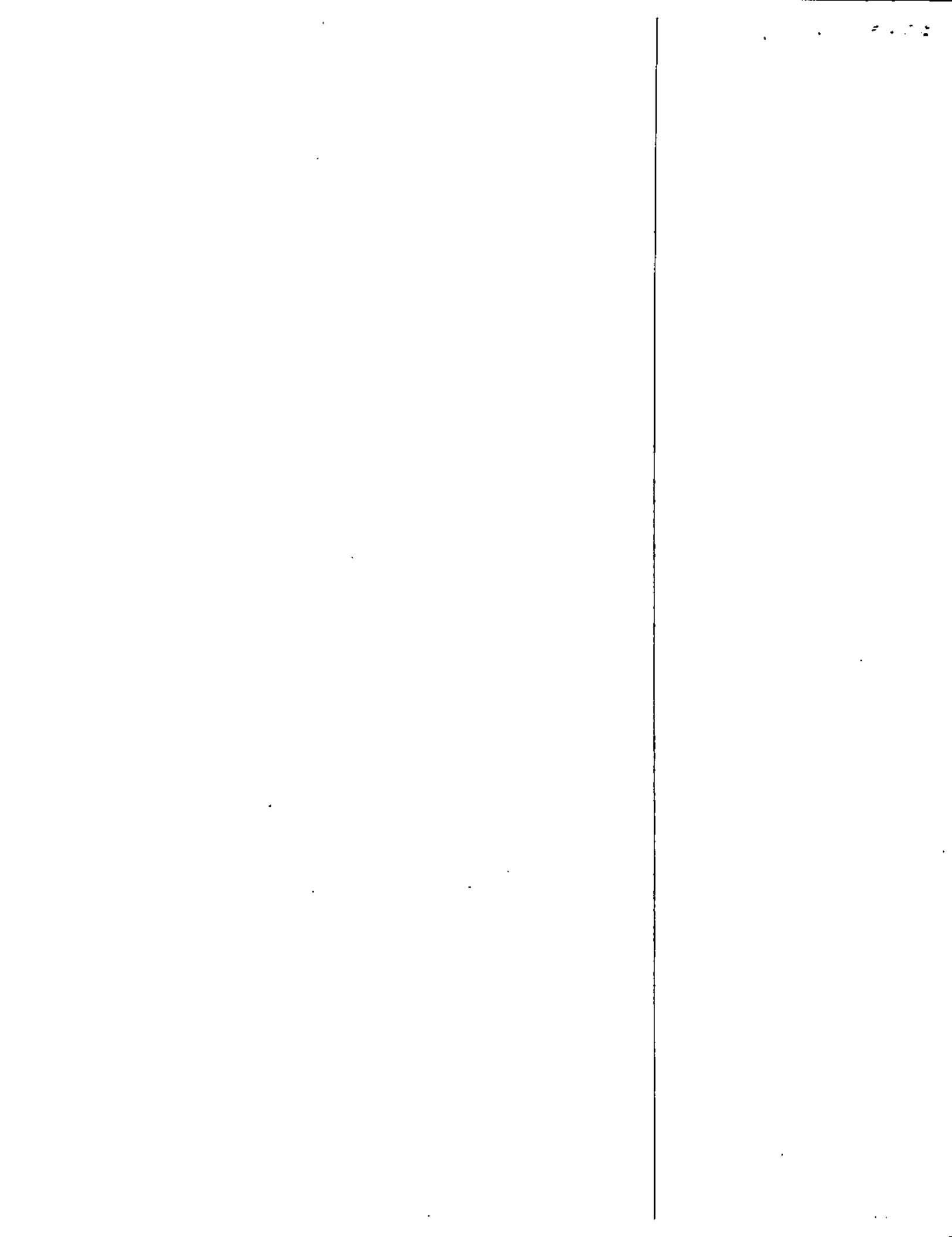


**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 492 DE 2013**  
**"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**  
**LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL**  
**MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS**  
**DEPENDENCIAS".**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller y/o título de formación tecnológica.	Experiencia laboral mínima de 1 año en funciones similares o afines de apoyo o técnicas.

**4.5 TECNICO OPERATIVO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Administración Central- Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de empleos:	UNO (01)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Secretaria Administrativa y financiera- área de sistemas y comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Secretario administrativo y financiero
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos y procedimientos técnicos necesarios para implementar el manejo de tecnologías de la información y la comunicación a las distintas dependencias de la administración central y ejecutar algunas de las actividades de los proyectos relacionados con implementación sistemas de la información para la ejecución del subsistema control de la gestión del MECI, específicamente el componente información y la ejecución de la política de gobierno en línea	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Administrar y publicar en la página web del municipio, la información necesaria que permita dar a conocer la comunidad en general la gestión adelantada por la administración, los planes, programas, proyectos y desarrollo de actividades administrativas, previa entrega de la información por parte los secretarios de despacho, información que ha sido revisada,	







PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL  
SECTOR CENTRAL

Código: MN-TH-01

Versión: 03

Fecha Versión: 23/11/2015

Página 1 de 26

**DECRETO ADMINISTRATIVO No 117**

6 de noviembre de 2015

"Por la cual se adopta la actualización del Manual de Funciones en la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán – Meta".

El Alcalde del Municipio de Puerto Gaitán, en uso de facultades legales, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política en su artículo 122, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que de igual forma la Constitución Política de Colombia en su artículo 315 numerales 3 y 7 faculta al señor Alcalde Municipal para dirigir la acción administrativa del Municipio y crear, suprimir, o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que se hace necesario definir las actividades genéricas de cada empleo de la Administración Municipal en su sector central, para que estas puedan ser implementadas de manera específica al desarrollo de las actividades en cada proceso y procedimiento; así como establecer los requisitos y las competencias laborales que cada uno de los aspirantes de dichos cargos debe acreditar.

Que en virtud de la aparición de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios 785 de 2005 y 2539 de 2005, la Alcaldía, luego de efectuado el proceso de reestructuración, mediante los Decretos Administrativos No 060 del 26 de abril de 2013 y 069 del 16 de mayo de 2013, estableció su planta de personal, y mediante la resolución No 492 de abril de 2013, estableció el manual de funciones y



PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL  
SECTOR CENTRAL

Código: MN-TH-01

Versión: 03

Fecha Versión: 23/11/2015

Página 2 de 26

competencias laborales para la planta de personal del Municipio de Puerto Gaitán, modificado por el Decreto Administrativo 69 de 2013 para el empleo técnico administrativo código 367 grado 5, y el Decreto Administrativo No. 154 de diciembre 23 de 2014, para el empleo profesional universitario 219 grado 4.

Que la expedición del Decreto No 1785 de 2014 Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones" en su artículo 1 Ámbito de aplicación dice "...Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas, especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.


Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el mes de octubre de 2014 emitió la guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales.

Que el Decreto 943 de 2014 Actualiza el Modelo Estándar de control interno y en el componente de Talento Humano, elemento desarrollo del Talento Humano, requiere como producto mínimo Manual de Funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad

Que una vez revisado el Manual de Funciones existente y los cambios normativos la Administración Central requiere una actualización del mismo

**DECRETA**

**Artículo 1.** Actualizar el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, fijada por el Decreto 060 de 2013 y adicionada por el Decreto 069 de mayo de

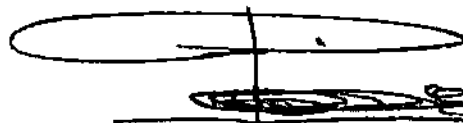
	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR CENTRAL</b>		
<b>Código: MN-TH-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Fecha Versión: 23/11/2015</b>	<b>Página 3 de 26</b>

2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficacia eficiencia y calidad para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, normativas, políticas y lineamientos le señalan a la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán.

**Artículo 2.** Hace parte integral de esta resolución el MN-TH-01 en su versión vigente con sus correspondientes Formatos Anexos FR-TH-10

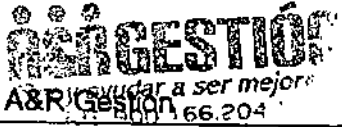
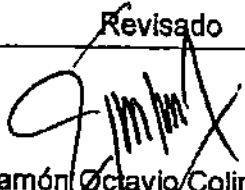

**Artículo 3.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No 492 de abril de 2013, el Decreto Administrativo No. 069 de mayo de 2013 en su artículo 2 y el Decreto Administrativo 154 de diciembre 23 de 2014.

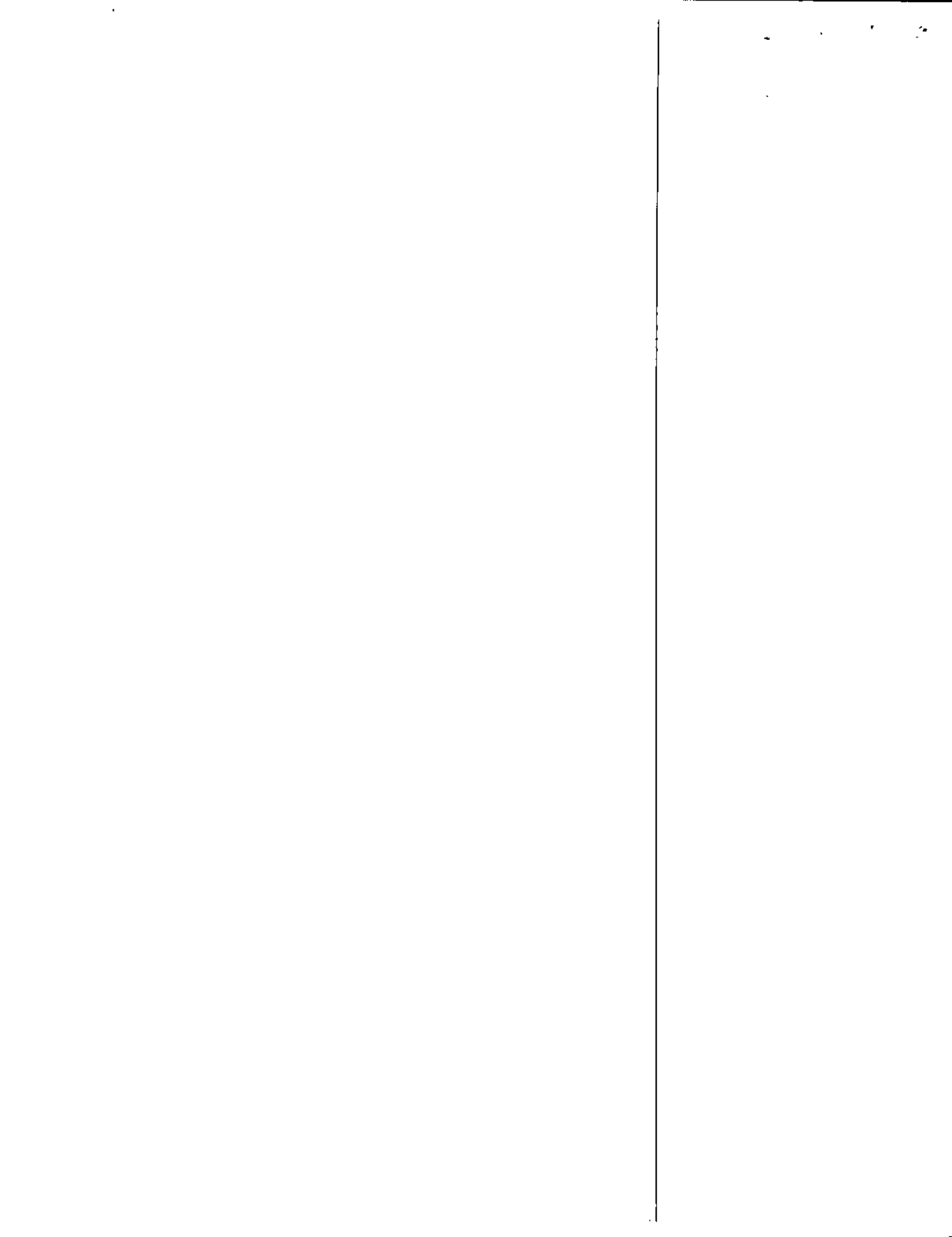
Dado en Puerto Gaitán a los 6 días del mes de noviembre de 2015



**EDGAR HUMBERTO SILVA GONZALEZ**

Alcalde

Elaborado	Revisado	Aprobado
 A&R Gestión Consultoría Ayudar a ser mejor 66.204	 Ramón Octavio Colina Secretario de Despacho- Administrativa y Financiera	 Luis Alejandro Castellanos Rodríguez Representante Dirección MECI



**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel	Administración Central - Técnico
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	3
Número de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

**II. AREA FUNCIONAL**

Gestión de Recursos Financiera, Secretaría Administrativa y Financiera - Sistemas

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejos de bases de datos y sistemas de información como labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se requiera el empleo.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Funciones Generales**

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, preparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
8. Asumir el rol que le sea asignado dentro modelo estándar de control interno el cual puede ser como miembro del equipo MECL o como servidor público.
9. Cumplir y aplicar los principios, valores, políticas, objetivos y la misión institucional
10. Aplicar los procedimientos, manuales, guías y demás instrumentos establecidos dentro del manual del modelo estándar de control interno el cual se constituye manual de cálida y operaciones de la alcaldía.

**Específicas de acuerdo con el área funcional**

1. Abrir bases de datos con información que permita recoger información primaria para la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo.
2. Actualizar las bases de datos existentes y adelantar las actuaciones necesarias para que la dependencia cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
3. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, sub series y tipologías documentales.
4. Agregar la información de apoyo necesaria que requiera la dependencia para soportar cada acto de la administración.

5. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
6. Brindar al usuario información sobre su trámite o solicitud una vez ha sido radica en la dependencia.
7. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para tramite en la dependencia a la que este adscrito.
8. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos en sistemas de información que maneje la dependencia a la que se vincule.
9. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el empleo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución
10. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
11. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad de Puerto Gaitán y que estén a cargo de su dependencia.
12. Realizar el mantenimiento preventivo sobre los equipos de cómputo y de red (escáner, impresoras).
13. realización de copias de respaldo Back up
14. Crear o desactivar usuarios del sistema de información de acuerdo con las indicaciones del software existente, a partir de la solicitud de los diferentes Secretarios/Dependencias u oficinas
15. asistencia técnica, soporte técnico o mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, escáner, impresoras

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**



1. Conocimientos generales sobre la constitución
2. Código contencioso administrativo
3. Normas básicas sobre administración pública
4. Manual de procesos y procedimientos de la entidad
5. Funciones asignas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel Jerárquico
1. Orientación resultados	1. Experiencia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la organización	

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	8 meses de experiencia
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

	<b>PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>		
	<b>FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO</b>		
Código: FR-IC-27	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 1

**DECRETO ADMINISTRATIVO No. DA-1000-25.01-0022  
(25 de abril de 2018)**

**Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).**

El Alcalde del Municipio de Puerto Gaitán (Meta), en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

**CONSIDERANDO**

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, diseñó la GUIA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, actualizada a 2015, a efectos que los organismos y entidades del Estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

Que, mediante la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por los Decretos 2539 de 2005 y 2484 de 2014, se establecieron lineamientos para la actualización de los manuales específicos de funciones, además de los requisitos de los cargos de las entidades del orden territorial, implementando el modelo de competencias laborales.

Que, el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto 785 de 2005, establece los factores para determinar los requisitos específicos de los empleos en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, así como las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que, mediante el Decreto Administrativo 117 del 6 de noviembre de 2015, se ajustó y modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Que, se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de cargos de la Administración Municipal de Puerto Gaitán (Meta), conforme a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

Que, en virtud a lo antes expuesto,



**DECRETA**

**ARTÍCULO 1.** Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta), fijada por el Decreto Administrativo 060 de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

**Parágrafo.** Los ajustes a que se hacen referencia en el presente artículo, se describen en el documento ANEXO 6, el cual hace parte integral del mismo.

**ARTÍCULO 2.** Las competencias comunes y las comportamentales por nivel jerárquico, que son aplicables a los servidores públicos del Municipio de Puerto Gaitán (Meta), que desempeñan las funciones contempladas en el presente Decreto, son las descritas en los Artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8. del Título 4, del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



	<b>PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>		
	<b>FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO</b>		
Código: FR-IC-27	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 2

**Parágrafo.** Las disposiciones a que se hacen referencia en el presente artículo, se describen en los documentos ANEXOS 2 y 3, los cuales hacen parte integral del mismo.

**ARTÍCULO 3.** De conformidad con los Decretos 1443 de 2014 - Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), 1072 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y la Resolución Administrativa 1000-84.01-0145 del 25 de enero de 2017 - Por la cual se reglamenta la formulación y adopción de las políticas y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, en la Administración Central de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta); se ha determinado, que se debe contemplar dentro del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.

**Parágrafo.** Las disposiciones a que se hacen referencia en el presente artículo, se describen en el documento ANEXO 4, el cual hace parte integral del mismo.

**ARTÍCULO 4.** El Jefe de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo; así como también, de lo referido en los artículos 2 y 3 del presente Decreto, en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Parágrafo.** Las funciones deberán comunicarse de igual forma, cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

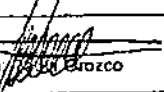

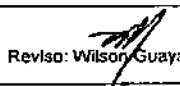
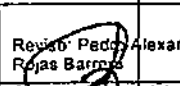
**ARTÍCULO 5.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.



**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Puerto Gaitán (Meta), a los 25 días del mes de abril de 2018.

  
**JOSÉ ALEXANDER FIERRO GUAYARA**  
 Alcalde Municipal

 Elaboró: Elvira Castro Abogada SAF	 Elaboró: Juan Pablo Gutiérrez Álvarez Profesional Universitario Grado 3	 Revisó: Wilson Guayabo Profesional Universitario Grado 4- Talento Humano	 Revisó: Pedro Alexander Rojas Barrios Secretario Administrativo y Financiero	Aprobó: Rocío del Pilar Leal Velásquez Secretaria Jurídica
--	---	--	---	---



	<b>PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>		
	<b>FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO</b>		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 94

*Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0022 del 25 de abril de 2018, Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).*

**5.4.2.7 TECNICO ADMINISTRATIVO – SISTEMAS Y COMUNICACIONES**

**I. Identificación del Empleo**

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

**II. Area Funcional**

Secretaría Administrativa y Financiera – Área Administrativa – Grupo Sistemas y Comunicaciones

**III. Propósito Principal**



Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejo de bases de datos y sistemas de información, como labores técnicas misionales y de apoyo a la dependencia donde se ubique el cargo.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

**Funciones Específicas**

1. Realizar el mantenimiento preventivo sobre los equipos de cómputo, escáner e impresoras, así como también, a la red de informática instalada.
2. Crear y desactivar usuarios del sistema de información y manejo de los módulos de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones del software existente, por solicitud del jefe de la dependencia.
3. Realizar copias de respaldo o Back up, necesarios para salvaguardar la información de la dependencia.
4. Administrar y custodiar las bases de datos que maneje la entidad, actualizar los aplicativos, crear, modificar actualizar o desactivar usuarios del sistema de información de acuerdo al software existente, a partir de la solicitud de los diferentes Secretarios/Dependencias u oficinas
5. Asistencia técnica, soporte técnico del software, y de las plataformas tecnológicas que requieran envío de información a organismos de control y mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, escáner, impresoras
6. Verificar y adelantar seguimiento y revisión a los programas y software instalados en los equipos de la administración, sus licencias, los antivirus y sus actualizaciones, como mecanismo preventivo para la lucha en contra de la piratería electrónica.
7. Elaborar el diagnóstico de necesidades de hardware y software que se requieran para el normal y buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal.
8. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
9. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, subseries y tipologías documentales.
10. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios, que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
11. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia donde se ubique el cargo.



	<b>PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>		
	<b>FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO</b>		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 95

*Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0022 del 25 de abril de 2018, Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).*

12. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el cargo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
13. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
14. Formular planes, programas y proyectos de gestión TIC, según procedimientos institucionales relacionados con la materia.
15. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea que trate la normatividad actualizada.
16. Ejecutar labores de supervisión en proyectos de tecnología de la información o según requerimiento del jefe inmediato.
17. Elaboración de estudios previos según necesidades tecnológicas de información que maneje la entidad.
18. Apoyo y revisión a las redes sociales que maneja el municipio y al manejo y administración del sitio web oficial.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### **V. Conocimientos Básicos Esenciales**

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
3. Técnicas y herramientas de gestión administrativa.
4. Régimen municipal y gestión pública.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
7. Sistemas de información y bases de datos.
8. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

#### **VI. Competencias Comportamentales**

##### **Comunes**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### **Por nivel Jerárquico**

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación



#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

##### **Formación Académica**

##### **Experiencia**

Título de formación tecnológica, técnica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas y afines, o Administración y Afines, o Título de bachiller en cualquier modalidad. Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



	<b>PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>		
	<b>FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO</b>		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 1

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

**DECRETO ADMINISTRATIVO No. DA-1000-25.01-0091  
(11 de octubre de 2018)**

**Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).**

El Alcalde del Municipio de Puerto Gaitán (Meta), en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

**CONSIDERANDO**

Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Nacional, el numeral 4 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como los artículos 1 y 32 del Decreto Ley 785 de 2015, establecen que corresponde al Alcalde Municipal como jefe de la entidad la asignación de funciones a los empleados adscritos a la planta de cargos de la Administración,

Que es necesario darle aplicación al título 3, del el Decreto 1083 de 2015, el cual establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial. Y lo dispuesto en el Artículo 2.2.2.4.9 del mismo decreto el cual establece la necesidad de identificar las disciplinas académicas de los empleos que se exijan como requisito de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES.

Que el artículo 32 del Decreto 785 dispone la adopción, adición, modificación o actualización del Manual específico se efectúe mediante acto administrativo.

Que mediante Decreto No 058 del 26 de abril de 2013, estableció la estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Puerto Gaitán y se determinaron las funciones de sus dependencias, con fundamento en las facultades otorgadas por los Acuerdos 005 y 020 del 2012.

Que a través del Decreto Administrativo No. 060 de 2013, se adoptó la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Puerto Gaitán, dentro del proceso de transformación y la modernización de la organización y su gestión administrativa realizada por la Administración Municipal.

Que se hace necesario modificar el Manual de Funciones y competencias laborales de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán establecida mediante Decreto Administrativo No DA-1000-25.01-0022 del 25 de abril de 2018.

Que, en virtud a lo antes expuesto,


**DECRETA**

**ARTÍCULO 1.** Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta), fijada por el Decreto Administrativo 060 de 2013.

**Parágrafo.** Los ajustes a que se hacen referencia en el presente artículo, se describen en el documento ANEXO 6, el cual hace parte integral del mismo.

**ARTÍCULO 2.** Las competencias comunes y las comportamentales por nivel jerárquico, que son aplicables a los servidores públicos del Municipio de Puerto Gaitán (Meta), que desempeñan las funciones contempladas en el presente Decreto, son las descritas en los Artículos 2.2.4.7, y 2.2.4.8, del Título 4, del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



	<b>PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>		
	<b>FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO</b>		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 2

*Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).*

**Parágrafo.** Las disposiciones a que hacen referencia en el presente artículo, se describen en los documentos ANEXOS 2 y 3, los cuales hacen parte integral del mismo.

**ARTÍCULO 3.** De conformidad con los Decretos 1443 de 2014 - Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), 1072 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y la Resolución Administrativa 1000-84.01-0145 del 25 de enero de 2017 - Por la cual se reglamenta la formulación y adopción de las políticas y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, en la Administración Central de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta); se ha determinado, que se debe contemplar dentro del presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.

**Parágrafo.** Las disposiciones a que se hacen referencia en el presente artículo, se describen en el documento ANEXO 4, el cual hace parte integral del mismo.

**ARTÍCULO 4.** El Jefe de Talento Humano, comunicará a los funcionarios las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo; en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.




**ARTÍCULO 5.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.



**ARTÍCULO 6.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Municipio de Puerto Gaitán (Meta), a los 11 días del mes de octubre de 2018.

  
**JOSE ALEXANDER FIERRO GUAYARA**  
 Alcalde Municipal

 Elaboró: Juan Pablo Gutiérrez Álvarez Profesional Universitario, Grado 3	 Revisó: Wilson Guayabo Profesional Universitario Grado 4- Talento Humano	 Aprobó: Sergio Alexander Rojas Barrera Secretario Administrativo y Financiero
--	--	---

	<b>PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>		
	<b>FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO</b>		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 85

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Géltén (Mota).

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Contaduría Pública y economía; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración Financiera del NBC en Administración; en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; en Contaduría pública del NBC en Contaduría Pública;

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

#### 5.4.2.7 TECNICO ADMINISTRATIVO – SISTEMAS Y COMUNICACIONES (OPEC - 68623)

##### I. Identificación del Empleo

Nivel Técnico  
 Denominación del Empleo Técnico Administrativo  
 Código 367  
 Grado 03  
 N° de Cargos 1  
 Dependencia Secretaría Administrativa y Financiera  
 Cargo del Jefe Inmediato Secretario(a) de Despacho

##### II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera – Área Administrativa – Grupo Sistemas y Comunicaciones

##### III. Propósito Principal



Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejo de bases de datos y sistemas de información, como labores técnicas misionales y de apoyo a la dependencia donde se ubique el cargo.

##### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

###### Funciones Específicas

1. Realizar el mantenimiento preventivo sobre los equipos de cómputo, escáner e impresoras, así como también, a la red de informática instalada.
2. Crear y desactivar usuarios del sistema de información y manejo de los módulos de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones del software existente, por solicitud del jefe de la dependencia.
3. Realizar copias de respaldo o Back up, necesarios para salvaguardar la información de la dependencia.
4. Administrar y custodiar las bases de datos que maneje la entidad, actualizar los aplicativos, crear, modificar actualizar o desactivar usuarios del sistema de información de acuerdo al software existente, a partir de la solicitud de los diferentes secretarios / dependencias u oficinas.
5. Asistencia técnica, soporte técnico del software, y de las plataformas tecnológicas que requieran envío de información a organismos de control y mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, escáner, impresoras
6. Verificar y adelantar seguimiento y revisión a los programas y software instalados en los equipos de la administración, sus licencias, los antivirus y sus actualizaciones, como mecanismo preventivo para la lucha en contra de la piratería electrónica.
7. Elaborar el diagnóstico de necesidades de hardware y software que se requieran para el normal y buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal.
8. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.



	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
	<b>FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO</b>	
Código: FR-IC-28    Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 86

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

9. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, subseries y tipologías documentales.
10. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios, que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
11. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia donde se ubique el cargo.
12. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el cargo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
13. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
14. Formular planes, programas y proyectos de gestión TIC, según procedimientos institucionales relacionados con la materia.
15. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea que trate la normatividad actualizada.
16. Ejecutar labores de supervisión en proyectos de tecnología de la información o según requerimiento del jefe inmediato.
17. Elaboración de estudios previos según necesidades tecnológicas de información que maneje la entidad.
18. Apoyo y revisión a las redes sociales que maneja el municipio y al manejo y administración del sitio web oficial.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Administración de información.
2. Planeación y administración de proyectos de tecnología de la información.
3. Seguridad Informática.
4. Sistemas de Información y Desarrollo de Software.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; en Ingeniería de sistemas y/o ingeniería de sistemas y telecomunicaciones

##### Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.





Municipio de Puerto Galán
   
 Ver pagos realizados
   
 Autenticar
   
 Empleos de Carrera (PEC)
   
 Otros Públicos de
   
 Otros documentos
   
 Producción Intelectual
   
 Experiencia
   
 Formación
   
 Datos básicos
   
**PANEL DE CONTROL**



Dependencia: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, Municipio: Puerto Galán, Cantidad: 1

### Vacantes

- Experiencia:** Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
- Estudios:** Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en Ingeniería Eléctrica del NBC en Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y afines; en Ingeniería de sistemas y/o ingeniería de sistemas y telecomunicaciones del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

### Requisitos

- Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.
- Apoyo y revisión a las redes sociales que maneja el municipio y administración del sitio web oficial.
- Elaboración de estudios previos según necesidades tecnológicas de información que maneja la entidad.
- Ejecutar labores de supervisión en proyectos de tecnología de la información o según requerimiento del jefe inmediato.
- Adecuar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea que trate la normatividad actualizada.
- Formular planes, programas y proyectos de gestión TIC, según procedimientos institucionales relacionados con la materia.
- Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
- Desempeñar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el cargo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
- Clasificar, ordenar, documentar y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia donde se ubique el cargo.
- Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios, que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
- Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, subseries y tipologías documentales.
- Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las acciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.



Jhon Fernando



PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Producción intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPECE)

Auditorías

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

Comunicación

Siempre de apoyo para la libertad,  
el bien y la oportunidad

Técnico administrativo

Nivel: técnico Denominación: técnico administrativo Grado: 3 Código: 367 Número opec: 6623 Asignación salarial: S 2378743

PROCESOS DE SELECCIÓN ALCALDIA DE PUERTO GAITAN - META Cierre de inscripciones: 2019-01-03

Número de vacantes: 1

### Resultados y reclamaciones a pruebas

Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

Valor	Última actualización	No Admido	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba	2019-08-05	2019-08-05	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 1 de 1 resultados

<< 1 >>

### Otras Reclamaciones



Jhon Fernando

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

### Resultados

**Convocatoria:** PROCESOS DE SELECCIÓN ALCALDÍA DE PUERTO GAITAN - META

**Prueba:** Prueba Verificación Requisitos Mínimos

**Empleo:** Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejo de bases de datos y sistemas de información, como labores técnicas misionales y de apoyo a la dependencia donde se ubique el cargo. 367

**Número de evaluación:** 191351828

Nombre del aspirante: Jhon Fernando Lara Martinez

Resultado: No Admitido

**Observación:** El aspirante cumple el Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, NO cumple el Requisito Mínimo de Educación. Por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados



John Fernando

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia

- Producción Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Comisión Nacional

Prueba:

Prueba Verificación Requisitos Mínimos

Resultado:

No Afirmado

Observación:

El aspirante cumple el Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, NO cumple el Requisito Mínimo de Educación. Por lo tanto, NO continúa dentro del pro

Los documentos en estado sin validar, serán verificados en la prueba de Valoración de Antecedentes

## Formación

Listado de verificación de documentos de formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTRATACIÓN ESTATAL	No Valido	Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo, toda vez que se trata de una formación académica que no se encuentra relacionada con la opec.	
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DESARROLLO DE SISTEMAS GERENCIALES Y ORGANIZACIONALES	No Valido	Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo, toda vez que se trata de una formación académica que no se encuentra relacionada con la opec.	
INSTITUTO COLOMBIA	TECNICO EN INGENIERIA DE SISTEMAS	No Valido	Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo, toda vez que se trata de una formación académica que no se encuentra relacionada con la opec.	



Puerto Gaitán, Meta, 02 de abril de 2019

Señores  
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

**ASUNTO: RECURSO DE REPOSICION Y EN SUBSIDIO AL DE APELACION CONVOCATORIA NO. 68623 - PROCESOS DE SELECCIÓN ALCALDÍA DE PUERTO GAITAN - META, CON RESPECTO AL CARGO DE NIVEL TÉCNICO, DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, GRADO: 3 CÓDIGO: 367.**

JHON FERNANDO LARA MARTINEZ identificado con C.C. 86.086.118 de Villavicencio, obrando en nombre propio, muy respetuosamente interpongo ante su Despacho recurso de reposición y de ser procedente el subsidio de apelación contra el resultado del 29 de marzo de 2019 dentro LA CONVOCATORIA No. 68623 -PROCESOS DE SELECCIÓN ALCALDÍA DE PUERTO GAITAN - META, con respecto al cargo de nivel técnico, Denominación: Técnico Administrativo, Grado: 3 Código: 367; donde se me declaro como no admitido al no contar con documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo, toda vez que se trata de una formación académica que no se encuentra relacionada con la OPEC.

Al respecto me permito allegar o extender certificación expedida por el INSTITUTO COLOMBIA donde se me certifica haber cursado 4 semestres de educación superior, correspondiendo los mismos al tiempo que se establece para los técnicos profesionales; en ese sentido es claro que aunque en el diploma de grado del suscrito no hace referencia a técnico profesional, ello no significa que no se dé cabalidad cumplimiento de los requisitos mínimos de la OPEC, como quiera que para la época en que fue expedido el título el día 16 de junio de 2006, no se denominaba técnico profesional, sin embargo cumple con el numero de semestre que se le solicita a los técnicos profesionales., es decir (4 semestres).

Aunado a ello me permito manifestar que la Alcaldía del Socorro del departamento de Santander realizo convocatoria No. 485 del 2017 donde me inscribí al cargo de Nivel: Técnico, Denominación: Técnico Administrativo Grado: 2 Código: 367 Número OPEC: 62265 Asignación Salarial: \$ 1.942.000, donde los requisitos solicitados son iguales a los de la convocatoria del Municipio de Puerto Gaitán, Meta, y en la que dentro del proceso de selección determino que CUMPLÍA con los requisitos exigidos, declarándome como ADMITIDO.

De otra parte, el suscrito no entiende como la persona jurídica evaluadora no mantiene los criterios para efectos de evaluación de requisitos en el marco de las convocatorias, cuando si bien es cierto me presente en dos convocatorias para cargos similares con los mismos requisitos solicitados, y no es menos cierto que para la convocatoria del Socorro fui admitido conforme se ilustro en el párrafo anterior, y en la convocatoria del municipio de Puerto Gaitan fui declarado como NO ADMITIDO; no obstante, es necesario aclarar que en el Municipio de Puerto Gaitán vengo ejerciendo el cargo de técnico Administrativo, Grado: 3 Código: 367, desde el 02 de enero de 2015 tal y como consta en el acta de posesión la cual anexo en un folio a la presente reclamación.

Se debe agregar que la presente reclamación se funda en aras de que se de cumplimiento a mis derechos fundamentales; el Mínimo Vital, Derecho al trabajo, Derecho a la igualdad

y el debido proceso que se encuentran consagrados en la carta magna de 1991 y conforme al Decreto 1083 de 2015 y demás normas que rigen en la materia

Dado a los hechos descritos anteriormente, solicito a su despacho:

#### SOLICITUD

1. QUE SE ME DECLARA COMO ADMITIDO DENTRO DE LA CONVOCATORIA No. 68623 - PROCESOS DE SELECCIÓN ALCALDÍA DE PUERTO GAITAN - META, CON RESPECTO AL CARGO DE NIVEL TÉCNICO, DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, GRADO: 3 CÓDIGO: 367, ADELANTADO CON EL COMISION NACIONAL DEL SERVICIOS CIVIL (CNSC), Y SE DE IGUALDAD DE CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA ADELANTADA POR EL MUNICIPIO DE SOCORRO, EN BUSCA DE GARANTIZAR MI MINIMO VITAL Y EL DERECHO AL TRABAJO.
2. QUE LA PERSONA JURIDICA ENCARGADA DE EVALUAR LOS REQUISITOS DEL PERFIL CARGO DE NIVEL TÉCNICO, DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, GRADO: 3 CÓDIGO: 367, REALICE NUEVA EVALUACION CONFORME A LO EXPUESTO Y A LA DOCUMENTACION APORTADA, COMO QUIERA QUE CUMPLO CON LOS SOLICITADO EN LA CONVOCATORIA No. 68623 - PROCESOS DE SELECCIÓN ALCALDÍA DE PUERTO GAITAN - META.

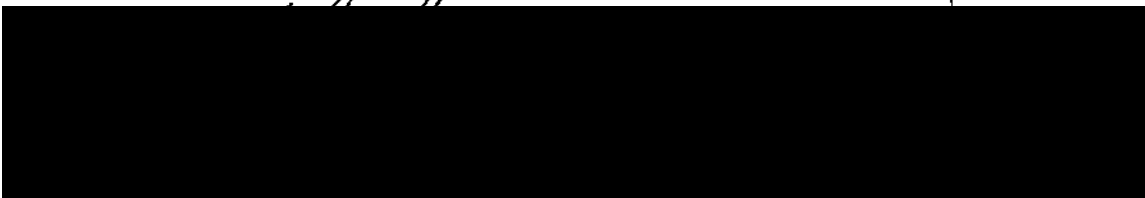
***Al respecto y ante la inminencia de la situación y por encontrarnos ante terminos tan cortos para ser efectivo mis derechos como interesado, solicito de manera directa e inmediata la nueva revision y/o verificacion del perfil enunciado en los acapites anteriores.***

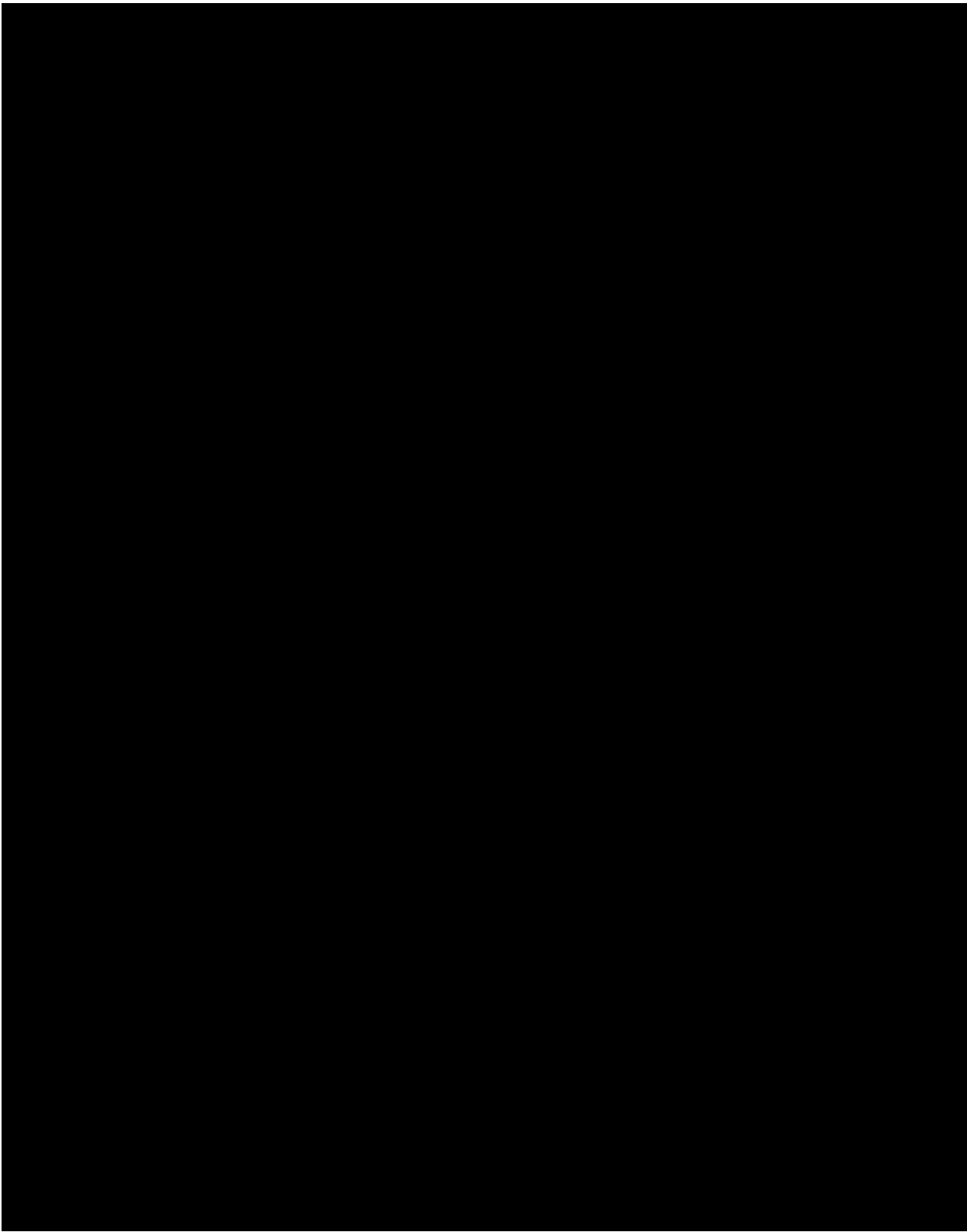
#### ANEXOS

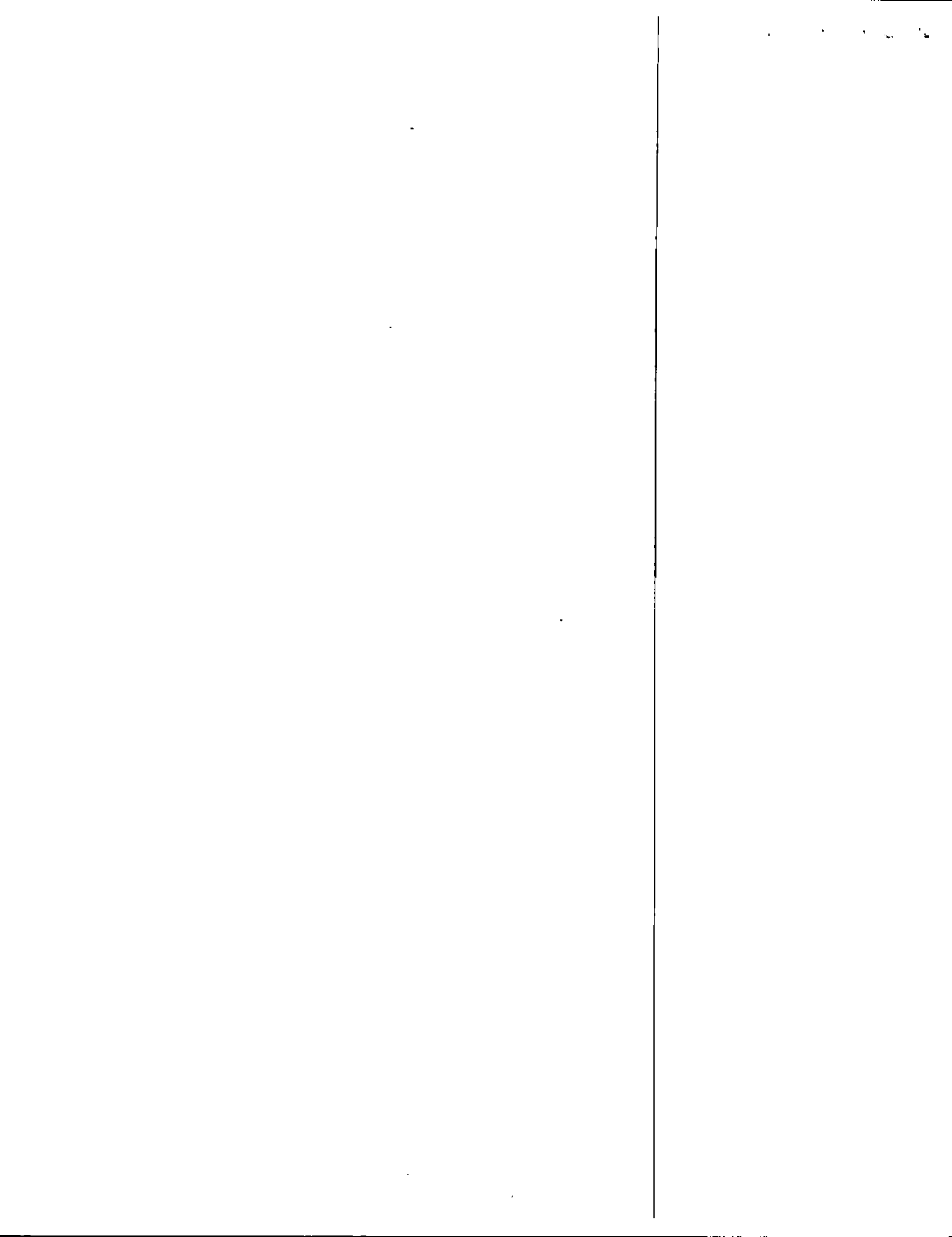
- Copia de la Cedula
- Certificación expedida por el Instituto Colombiano,
- Fotocopia del acta de grado
- Fotocopia diploma de grado
- Fotocopia del acta de posesion del cargo – Alcaldía Puerto Gaitan, Meta.

#### NOTIFICACIONES

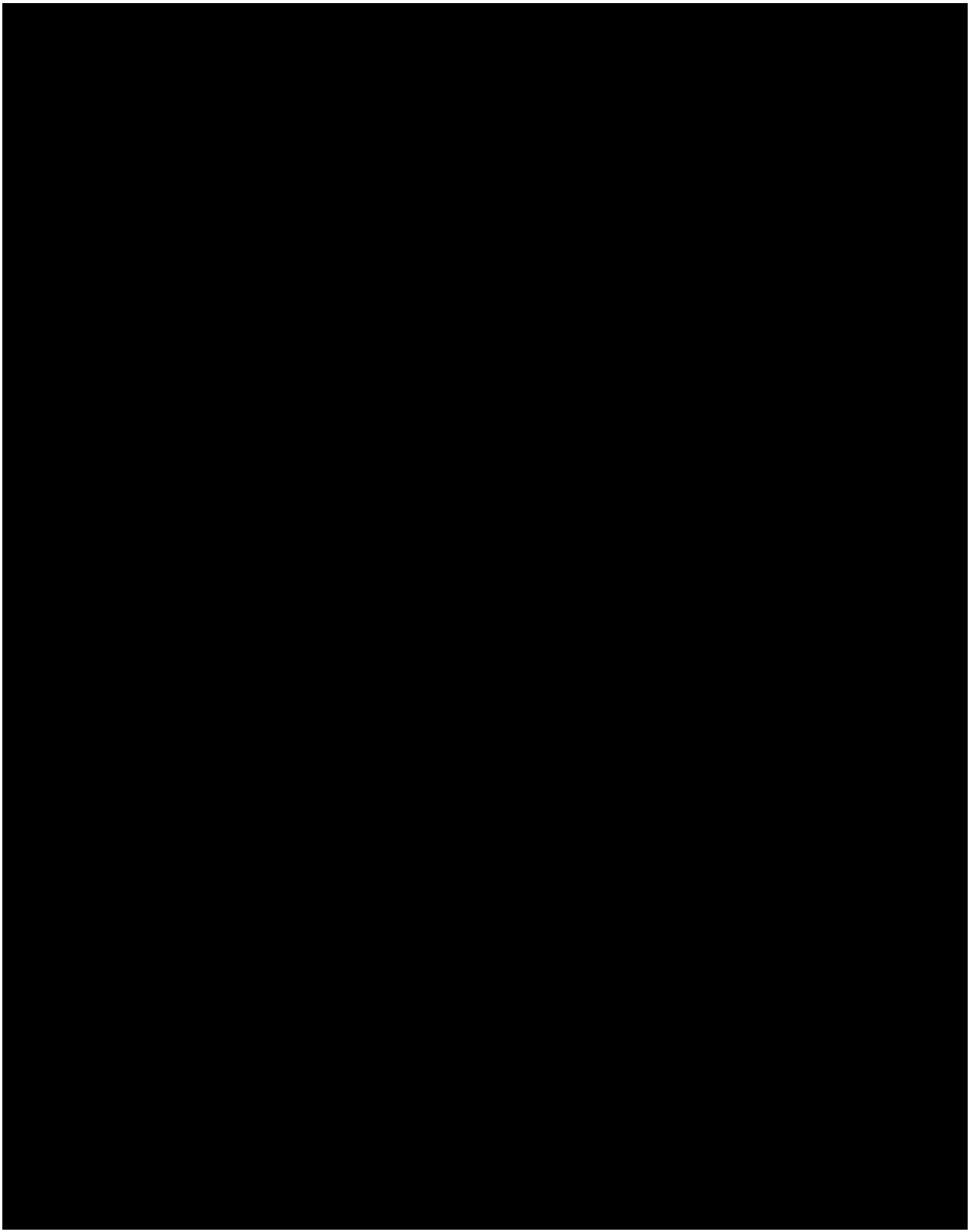
P  
G

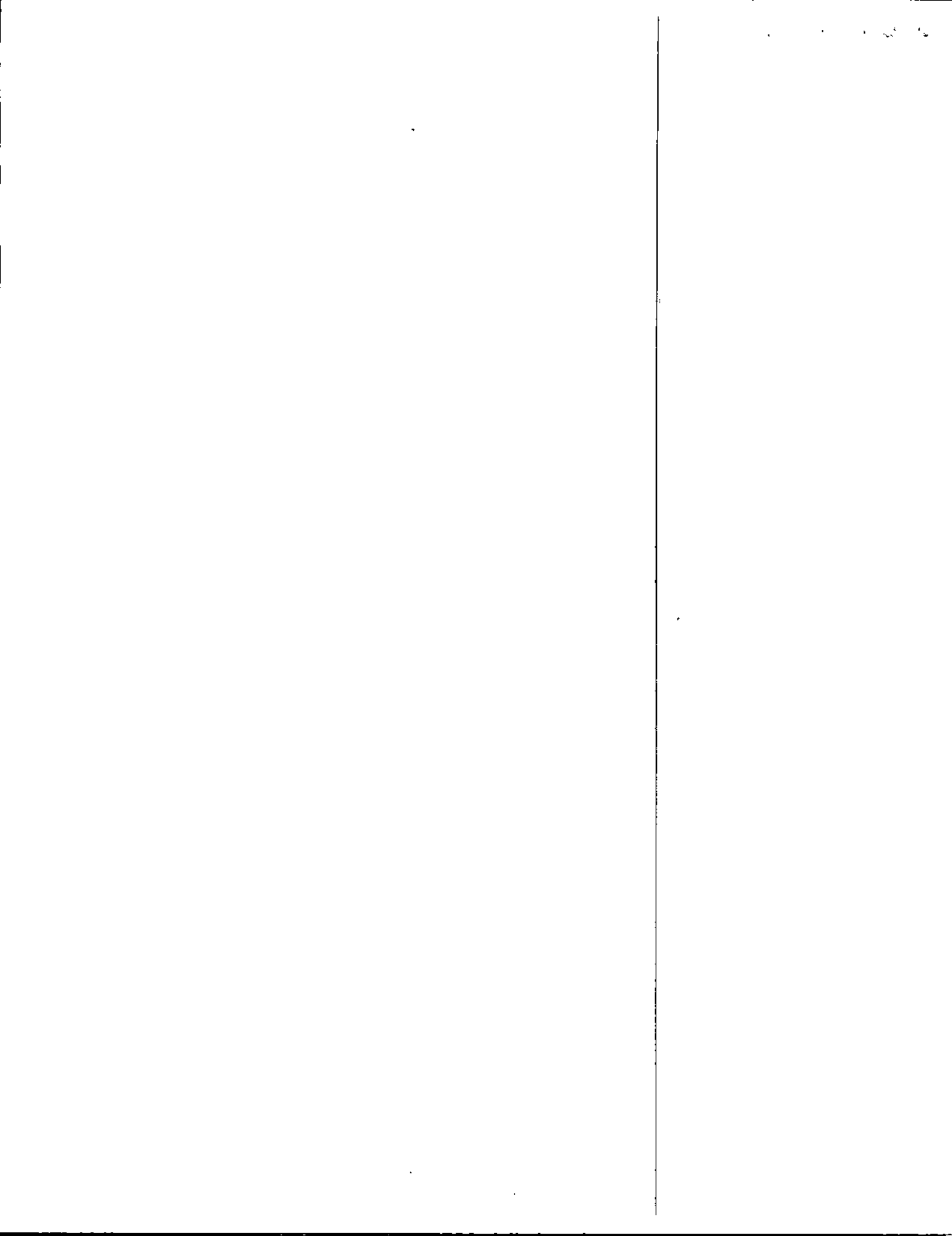












Acta de posesión del señor Jhon Fernando Lara Martínez, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.081.118 expedida en Villavicencio, Meta, en el cargo de Técnico Administrativo, código 367 Grado 04.

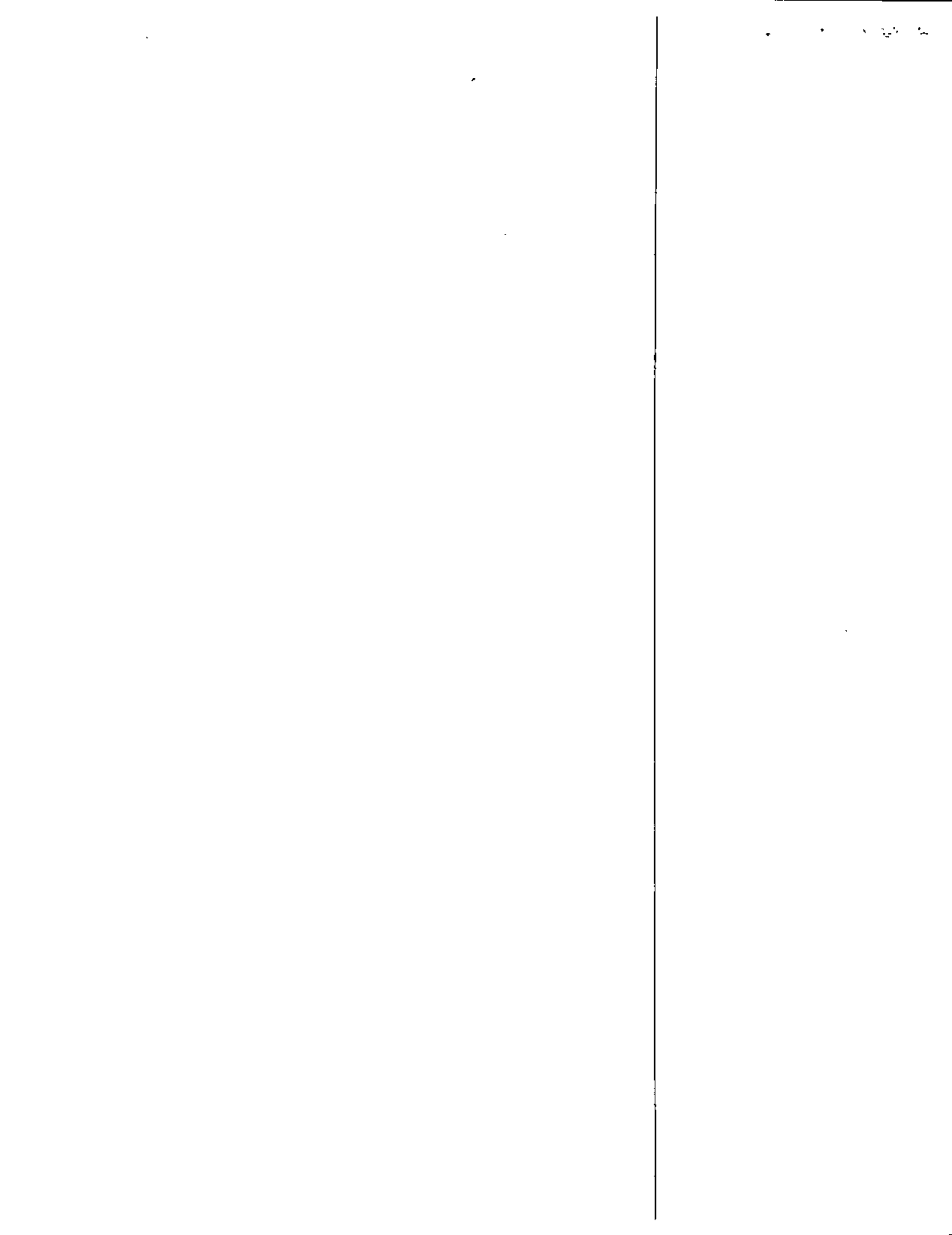
Al despacho del señor Alcalde de Puerto Cortán, Meta, el día 02 de Enero de 2015, se presentó el señor Jhon Fernando Lara Martínez, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.081.118 expedida en Villavicencio, Meta, con el fin de tomar posesión al cargo de Técnico Administrativo código 367 Grado 04 - Secretario Administrativa y Financiera, nombrado mediante Decreto Administrativo No. 003 de 02 de Enero de 2015, para tal efecto el señor Alcalde ante su Secretario le tomó el juramento de rigor preado las formalidades de los artículos 95 y 122 de la Constitución Política de Colombia, cuyo gravedad juró cumplir, bien y firmemente las labores que le imponen. Al saber y entender la posesionada presentó lo siguiente documental: Cédula de ciudadanía, antecedentes disciplinarios fiscales y Penales; adicionalmente lo requisitos exigidos de acuerdo al Perfil del cargo.

Así mismo otro el motivo de lo presente diligencia se firma por quienes en ella intervinieron.



Edgar Humberto Silva Gonzalez  
Alcalde Municipal

Jhon Fernando Lara  
Jhon F. Lara Martínez  
posesionado.





# INSTITUTO COLOMBIA

CENTRO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS Y AGROINDUSTRIALES

RESOLUCION. 1860 SEC. EDUCACION DEL META

Resolución de funcionamiento N° 1287 del 30 de diciembre 1999,

resolución 0033 del 22 de enero de 2004.

## EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIA

### CERTIFICA

Que **JHON FERNANDO LARA MARTINEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 86.086.118 expedida en Villavicencio, **Curso Y Aprobó el PROGRAMA TÉCNICO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS**, que fue cursado en el periodo comprendido de junio de 2004 a junio del 2006, obteniendo la valoración semestral que a continuación se describe, obteniendo el Diploma que acredita la terminación del programa Técnico, mediante acta de grado N° 330 del 12 de junio de 2006 y la cual se expidió el correspondiente Diploma.

	<b>Nota Promedio</b>
<b>I SEMESTRE:</b>	3,7
<b>II SEMESTRE:</b>	4,0
<b>III SEMESTRE:</b>	4,1
<b>IV SEMESTRE</b>	4,0

Se expide en fé de los archivos que reposan en el plantel educativo Colegio Militar Antonia Santos a solicitud del interesado, se firma en Villavicencio a los dos (02) días del mes de abril de 2019.

  
**JORGE ALBERTO BERNAL BONILLA**  
**DIRECTOR GENERAL**

Dirección: Kilometro 6 vía Puerto López, teléfono 6699955 – 3118203402  
Colegio Militar Antonia Santos





El  
**Instituto Colombia**  
 en atención a que

**Jhon Fernando Lara Martínez**

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 86.086.118 Expedida en Villavicencio (Arca)

ha cursado todos los estudios del Programa Técnico en

**Ingeniería de Sistemas**

Con una intensidad de 1280 horas y cumpliendo todos los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones Legales, le otorga en nombre de la República de Colombia y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 114 de Enero de 1996 del Ministerio de Educación, el Diploma que lo acredita como

**Técnico en Ingeniería de Sistemas**

En fe de lo cual firmamos y sellamos en la ciudad de Villavicencio a los 16 días del mes de junio de 2006

  
 CT. RVA JORGE ALBERTO BERNAL BONILLA

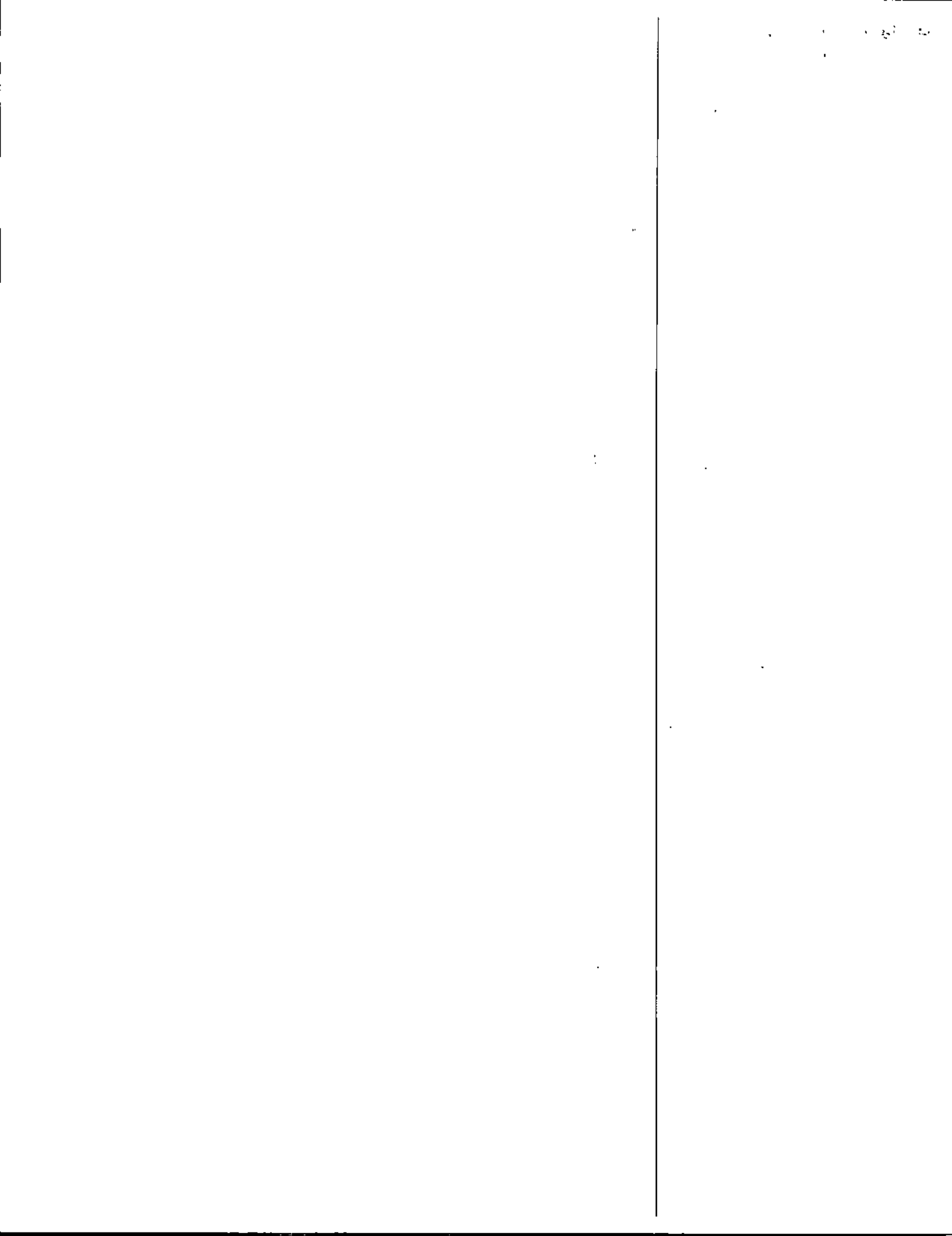
Rector



  
 DRA. ROSA MARIA BERNAL BONILLA

Secretaría General









# INSTITUTO COLOMBIA

Acta de Grado No. 330

El Consejo Académico Del Instituto Colombia, en su sesión del día 12 de junio de 2006 y

## CONSIDERANDO

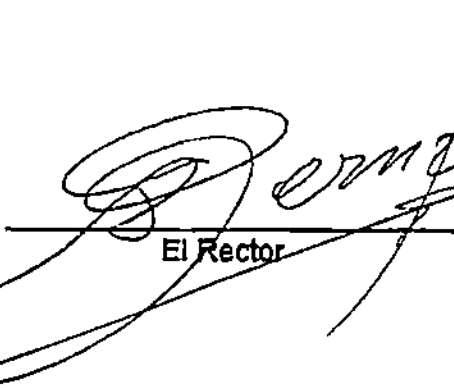
Que, **JHON FERNANDO LARA MARTINEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 86.086.118 expedida en Villavicencio - Meta y natural de Villavicencio - Meta, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley, Estatutos y Reglamentos de la Institución.

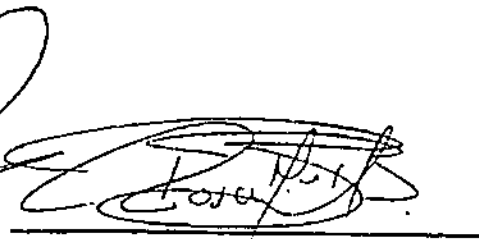
## RESUELVE

Certificar la terminación de estudios Técnicos de conformidad con la Ley 115 de 8 de febrero de 1994 y sus Decretos Reglamentarios en el Programa **TÉCNICO EN INGENIERIA DE SISTEMAS**.

En nombre y representación del Instituto Colombia, el Director hizo entrega del Diploma correspondiente, Registro en el Folio No. 001 del libro de Diplomas No. 001.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta en la ciudad de Villavicencio, a 16 de junio de 2006.

  
El Rector

  
Secretaría General

Calle 38 No.31-30 Piso 2 Teléfono 6624406-6622334 Fax 6623473  
E-mail - unicolombia\_32@hotmail.com  
Villavicencio - Meta - Colombia



Ciudad, 26 de abril de 2019

Señor

**JHON FERNANDO LARA MARTINEZ**  
Aspirante Concurso Abierto de Méritos  
Convocatoria Territorial Centro Oriente

**Radicado de Entrada CNSC:212946054**

**Asunto:** Respuesta a reclamación presentada en el marco del  
Concurso Abierto de Méritos, Convocatoria Territorial Centro  
Oriente.

Respetado aspirante:

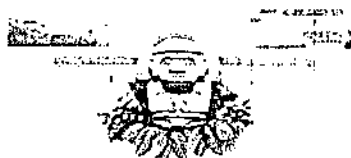
Cordialmente nos dirigimos a Ud., con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado 212946054.

Previo a realizar el estudio de fondo de su solicitud, se recuerda que de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11 y 30 de la ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC) es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos salvo las excepciones previstas en la normatividad especial, administrando de conformidad con la Ley 909 de 2004 los sistemas específicos y especiales de carrera administrativa de origen legal como lo ratifica la sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional.

A partir del 02 de noviembre de 2018, se abrió la etapa de inscripción de los procesos de selección No. 639 a 733; 736 a 739; 742 – 743; 802 y 803, Convocatoria Territorial Centro Oriente, con el fin de proveer definitivamente los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de algunas entidades de los Departamentos de, Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada.

Los Acuerdos de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, fueron divulgados de conformidad con las previsiones legales respectivas, especificándose claramente en el artículo 6 de todos y cada uno de dichos Acuerdos, las normas que regulan el concurso, las cuales son de obligatorio cumplimiento para las entidades participantes, la CNSC, la universidad a cargo del desarrollo de la convocatoria y los aspirantes.

En este orden, en el marco de los Acuerdos de Convocatoria, se previó la publicación de los resultados de la etapa de verificación del cumplimiento de Requisitos Mínimos, el día 29 de marzo de 2019, a través de la página web oficial de la Comisión Nacional del





UNIVERSIDAD  
LIBRE

CNSC



Comisión Nacional  
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Servicio Civil, en desarrollo y aplicación de los principios de mérito orientadores del proceso.

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

Al revisar la reclamación presentada por usted, se constata que fue allegada en la página web correspondiente, cumpliendo con el término previsto por la Convocatoria.

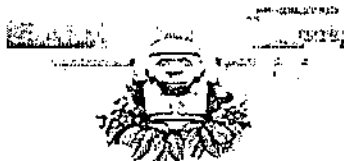
En su escrito de reclamación solicita:

***"RECURSO DE REPOSICIÓN Y SUBSIDIO DE APELACIÓN CONVOCATORIA N 68623 - PROCESO DE SELECCIÓN ALCALDÍA DE PUERTO GAITAN - META***

*JHON FERNANDO LARA MARTINEZ identificado con C.C 86.086.118 de Villavicencio, obrando en nombre propio, muy respetuosamente interpongo ante su despacho recurso de reposición y de ser procedente el subsidio de apelación contra el resultado del 29 de marzo de 2019 dentro de la convocatoria N 68623, donde se me declaro no admitido al no contar documento valido para el cumplimiento del requisito mínimo, toda vez que se trata de una formación académica no relacionada que no se encuentra relacionada con la OPEC."*

Previo a resolver la petición que formula, se señala que la verificación de los requisitos mínimos tal como consta en la Convocatoria, constituye una condición obligatoria de orden constitucional y legal que genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso en caso de verificarse su no cumplimiento. Asimismo, la inscripción en la convocatoria, como lo señala el artículo 14 numeral 11, no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección, pues es necesaria la verificación de los resultados de cada fase, ya que estos son los únicos medios para determinar el mérito en el proceso de selección y los efectos que tiene atendiendo a lo regulado en los Acuerdos de Convocatoria.

En igual sentido, es claro que, en atención a los términos de la Convocatoria, el aspirante debió anexar a través de SIMO, los documentos para efectos de la verificación de Requisitos Mínimos hasta la fecha indicada por la CNSC, que en este caso se amplió hasta el 03 de enero de 2019.



ENC

De conformidad con la Convocatoria, la CNSC a través de SIMO mostró a los aspirantes los datos básicos y documentos de formación, experiencia y otros documentos o pruebas que ellos tenían registrados en el sistema, correspondiéndole a los concursantes la validación de la información suministrada en dicha plataforma, de modo que se encontrara correcta, actualizada y en soportes legibles, debiendo además desmarcar aquellos documentos que no consideraran necesarios para participar en la Convocatoria.

Asimismo, se previó de manera expresa, que los documentos enviados o radicados en forma física, por medios distintos al SIMO o en fechas distintas a las establecidas, no serían tomados en cuenta para el análisis respectivo, de tal forma que si no se presentó la documentación señalada en el artículo 21 de la citada convocatoria, se entendería que el aspirante no estaba interesado en continuar con el proceso de selección, generando su exclusión del Concurso y haciendo imposible alegar derecho alguno.

Una vez surtido dicho trámite y con los documentos cargados en el aplicativo, la Universidad realizó la etapa de verificación de requisitos mínimos, generando el listado de admitidos de acuerdo con los lineamientos de la Convocatoria. Sin embargo, y en aras de garantizar los principios orientadores del proceso, consagrados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, especialmente los de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, se avanzó en la verificación nuevamente de la documentación aportada por el aspirante y que reposa en el SIMO, encontrando: Los requisitos mínimos exigidos para el Empleo de Técnico Administrativo; fijados en la Convocatoria, corresponden a los determinados en la Oferta Pública de Empleos de carrera-OPEC, cuyos requisitos se muestran a continuación:

<b>Empleo: Técnico Administrativo, Código 367, Grado 3</b>	
<b>Entidad: PROCESOS DE SELECCIÓN ALCALDÍA DE PUERTO GAITAN - META</b>	
<b>Requisitos Mínimos del empleo</b>	
<b>Estudios</b>	Estudio: Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines en Ingeniería de sistemas y/o ingeniería de sistemas y telecomunicaciones del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.



<b>Experiencia mínima</b>	Experiencia: Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.	
<b>Alternativa y/o Equivalencia</b>		
<b>Alternativa / Equivalencia de Educación</b>	No aplica.	
<b>Alternativa / Equivalencia de Experiencia</b>	No aplica.	

Por su parte, la convocatoria estableció que como documentación para la verificación de requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes se debía adjuntar:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el Proceso de Selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.
3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.
4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo la información indicada y las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.



En el presente caso y teniendo en cuenta los Requisitos Mínimos exigidos para el cargo, es importante mencionar que el aspirante aportó los siguientes documentos para la acreditación de los requisitos mínimos solicitados por la OPEC:

### **EDUCACIÓN**

Antes de examinar los soportes suministrados por el aspirante, es necesario definir desde los Acuerdos de Convocatoria del Proceso de Selección No. 639 a 733; 736 a 739; 742 – 743; 802 y 803 "Convocatoria Territorial Centro Oriente", la clasificación de Educación:

1. **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.
2. **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a 160 horas.

En el caso particular, el aspirante aporta en educación formal los siguientes documentos:

- Diploma de Profesional en Técnico En Ingeniería De Sistemas, expedido por INSTITUTO COLOMBIA, con fecha de grado del 16/6/2007.

En relación con la documentación aportada por el aspirante se aclara lo siguiente:

Con respecto al título de Técnico En Ingeniería De Sistemas, expedido por El Instituto Colombia es preciso aclarar que, cuando se trate de empleos para el nivel Técnico, el empleo se surtirá de manera directa solo con la presentación de títulos "Técnicos Profesionales", de conformidad con los mínimos y máximos exigidos en los numerales 13.2.5 y 13.2.6, del Decreto Ley 785 de 2005.

De la misma manera, es preciso señalar lo que dispone el artículo 25 de la Ley 30 de 1992:

*"Los programas académicos de acuerdo con su campo de acción, cuando son ofrecidos por una Institución Técnica Profesional, conducen al título en la ocupación o área correspondiente. Al título deberá anteponerse la denominación de: "Técnico Profesional en..."*





CNSC



Comisión Nacional  
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Los ofrecidos por las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas, o por una universidad, conducen al título en la respectiva ocupación, caso en el cual deberá anteponerse la denominación de "Técnico Profesional en..." Si hacen relación a profesiones o disciplinas académicas, al título podrá anteponerse la denominación de: "Profesional en..." o "Tecnólogo en..." Lo anterior indistintamente de que se trate de títulos expedidos por el SENA o cualquier otra entidad o institución de educación.

Cabe recordar, que el Acuerdo de Convocatoria del Proceso de Selección No. 639 a 733; 736 a 739; 742 – 743; 802 y 803 "Convocatoria Territorial Centro Oriente" es la norma que regula el concurso, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las personas, entidades e instituciones que participen en este Proceso de Selección por Mérito, de conformidad con el artículo 6 del mismo.

En consecuencia, el aspirante JHON FERNANDO LARA MARTINEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 86086118, **NO CUMPLE** con los Requisitos Mínimos exigidos para el Empleo: Técnico Administrativo, Nivel: Técnico; establecidos en la OPEC N° 68623, por tal motivo, se mantiene su estado de **INADMISIÓN** dentro del presente proceso de selección.

La decisión a la presente reclamación acoge en su formalidad, la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo en los términos sustituidos por la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se informa al aspirante que, contra la presente decisión, no procede ningún recurso.

Cordialmente,

**JORGE E. RODRIGUEZ GUZMÁN**  
Coordinador General  
Convocatoria Territorial Centro Oriente

Proyectó: David Felipe Moreno Castellanos.  
Revisó: Nidia García

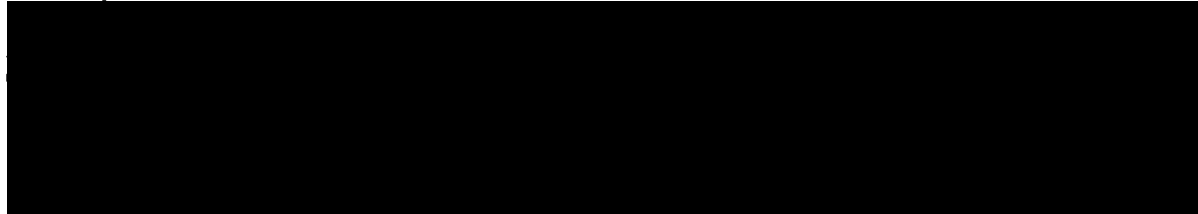


CNSC



(CNSC) PQRSD registrada - 201907300110

1 mensaje



de julio de 2019, 21:11

Asunto de su PQRSD: No veo que estén siendo parciales ya que están dejando fuera del concurso a personas que llevan en esos cargos mucho tiempo, y ustedes con las exigencias le hicieron modificar los manuales pidiendo que fueran técnicos profesionales y así quitando la oportunidad de concursar, cuando desde un principio para ingresar a la entidad en provisionalidad el requisito era ser técnicos como se observa en el archivo adjunto

Estado de su PQRSD: EN TRAMITE

Coordialmente;

Atención al usuario - Comisión Nacional del Servicio Civil

Bogotá 3259700 Ext 1024 y Ext 1070

Resto del País 019003311011

Le recordamos que esta dirección de e-mail es utilizada únicamente para los envíos de la información solicitada correspondiente a las respuesta pqr, por favor no lo responda con consultas o preguntas.

por la C  
sistema  
petición  
página  
dirección  
extensi



estas dadas  
por el  
amo,  
rcado en la  
físico a la  
9700

PQR

pqr@cncs.gov.co

Comisión Nacional del Servicio Civil. Igualdad, Mérito, Oportunidad

www.cncs.gov.co


ir a  
la  
línea de tiempo en twitter de la CNSC  
ir a la página en facebook de la CNSC  
ir al canal en youtube de la CNSC

Aviso de Confidencialidad: Este mensaje y sus anexos está dirigido para ser usado por su(s) destinatario(s) exclusivamente y puede contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifiquenos inmediatamente y elimine su texto original, incluidos los anexos, o destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad

exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la CNSC, ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus. En consecuencia, la CNSC no se hace responsable por la presencia en él, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en cualquier equipo o programa del destinatario.

*"Antes de imprimir este correo electrónico por favor considere su responsabilidad ambiental. Si lo hace, utilice papel reutilizado que este impreso por la otra cara."*

¡La CNSC comprometida con el medio ambiente!

 recurso\_de\_repo\_(1).pdf  
1741K

(CNSC) PQRSD contestada - 201907300110

1 mensaje

agosto de 2019, 12:24

Asunto Respuesta a su PQRSD: Buenas tardes, Señor Jhon Fernando Lara Martínez, La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC recibió su comunicación, en archivo adjunto se da respuesta a su solicitud. Cordialmente Grupo de Convocatoria Territorial Centro Oriente.

Asunto de su PQRSD: No veo que estén siendo parciales ya que están dejando fuera del concurso a personas que llevan en esos cargos mucho tiempo, y ustedes con las exigencias le hicieron modificar los manuales pidiendo que fueran técnicos profesionales y así quitando la oportunidad de concursar, cuando desde un principio para ingresar a la entidad en provisionalidad el requisito era ser técnicos como se observa en el archivo adjunto.

Estado de su PQRSD: **CONTESTADA**

Cordialmente:

Atención al usuario - Comisión Nacional del Servicio Civil

Bogotá 3259700 Ext 1024 y Ext 1070

Resto del País 019003311011

Le recordamos que esta dirección de e-mail es utilizada únicamente para los envíos de la información solicitada correspondiente a las respuesta pqr, por favor no lo responda con consultas personales o alcances a las respuestas dadas por la CNSC ya que no podrán ser respondidas, por cuanto que este mensaje ha sido dado automáticamente por el sistema, se le comunica de la manera más respetuosa, que si usted requiere algún trámite, consulta, queja, reclamo, petición, sugerencia, alcance a alguna respuesta dada por la CNSC, debe realizarlo por el PQR, el cual está ubicado en la página de la CNSC en el siguiente link <http://gestion.cnsc.gov.co/cpqr> o por escrito al fax 3259711/3259713 o en físico a la dirección carrera 16 No. 96-64 piso 7 Bogotá o comunicarse con el grupo de atención al usuario al teléfono 3259700 extensiones 1070-1024 Bogotá.

PQR

[pqr@cnsc.gov.co](mailto:pqr@cnsc.gov.co)

Comisión Nacional del Servicio Civil. Igualdad, Mérito, Oportunidad


[www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co)

Ir a la línea de tiempo en twitter de la CNSC  
Ir a la página en facebook de la CNSC  
Ir al canal en youtube de la CNSC

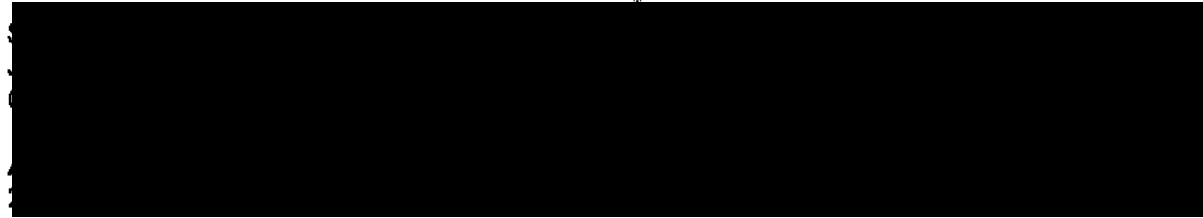
**Aviso de Confidencialidad:** Este mensaje y sus anexos está dirigido para ser usado por su(s) destinatario(s) exclusivamente y puede contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifiquenos Inmediatamente y elimine su texto original, incluidos los anexos, o destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la CNSC, ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus. En consecuencia, la CNSC no se hace responsable por la presencia en él, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en cualquier equipo o programa del destinatario.

*"Antes de imprimir este correo electrónico por favor considere su responsabilidad ambiental. Si lo hace, utilice papel reutilizado que este impreso por la otra cara."*

¡La CNSC comprometida con el medio ambiente!

 derecho\_de\_petlclon\_-\_jhon\_fernando\_jara\_martinez.pdf  
239K

Bogotá, D.C.



Cordial saludo señor Jhon.

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió su comunicación con el radicado del asunto, en la que manifiesta "...No veo que estén siendo parciales ya que están dejando fuera del concurso a personas que llevan en esos cargos mucho tiempo, y ustedes con las exigencias le hicieron modificar los manuales pidiendo que fueran técnicos profesionales y así quitando la oportunidad de concursar, cuando desde un principio para ingresar a la entidad en provisionalidad el requisito era ser técnicos como se observa en el archivo adjunto..."; relacionado a la Convocatoria Territorial Centro Oriente.

Al respecto nos permitimos precisar lo siguiente:

1. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2005, La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil y, a los participantes y en esta se establecen las reglas y condiciones para participar en el proceso de selección.

En este sentido, el Acuerdo No. CNSC-20181000004336 del 14-09-2018, que es el reglamento del Proceso 656 de 2018, Alcaldía de Puerto Gaitan - Meta, dispone entre otras, las siguientes reglas:

**ARTÍCULO 11°. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de La Alcaldía de Puerto Gaitan, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

(...)

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

**ARTÍCULO 14°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes a participar en el presente concurso de méritos, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de iniciar su proceso de inscripción:

(...)

8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el mismo, en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo.

(...)

11. Inscribirse en el "Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente", no significa que el aspirante haya superado el concurso. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.

(...)

#### **ARTÍCULO 22°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. (...)**

(...)

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

(...)

Ahora, consultado el SIMO, se establece que los requisitos del empleo identificado con el código OPEC No.68623, para el cual se inscribió el aspirante, son:

- **Estudio:** Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; en Ingeniería de sistemas y/o ingeniería de sistemas y telecomunicaciones del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.
- **Experiencia:** Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

(Los resaltados son nuestros)

Revisados los documentos por usted aportados para la verificación de requisitos mínimos, se evidencia que no allegó el Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en los NBC señalados por la OPEC, requisito conocido previamente por los aspirantes y que corresponde a los exigidos por La Alcaldía de Puerto Gaitán en su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Así las cosas, el resultado definitivo de Verificación de Requisitos Mínimos de NO ADMITIDO, emitido por la Universidad, se encuentra dentro del marco legal de la Convocatoria, que como ya se expresó, es el reglamento del concurso y por consiguiente de obligatorio cumplimiento por parte de la Administración, la Universidad y los participantes, motivo por el cual no es procedente su Admisión en el Proceso de Selección.

2. Respecto al documento allegado en su petición "Certificación expedida por el INSTITUTO COLOMBIA, se aclara que el Acuerdo de Convocatoria que es la norma del concurso, señala:

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

*Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones no serán objeto de análisis.*

Por lo anterior, no es posible tener en cuenta el documento por usted aportado en su comunicación, toda vez que este no fue aportado en SIMO en el momento de su inscripción.

Es importante señalar que cada convocatoria tiene su propio reglamento señalado en los respectivos Acuerdos de Convocatoria, por lo que no es pertinente la comparación con otros procesos de selección y en consecuencia, no existe el trato desigual que menciona en su comunicación.

3. En relación con la modificación y adopción de manuales de funciones, es preciso señalar que el Artículo 11, de la Ley 909 de 2004, señala que a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, le corresponde entre otras, las siguientes funciones:

a) *Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente ley.*

...

c) *Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento.*

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015, dispone:

*Artículo 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.*

En la etapa de planeación a concurso de méritos para proveer las vacantes definitivas existentes en la planta de personal, la Alcaldía de Puerto Gaitan registró en el aplicativo SIMO de la CNSC, La Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, la cual contiene toda la información relacionada con los empleos, tales como Denominación, Código, Grado, Funciones, Asignación salarial, entre otros, información que fue publicada en el concurso de méritos.

La OPEC que hace parte del concurso fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano de La Alcaldía de Puerto Gaitan, en la cual manifestaron:

*(...) Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano de la entidad: MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa- OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y*

*Competencias Laborales vigente. En consecuencia, autorizan la publicación y oferta de los referidos empleos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil una vez se de apertura a la respectiva Convocatoria a concurso público de méritos. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. (...) (Resaltado fuera de texto)*

De la misma manera, la Alcaldía de Puerto Gaitán reportó a la CNSC el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL, adoptado mediante Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018.

De Acuerdo con el MFCL reportado por la entidad y la OPEC registrada para la Convocatoria, se precisa que el empleo de Nivel Técnico, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 03, identificado con el No. de OPEC 68623, Proceso de Selección No. 656 - Alcaldía de Puerto Gaitán, corresponde con el señalado en las páginas 85 a 86 del MFCL.

Cordialmente Grupo de Convocatoria Territorial Centro Oriente.



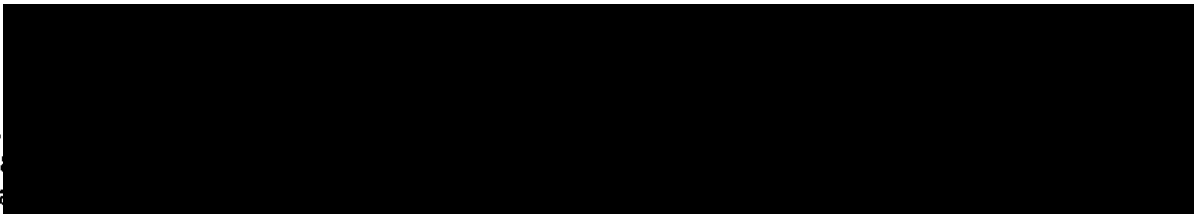


## NOTIFICACIÓN

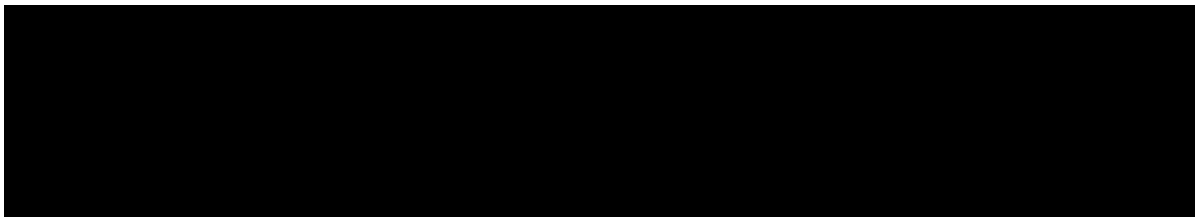
Fecha de notificación: 2019-09-06

\*\*\*

La  
a  
la

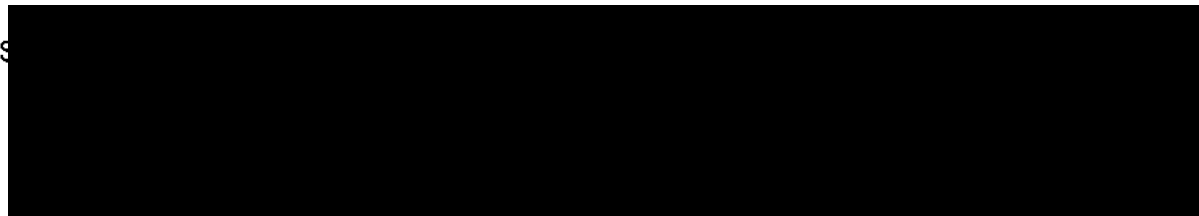


2019, así:



VIL007

S



Recomendaciones: para la aplicación de pruebas, los aspirantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Leer previamente la Guía de orientación publicada en la página web de la CNSC.
  - Presentarse con suficiente tiempo de antelación en el sitio de aplicación, preferiblemente a las 7:00 a.m.
    - El sitio de aplicación se abrirá a las 7:30 a.m.
    - A las 7:55 a.m., se darán las instrucciones generales en cada salón de aplicación.
  - La aplicación de las pruebas tendrá una duración de cinco (5) horas. El concursante deberá permanecer como mínimo dos (2) horas dentro del salón o hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.
- La aplicación de las pruebas iniciará a las 8:00 a.m. Se permitirá el ingreso al salón hasta las 8:30 a.m., sin que ello signifique tiempo adicional para responder la prueba
- Después de las 08:30 a.m., ningún aspirante podrá ingresar al sitio de aplicación, y se considerará como ausente.

Los únicos elementos que debe portar el aspirante son:

- Documento de identificación para la presentación de las pruebas: Cédula de ciudadanía o Pasaporte Original.

En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía, se permitirá el ingreso con la contraseña o comprobante de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

•Lápiz de mina negra No. 2

•Tajalápiz

•Borrador de lápiz

Prohibiciones:

- No está permitido el ingreso de armas, ni de aspirantes que se presenten en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- No se permite el uso de calculadoras, tabletas, cámaras fotográficas, grabadoras o celulares, computadores portátiles, audífonos, teléfonos inteligentes, relojes digitales o cualquier otro equipo de comunicación o electrónico, como tampoco la consulta de textos durante el examen, ni consumo de alimentos ni bebidas.
- Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación de la prueba; en caso de ser necesario, las personas con discapacidad, serán asistidas por los auxiliares logísticos de cada sitio.

\* \* \*

*Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-*