

REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO PARA ADOLESCENTES COPN FUNCION DE CONOCIMIENTO DE MANIZALES

Acción de Tutela
Radicación 17001-31-18-001-2019-00085-00
Interlocutorio No. 342

Manizales, Caldas, diecinueve (19) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Con ocasión de la impugnación propuesta contra la sentencia constitucional de primera distancia dictada por este Despacho el día 16 de agosto de 2019, mediante la cual se culminó el trámite de la ACCION DE TUTELA instaurada por la señora Juliana Echeverry Arcila, contra la Comisión Nacional del Servicio Civil, diligencias a las que fueron vinculadas, la Universidad Libre de Colombia y la Alcaldía de Manizales, el expediente fue enviado ante la Sala de decisión de Asuntos de Penales para Adolescentes del H. Tribunal Superior de Distrito Judicial de Manizales.

Esa Superioridad el día 16 de septiembre del corriente año, declaró la nulidad de lo actuado a partir de la sentencia, al advertir que debió integrarse el contradictorio con la vinculación de los demás aspirantes a la Convocatoria Territorial Centro Oriente, Proceso de Selección 691 – 2018, realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dicho lo anterior, se ordenara estarse a lo dispuesto por el H. Tribunal Superior del Distrito Judicial de Manizales, en la decisión proferida el 16 de septiembre de 2019, por lo que se ordenará la vinculación a las presentes diligencias y su consecuente notificación del auto admisorio de la demanda, a los demás ASPIRANTES A LA CONVOCATORIA 691 - 2018 y se les correrá traslado por el término de dos días del escrito que la integra, para que realicen las manifestaciones que consideren pertinentes en relación a los hechos en que se fundamenta, hecho lo cual volverá el expediente al Despacho para el proferimiento del fallo que se soportará en las pruebas que militan en el *dossier*, las cuales el Superior dejó incólumes.

Para garantizar lo anterior y para dar cumplimiento al Parágrafo del Numeral Primero de la parte Resolutiva de la decisión proferida el 16 de septiembre de 2019 por el H. Tribunal Superior del Distrito judicial de Manizales, se requerirá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que en el término de dos (2) días, comunique y les notifique a cada uno de los participantes de la Convocatoria 691 – 2018, a través de los correos electrónicos que los aspirantes aportaron al momento de su inscripción y en el portal Web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO correspondiente, esta decisión; además y para el mismo efecto, se requerirá a la Universidad Libre de Colombia, para que inserte esta providencia en su página WEB. Ambas entidades deberán adjuntar a la anterior publicación, la copia del escrito contentivo de la acción de tutela, de todo lo cual remitirá constancia dentro del mismo término de dos días, contados a partir de la notificación de esta decisión.

En mérito de lo expuesto, el **JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO PARA ADOLESCENTES CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO DE MANIZALES CALDAS,**

R E S U E L V E:

PRIMERO: ESTARSE A LO DISPUESTO por el H. Tribunal Superior de Distrito Judicial de Manizales -Sala de Decisión de Asuntos Penales para Adolescentes-, mediante Auto del 16 de septiembre de 2019, con ponencia de la H. Magistrada SANDRA JAIDIVE FAJARDO ROMERO.

SEGUNDO: DISPONER la vinculación y su consecuente notificación del auto admisorio de la demanda, a los demás ASPIRANTES A LA CONVOCATORIA 691 – 2018 realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, corréndoles traslado por el término de dos (2) días del escrito que la integra, para que realicen las manifestaciones que consideren pertinentes en relación a los hechos

RECIBIDO
19/09/2019
10:00 AM
SECRETARÍA DE JUSTICIA
Y DEL PODER JUDICIAL
CALLE 100 No. 100-100
BOGOTÁ, D.C.

que la fundamentan, para el efecto, se dispone la cuenta de correo electrónico: j01pcadoman@cendoj.ramajudicial.gov.co.

TERCERO: NOTIFICAR esta decisión a todos los intervinientes por el medio más expedito.

CUARTO: REQUERIR a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Libre de Colombia, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral anterior, para que publique esta providencia en la página Web de cada una de las entidades y/o en el enlace SIMO del CNSC, junto con la copia del escrito contentivo de la acción de tutela. La Comisión Nacional del Servicio Civil, además, les remitirá a cada uno de los participantes de la referida convocatoria el presente Auto, así como el escrito de la demanda por el medio más expedito, de todo lo cual remitirán constancia dentro del mismo término de dos días, contados a partir de la notificación de esta decisión.

QUINTO: ORDENAR que cumplido lo anterior regrese el expediente a despacho para la emisión de la sentencia.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE


OLMEDO OJEDA BURBANO
JUEZ

ACCIÓN DE TUTELA – PRIMERA INSTANCIA

Radicación: 17001-31-18-001-2019-00085-00

Providencia: Auto Interlocutorio 342

Estese a lo resuelto

Manizales, Caldas, diecinueve (19) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Accionante:

Juliana Echeverry Arcila
C.C. 1.053.768.266
Cll. 14 No. 28 – 14 Apto. 201 B/ El Bosque
Teléfono: 311-358-60-35
Julys1905@hotmail.com
Manizales – Caldas

Accionada:

Comisión Nacional del Servicio Civil
notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co
Bogotá

Vinculadas

Universidad Libre de Colombia
notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co
Bogotá

Alcaldía de Manizales
notificaciones@manizales.gov.co
Calle 19 No. 21 - 44
Manizales - Caldas

Manizales, 1 de agosto de 2019

Señor

JUEZ (REPARTO)

Manizales, Caldas

Referencia: Acción de Tutela

Accionante: JULIANA ECHEVERRY ARCILA

Accionada: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC

Derechos: Debido Proceso, Igualdad, Trabajo y acceso a cargos públicos por concurso de méritos

JULIANA ECHEVERRY ARCILA, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Manizales Caldas, identificado de la cédula de ciudadanía N° 1.053.768.266 de Manizales Caldas, actuando en mi propio nombre acudo ante usted con el fin de interponer acción de tutela contra La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, con el objeto de que se proteja mi derecho constitucional y fundamental que expondré a continuación.

Con todo respeto manifiesto a usted, que en el ejercicio de la derecho de tutela consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política y reglamentado por el Decreto 2591 de 1991, por medio del presente escrito formulo acción de tutela contra **La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC** con domicilio en la sede principal, a fin de que se le ordene dentro de un plazo prudencial perentorio, en amparo de mi derecho fundamental al **DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MERITOS**, conculcados por la entidad accionada, de acuerdo a los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: Me inscribí a la convocatoria 691 de 2018 Territorial centro-oriental al cargo **Auxiliar Administrativo, código 407, Grado 4**, identificado con el código OPEC 70985 de la Alcaldía de Manizales, el cual tiene como requisito de estudio para el aspirante: Diploma de Bachiller, curso básico de ofimática mínimo de 60 horas y nueve meses de experiencia relacionada.

SEGUNDO: Como aspirante al cargo me inscribí y seleccioné el cargo siguiendo las directrices y los procedimientos exigidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, según la constancia de inscripción No. 171674280 del 7 de diciembre de 2018.

TERCERO: En el proceso de aportes de documentos soportes al Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO, aporté como requisitos de estudios:

1. Diploma de Bachiller, Liceo Isabel La Católica
2. **Certificado CN 0313, expedido por el Centro de Sistemas de Antioquia CENSA**, con Licencia de funcionamiento según Resolución No. 027 del 15 de enero de 2009, actualizada mediante Resolución No. 499 del 09 de marzo de 2015, emitida por la Secretaría de Educación del municipio de Manizales, donde me certifican un total de 1568, en el programa técnico laboral en Secretariado Gerencial.
3. En el certificado **CN 0313**, entre las 1568 horas, está certificado tres niveles de ofimática, así: Ofimática 1= **30 horas**
Ofimática 2= **30 Horas**
Ofimática 3 =**30 horas. Para un total de 90 horas.** Las cuales se encuentran relacionadas en la certificación General. Ver anexo de certificación.

CUARTO: El 29 de marzo de 2019 en la publicación de resultados de verificación de requisitos mínimos, no fui admitida y en la observación dice textualmente "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". Según pantallazo de la plataforma SIMO.

QUINTO: El 01 de abril de 2019, hice reclamación formal ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, por la no validación de las 60 horas de ofimática como uno de los requisitos de estudio, solicitando la materialización de una revisión objetiva sobre el requisito mínimo de estudio, toda vez que, según el certificado **CN 0313** aportado, valga la redundancia, certifican un total de 1568 horas, entre las cuales certifican **90 horas de Ofimática** distribuidas en ofimática 1, ofimática 2 y ofimática 3. Igualmente anexé a la reclamación certificado **CN 0016** particularizando la intensidad horaria de ofimática 1, ofimática 2 y ofimática 3, cada nivel con intensidad horaria de 30 horas, para un total de 90 horas certificadas, expedido por el Centro de Sistemas de Antioquia CENSA.

SEXTO: En respuesta dicha reclamación según radicado de entrada CNSC 212903806, en la página 6 y 7 manifiesta que no cumplo los requisitos mínimos en lo que se exige curso básico de ofimática mínimo de 60 horas e infiere que dicha sumatoria de la intensidad horaria en el certificado aportado no permite la sumatoria y que el curso no encaja dentro de la especialidad que consagra la OPEC y por tal motivo se mantiene el estado de inadmisión dentro del proceso de selección, agrega que frente a la decisión, no procede ningún recurso.

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.

Como se plasma en la norma, ningún curso de educación informal podrá superar las 160 horas, por lo tanto, el curso de ofimática que presente como requisito es el certificado **CN 0313**, y el certificado **CN0016** de fecha 30 de marzo de 2019, expedido por el Centro de Sistemas de Antioquia CENSA, donde se ratifica y se expide certificación por las 90 horas de ofimática cursadas en dicha Institución Educativa, donde especifican que son tres niveles de **30 horas cada uno**, para un gran total de **90 horas de ofimática**, es decir supera el requisito mínimo que **son 60 horas** que es el requisito exigido por la OPEC. Anexo pantallazo de requisitos de la OPEC.

SEPTIMO: Ante tal situación que vulnera mis derechos fundamentales antes mencionados, me veo en la penosa obligación de recurrir a los estrados judiciales con el fin de tutelar el derecho fundamental al Debido Proceso, Igualdad, Trabajo y acceso a cargos públicos por concurso de méritos

PETENSIONES

Con fundamento en los hechos y pruebas relacionadas anteriormente, con el mayor respeto, solicito disponer y ordenar a las partes accionadas y a favor mío las siguientes:

PRIMERA: Tutelar mis derechos fundamentales al Debido Proceso, Igualdad, Trabajo y acceso al desempeño de cargos públicos por concurso de méritos previstos en los artículos 13, 25, 29, y 125 de la Constitución Política, ordenando a la Comisión nacional del Servicio Civil

SEGUNDA: Se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, tener en cuenta el certificado aportado en el SIMO de **90 horas de Ofimática** distribuidas en ofimática 1, ofimática 2 y ofimática 3. expedido por el Centro de Sistemas de Antioquia CENSA, toda vez que de manera objetiva es uno de los requisitos mínimos de estudio en el proceso de selección para acceder al concurso.

TECERA: Se tenga en cuenta que la intensidad horaria en un mismo certificado, es obvio que debe haber una sumatoria de horas, ya que la ofimática, comprenden un conjunto de aplicaciones, materiales y programas que se aplican a las técnicas de trabajo de oficina y por tal motivo se encuentran en diferentes guías que apuntan a un mismo objetivo. (<https://concepto de ofimática/>). Valga la pena aclarar que el acuerdo No.

201800004136 del 14-09-2018 en el capítulo IV artículo 17 DEFINICIONES: 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 o títulos. Es así como ese grupo de asignaturas de ofimática 1, ofimática2, y ofimática 3, se concretizan en un currículo general con intensidades horarias definidas.

CUARTA: Se tenga en cuenta el artículo 28 de la Ley 909 de 2004, respecto a los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa en especial el contemplado en el artículo 28 parágrafo g “Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera”.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

JURISPRUDENCIA

El CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la **Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público**, así:

“El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados. Al respecto, en la sentencia T-256 de 1995 (MP Antonio Barrera Carbonell), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

5

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

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

ARTÍCULO 86 CONSTITUCION NACIONAL. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

VIABILIDAD DE LA ACCION DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO.

En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 dela carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales. Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la

6

sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AN ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – procedencia de la Acción de tutela para la protección. Esta corporación ha determinado que las acciones contenciosas administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hace por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

Concurso de méritos. Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido proceso en el trámite del concurso.

Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata.

Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte **la Sentencia T569 de 2011** expresa:

“Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración”

VIOLACION AL DERECHO ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MERITOS

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

“En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera” (Subrayado fuera del texto original)

LEY 909 DE 2004

ARTÍCULO 2o. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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

ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e

igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

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

Acuerdo No. 201800004136 CNSC - del 14-09-2018

COMPETENCIA

Dada la naturaleza de las accionadas y la vulneración a mis derechos, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 1983 de 2017, es competente su despacho para el conocimiento en primera instancia. Véase:

“Artículo 1º. Modificación del artículo 2.2.3.1.2.1. del Decreto 1069 de 2015. Modificase el artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, el cual quedará así:

“Artículo 2.2.3.1.2.1. Reparto de la acción de tutela. Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención, los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare la presentación de la solicitud o donde se produjeran sus efectos, conforme a las siguientes reglas:

(...)

2. Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría”.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he instaurado otra acción tutela con fundamento en los mismos hechos y derechos, materia de esta acción, según artículo 37, decreto 2591 de 1991.

PRUEBAS

Solicito se tengan como tales las siguientes:

1. Documental:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- b) Fotocopia de Constancia de inscripción No.171674280 de la plataforma SIMO.
- c) Fotocopia de pantallazo de requisitos de OPEC
- d) Fotocopia de certificado **CN0313**
- e) Fotocopia de certificado **CN 0016**
- f) Fotocopia de acuerdo NO. 20181000004163
- g) Fotocopia pantallazo no admitido plataforma SIMO
- h) Fotocopia de reclamación hecha a la CNSC frente al resultado
- i) Fotocopia de respuesta a reclamación radicada CNSC: 212903806
- j) Manual de Funciones y Requisitos

NOTIFICACIONES

ACCIONANTE: Calle 14 No. 28-14 Apto 201 Barrio El Bosque Manizales
Caldas

Teléfono: Cel. 311 358 60 35

Correo electrónico: julys1905@hotmail.com

ACCIONADA: www.cnsc.gov.co

Teléfono (031) 3259700 extensión 2402 - 1160 Bogotá.

JULIANA ECHEVERRY ARCILA

JULIANA ECHEVERRY ARCILA

C.C. 1053768266 de Manizales

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO
1.053.768.266

APELLIDOS
ECHVERRY ARCILA

NOMBRES

JULIANA

FIRMA

JULIANA ECHVERRY



INDICE DERECHO

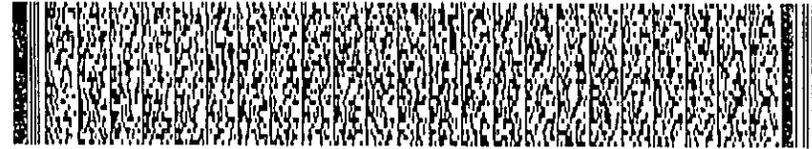
FECHA DE NACIMIENTO **19-MAY-1986**
MANIZALES
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.52 **AB+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

22-JUL-2004 MANIZALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0900100-35129991-F-1053768266-20040920 07067 04264A 02 169083261



Simo

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

Convocatoria 691 de 2016
MUNICIPIO DE MANIZALES

Fecha de inscripción: vie 7 dic 2018 13:22:39

Juliana Echeverry Arca

Documento	Cedula de ciudadanía	Nº 1053768266
Nº de inscripción	171674280	
Telefonos	3113586035	
Correo electrónico	julys1905@hotmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	MUNICIPIO DE MANIZALES		
Código	407	Nº de empleo	70985
Denominación	228	Auxiliar Administrativo	
Nivel Jerárquico	Asistencial	Grado	

DOCUMENTOS

Formación

Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	LA INSTITUCIÓN PARA LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA CENSA-MANIZALES
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA CENSA-MANIZALES
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA
Educacion Informal	LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA - CENSA

Formación

Educacion Informal	MANIZALES EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESAP
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	LA INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA - CENSA - MANIZALES
Educacion Informal	LA INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA - CENSA - MANIZALES
Bachillerato	LICEO ISABEL LA CATOLICA
Educacion Informal	CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA - CENSA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Educacion Informal	LA INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA - CENSA - MANIZALES



Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
GOBERNACION DE CALDAS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	01-jul-15	31-dic-15
ALCALDIA DE MANIZALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 4	19-may-17	
GOBERNACION DE CALDAS	PRESTACION DE SERVICIOS	30-ene-15	30-jun-15
GOBERNACION DE CALDAS	PRACTICA ACADEMICA - SECRETARIADO GERENCIAL	12-dic-16	31-oct-17
CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA - CENSA	PRACTICA	12-dic-16	31-oct-17
INTEGRAL DE SERVICIOS	OPERARIA DE ASEO	01-mar-16	30-dic-16

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150

Otros documentos

Formato Hoja de Vida de la Función Publica
Certificado Electoral

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Básicas Y Funcionales

Manizales - Caldas



Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso



Juliana

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos

trabajar las soluciones correspondientes. 10. Manejar la agenda del jefe inmediato cuando este labore de simple ejecución.

- 11. Encargarse del manejo de la fotocopiadora de la dependencia, en caso de que exista, de manera óptima y correcta de esta.
- 12. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización eficiente y evitar el desperdicio.
- 13. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad dependiente para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- 14. Atender y orientar a los usuarios para controlar los préstamos de material bibliográfico.
- 15. Realizar la adecuación física de libros y materiales.
- 16. Prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
- 17. Promover la adquisición de materiales de consulta necesarios para un mejor servicio y darlo a conocer.
- 18. Elaborar, actualizar y reglamento interno de la Biblioteca.
- 19. Elaborar y mantener actualizados los ficheros.
- 20. Mantener y velar por su conservación, mediante sistemas técnicos.
- 21. Registrar el movimiento de la Biblioteca semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.

Requisitos

- Estudio:** Diploma de bachiller, curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.
- Experiencia:** 9 meses de experiencia relacionada.

Vacantes

Dependencia: Secretaría de Educación, **Municipio:** Manizales, **Cantidad:** 28

anexo 3
Ny
1/1



EDUCACIÓN TÉCNICA LABORAL

Licencia de Funcionamiento según la Resolución No. 027 del 15 de enero del 2009 mediante actualización No. 408 del 14 de marzo de 2017, expedida por la Secretaría de Educación de Manizales.

CN 0313

CERTIFICA:

Que **JULIANA ECHEVERRY ARCILA** con identificación N.º 1.053.768.266 de Manizales (Caldas), matriculado (a) desde el 22 de Marzo de 2016, en el programa técnico laboral en **SECRETARIADO GERENCIAL** programa que fue desarrollado con una intensidad de 1.568 horas.

GUIA	DEFINITIVA	INTENSIDAD HORARIA
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	5.0	30
SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	4.3	30
GESTIÓN SECRETARIAL	5.0	30
ADMINISTRACIÓN DE OFICINA	4.8	30
HABILIDADES COMUNICATIVAS 1	4.5	30
HABILIDADES COMUNICATIVAS 2	4.7	30
DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	4.6	30
INGLÉS TÉCNICO	4.5	30
OFIMÁTICA 1	4.8	30
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS 1	4.9	30
PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	4.4	30
OFIMÁTICA 3	4.4	30
OFIMÁTICA 2	4.9	30
EMPRENDIMIENTO 1 - (EL SER)	4.0	30
LEGISLACIÓN LABORAL	4.6	30
GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	4.6	30
PROCESOS CONTABLES	4.3	30
FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD	5.0	30
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS 2	4.8	30
PRÁCTICA EMPRESARIA	5.0	950

GUIAS COMPLEMENTARIAS	DEFINITIVA	INTENSIDAD HORARIA
GUIA COMPLEMENTARIA PARTICIPACIÓN Y DEMOCRACIA	5.0	08
GUIA COMPLEMENTARIA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	5.0	08
GUIA COMPLEMENTARIA MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN INSTITUCIONAL	5.0	08
GUIA COMPLEMENTARIA ÉTICA Y VALORES SEDE MANIZALES	5.0	16
GUIA COMPLEMENTARIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	5.0	08



Registro de programas de formación laboral según resoluciones N° 1600, 1501, 1502, 1603, 1504, 1505, 1602 del 09 de julio de 2015 y la No. 1040 del 26 de septiembre de 2015, modificadas por Resoluciones N° 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, del 14 de septiembre de 2016, expedidas por la Secretaría de Educación de Manizales a la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Centro de Sistemas de Antioquia S.A.S. - CENSA S.A.S.

Nit. 811.030.714-0 • Teléfonos: 885 81 31 o 881 00 93 • Carrera 23 # 49 - 01 (Avenida Santander)
Manizales, Colombia, Suramérica • www.censa.edu.co



EDUCACIÓN TÉCNICA LABORAL

Licencia de Funcionamiento según la Resolución No. 027 del 15 de enero del 2009 mediante actualización No. 408 del 14 de marzo de 2017, expedida por la Secretaría de Educación de Manizales.

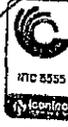
Su promedio acumulado es de 4.6

En la actualidad se encuentra certificada desde el 15 de diciembre de 2017 según acta de graduación 026-17 folio 027.

Para constancia se firma a solicitud del interesado (a) los 04 días del mes de Diciembre del 2018 en la ciudad de Manizales.



Diana Patricia Castañeda Arias
Diana Patricia Castañeda Arias
Directora Administrativa
Transcriptor
Carolina López.



Registro de programas de formación laboral según resoluciones N° 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506 del 09 de julio de 2015 y la No. 1849 del 20 de septiembre de 2015, modificadas por Resoluciones N° 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, del 14 de septiembre de 2016, otorgadas por la Secretaría de Educación de Manizales a la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Centro de Sistemas de Antioquia S.A.S. - CENSA S.A.S.

Nit. 811.030.714-0 • Teléfonos: 885 81 31 o 881 00 93 • Carrera 23 # 49 - 01 (Avenida Santander)
Manizales, Colombia, Suramérica • www.censa.edu.co



EDUCACIÓN TÉCNICA LABORAL

Licencia de Funcionamiento según la Resolución No. 027 de 13 de enero del 2009 mediante actualización No. 408 del 14 de marzo de 2017, expedida por la Secretaría de Educación de Manizales.

CN 0016

CERTIFICA:

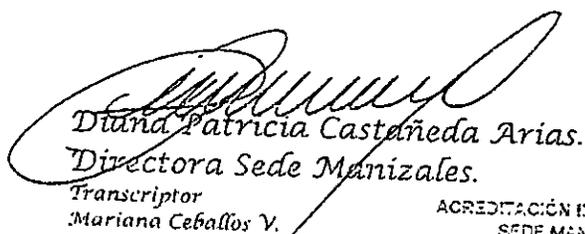
Que JULIANA ECHEVERRY ARCILA con identificación N° 1.053.768.266 de Manizales (Caldas), se encuentra graduada mediante acta de certificación N°026-17 folio 027 del 15 de diciembre de 2017 en el programa técnico laboral por competencias en SECRETARIADO GERENCIAL Programa que fue desarrollo con una intensidad de 1.568 horas

Dentro de su plan de estudio realizo las siguientes guías correspondientes a ofimática así:

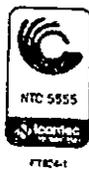
GUIA	NOTA DEFINITIVA	INTENSIDAD HORARIA
OFMÁTICA I	4.8	30
OFIMÁTICA II	4.9	30
OFIMÁTICA III	4.4	30

con una intensidad horaria equivalente a 90 horas.

Para constancia se firma a solicitud del interesado (a) los 30 días del mes de Marzo del 2019 en la ciudad de Manizales.


 Diana Patricia Castañeda Arias.
 Directora Sede Manizales.
 Transcriptor
 Mariana Ceballos V.

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
SEDE MANIZALES



Registro de programas de formación laboral según resoluciones N° 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506 del 02 de julio de 2015 y la No. 1949 del 20 de septiembre de 2015, modificadas por Resoluciones N° 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, del 14 de septiembre de 2016, otorgadas por la Secretaría de Educación de Manizales a la institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Centro de Estudios y Desarrollo Social CENSA S.A.S.



"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 MANIZALES – CALDAS "Proceso de Selección No. 691 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 7° de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

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

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

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

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 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 MANIZALES 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 MANIZALES 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. 691 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 MANIZALES consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera que en adelante se denominará OPEC, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, que en adelante se denominará SIMO¹ 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 MANIZALES, 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 trescientos veintidós (322) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE MANIZALES, que se identificará como "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente".

ARTÍCULO 2°. ENTIDAD RESPONSABLE. El concurso abierto de méritos para proveer trescientos veintidós (322) vacantes de la planta de personal de La ALCALDÍA DE MANIZALES, 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

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

19

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE MANIZALES, 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 4°. 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 1°. 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 5°. 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 6°. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS. El proceso de selección por méritos, que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial, por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 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 7°. FINANCIACIÓN. De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva el proceso de selección, serán las siguientes:

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

Para 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 y/o enlace: Sistema de apoyo, para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO.

2. **A cargo de La ALCALDÍA DE MANIZALES:** 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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 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 normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 y 3 de los requisitos de participación serán impedimento para tomar posesión del cargo.

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 MANIZALES, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

NIVELES	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL		
Profesional Universitario Area Salud	8	8
Profesional Universitario	52	55
Profesional Especializado Area Salud	1	1
Profesional Especializado	8	9
Líder De Proyecto	1	1
Inspector De Policía Urbano Categoría Especial Y 1ª Categoría	2	8
Comisario De Familia	1	2
Total Profesional	73	84
TÉCNICO		
Técnico Operativo	19	21
Técnico Area Salud	2	2
Técnico Administrativo	1	1
Instructor	1	1
Total Técnico	23	25
ASISTENCIAL		
Secretario	19	35
Operario	1	2
Inspector	2	2
Conductor	5	5
Celador	1	21
Auxiliar De Servicios Generales	1	24
Auxiliar Area Salud	2	4
Auxiliar Administrativo	26	120
Total Asistencial	67	213
Total General	153	322

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

PARÁGRAFO 2º: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por La ALCALDÍA DE MANIZALES y es de responsabilidad exclusiva de esta entidad, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales o los actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente" se divulgará en la página web 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 MANIZALES debidamente justificado, aspecto que será supervisado por la CNSC y oportunamente divulgado a través de la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

"Por el cual se establecen los 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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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 y/o enlace: SIMO, con por lo menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha inicialmente prevista para su aplicación.

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

ARTÍCULO 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. 691 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. Al ingresar a la página www.cnsc.gov.co botón SIMO, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el "Manual de Usuario - 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 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. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente" los cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de La ALCALDÍA DE MANIZALES, publicada en la página www.cnsc.gov.co enlace: SIMO.
5. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, 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. 691 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.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.
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 760 de 2005, la CNSC lo realice por medio del correo electrónico registrado en SIMO.
10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos 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.
11. Inscribirse en el "Proceso de Selección No. 691 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. 691 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.cnsc.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. 691 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.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018" - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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. **CONFIRMACION DE LOS DATOS DE INSCRIPCION 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.

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.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

El aspirante podrá modificar, adicionar o eliminar los documentos para participar en el "Proceso de Selección No. 691 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.

ARTÍCULO 16°. 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 al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página Web www.cnsc.gov.co y/o enlace: 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 www.cnsc.gov.co 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 17°. 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.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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 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 pènsun 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 pènsun 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.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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.

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.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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 hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, artículo 7 del Decreto ley 785 de 2005 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

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 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 contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 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
- a) 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.
- b) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- c) 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

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

PARÁGRAFO 2º. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 20º. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 17º a 21º 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 MANIZALES, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 785 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 21º. 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

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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.

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 MANIZALES, 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 MANIZALES publicada en las páginas web de la CNSC www.cnsc.gov.co, y en la de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos 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 MANIZALES deberán dar cumplimiento a los requisitos mínimos

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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 y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 691 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.

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

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas por estos, a través de la página web, www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 691 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 25°. 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 enlace: SIMO, el cual debe ser consultado por los aspirantes, ingresando con su usuario y contraseña.

CAPÍTULO V PRUEBAS

ARTÍCULO 26°. CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS. La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del concurso, informarán a través de su página web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos del "Proceso de Selección No. 691 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 27°. CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Las pruebas escritas previstas en este proceso de selección, Convocatoria Territorial Centro Oriente, serán aplicadas en

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

las ciudades de Pereira, Manizales, Villavicencio, Neiva y Puerto Carreño, de acuerdo con la ciudad seleccionada por el aspirante, previo al pago de los derechos de participación para su inscripción.

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

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

NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Competencias Básicas y funcionales	Eliminatoria	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificadorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificadorio	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 MANIZALES, 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.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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. 691 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.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO. Los aspirantes deben consultar sus resultados ingresando con su usuario y contraseña.

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 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

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de La ALCALDÍA DE MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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:**

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:

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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 del 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:

NÚMERO 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

Nivel Técnico:

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

Nivel Asistencial:

NÚMERO 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 40º del presente Acuerdo para cada nivel.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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 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 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.

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

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

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

ARTÍCULO 46°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente", podrán adelantar

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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 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.

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.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente", a través de la página www.cnsc.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.

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.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

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 enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, "Proceso de Selección No. 691 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 encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a cada entidad, la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las listas de elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, "Proceso de Selección No. 691 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 período por obtener calificación satisfactoria en su evaluación del desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

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

El servidor público inscrito en el Registro Público de Carrera o con derechos de carrera administrativa que supere el proceso de selección, será nombrado en período 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 período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al empleo para el cual concursó, ni se le podrán asignar ni encargar funciones diferentes a las contempladas para el empleo para el cual concursó.

"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 MANIZALES - CALDAS "Proceso de Selección No. 691 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente"

ARTÍCULO 59°. INTERRUPCIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: Cuando por justa causa haya interrupción en el período 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 período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período 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 dispuestó en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



JOSE ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ
Presidente



JOSÉ OCTAVIO CARDONA LEÓN
Alcalde Municipal

Revisó: Johanna Patricia Benítez Páez
Proyectó: Ana Sofía Correa/ Richard Pasbra/ Mauricio Hernández Luna



Juliana Echeverry

RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Convocatoria: PROCESO DE SELECCIÓN ALCALDÍA DE MANIZALES - CALDAS

Prueba: Prueba Verificación Requisitos Mínimos

Empleo: Realizar las actividades de oficina, secretariado y biblioteca cuando corresponde, para dar soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la dependencia y mantener su buena imagen y correcto funcionamiento 407

Número de evaluación: 188509595

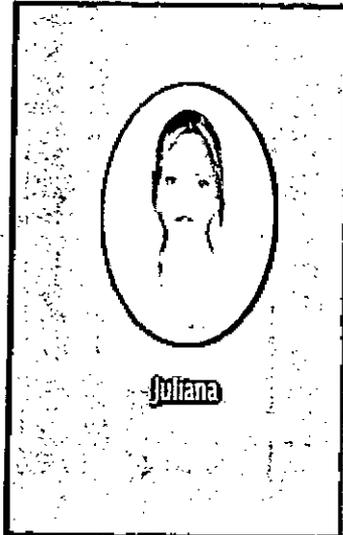
Nombre del aspirante: Juliana Echeverry Arcila

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.

- PAHEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPSC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados

WILSON T
31



Juliana

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

EL SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE-SENA

HERRAMIENTAS
MICROSOFT OFFICE
2016: EXCELL

No Valido

Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.



EL SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE-SENA

GUARDIANES DE LA
DEMOCRACIA

No Valido

Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.



EL SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE -SENA

ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

No Valido

Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.



CENTRO DE SISTEMAS
DE ANTIOQUIA - CENSA

CERTIFICADO NOTAS E
INTENSIDAD HORAS

No Valido

Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo, toda vez que se trata de una certificación académica y el empleo requiere un curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.



LA INSTITUCIÓN PARA LA
EDUCACIÓN PARA EL
TRABAJO Y EL
DESARROLLO HUMANO
CENTRO DE SISTEMAS
DE ANTIOQUIA CENSA-
MANIZALES

TÉCNICO LABORAL POR
COMPETENCIAS EN:
SECRETARIADO
GERENCIAL

No Valido

Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.



Manizales, 1 de Abril de 2019

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC
E.S.D.

ASUNTO

RECLAMACION Contra el resultado de requisitos mínimos publicados en la plataforma del SIMO, el 29/03/2019 del proceso de selección No. 691 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente ALCALDIA DE MANIZALES – CALDAS.

Respetados señores:

Yo, **JULIANA ECHEVERRY ARCILA**, identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, inscrita en la convocatoria centro oriente (Alcaldía de Manizales) de 2018, OPEC 70985, informo a ustedes por medio de este escrito y dentro de la oportunidad previamente establecida en acuerdo número CNSC – 20181000006946 del 30-10-2018 y sus modificaciones, que presento ante ustedes **RECLAMACION** formal frente a los resultados publicados en la plataforma del SIMO del día 29 de marzo de 2019 con respecto “ **NO APLICA – NO CONTINUA EN CONCURSO**” por la NO validación de las 60 horas de ofimática dentro de los requisitos mínimos de educación exigidos, en razón a que:

- 1) Los resultados que por medio de esta reclamación controvierto no corresponde a las exigencias de dicho requisitos
- 2) Dentro de los requisitos mínimos se exigían Diploma de Bachiller, curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.
- 3) Dentro de uno de los requisitos: “Curso básico de ofimática mínimo de 60 horas” no se especifica si debe ser uno o varios cursos para aplicar al mismo.
- 4) Dentro de los documentos aportados en el SIMO se encuentra el título de Secretariado Gerencial con una intensidad de 1568 horas y un certificado de notas e intensidad horaria, dentro del cual se especifican ofimática 1, 2 y 3 con una intensidad de 30 horas cada uno, para un total de **90** horas dentro del mismo programa y las cuales **NO** fueron tenidas en cuenta dentro de los requisitos mínimos de estudio.
- 5) En todos los centros educativos, formales o no formales cuando se realiza un curso independiente de la intensidad horaria lo certifican académicamente.
- 6) Dentro de los documentos aportados se encuentra el título del SENÁ, MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD con una intensidad de **40** horas, y el título de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCELL con una intensidad de **40** horas. Ambos títulos suman **80** horas, las

cuales no fueron tenidas en cuenta en los requisitos mínimos exigidos de estudio:
60 horas.

Así las cosas, con el propósito de materializar una revisión y reclamación eficaz, imparcial y objetiva sobre el resultado cuestionado a ustedes expresamente **MANIFIESTO** tener en cuenta los puntos anteriores y el certificado académico que anexo.

Atentamente,

Juliana Echeverry Arcila
JULIANA ECHEVERRY ARCILA
C.C 1.053.768.266 de Manizales
OPEC: 70985
DIRECCION: Calle 14 Nro. 28-14 apto 1
Email: julys1905@hotmail.com
Celular: 3113586035

Anexo: 1 folio



Bogotá, 26 de abril de 2019

Señora
JULIANA ECHEVERRY ARCILA
Aspirante Concurso Abierto de Méritos
Convocatoria Territorial Centro Oriente

Radicado de Entrada CNSC:212903806

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

Respetada aspirante:

Cordialmente nos dirigimos a Ud., con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado 212903806.

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 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:

“SOLICITUD REINGRESO CONCURSO

RECLAMACION formal frente a los resultados publicados en la plataforma del SIMO del día 29 de marzo de 2019 con respecto **“NO APLICA – NO CONTINUA EN CONCURSO”** por la **NO** validación de las 60 horas de ofimática dentro de los requisitos mínimos de educación exigidos, en razón a que:

- 1) Los resultados que por medio de esta reclamación controvierto no corresponde a las exigencias de dichos requisitos.
- 2) Dentro de los requisitos mínimos se exigían Diploma de Bachiller, curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.
- 3) Dentro de uno de los requisitos: “Curso básico de ofimática mínimo de 60 horas” no se especifica si debe de ser uno o varios cursos para aplicar al mismo.
- 4) Dentro de los documentos aportados en el SIMO se encontrab el título de Secretariado Gerencial con una intensidad horaria de 1568 horas y un certificado de notas e intensidad horaria de 30 horas cada uno, para un total de 90 horas dentro del mismo programa y los cuales **NO** fueron tenidos en cuenta dentro de los requisitos mínimos de estudio.
- 5) En todos los centros educativos, formales o no formales cuando se realiza un curso independiente de la intensidad horaria lo certifican académicamente.
- 6) Dentro de los documentos aportados se encuentra el título de **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD** con una intensidad de 40 horas, y el título de **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCELL** con una intensidad de 40 horas. Ambos títulos suman 80 horas, las cuales no fueron tenidas en cuenta en los requisitos mínimos exigidos de estudio: 60 horas.

Así las cosas, con el propósito de materializar una revisión y reclamación eficaz, imparcial y objetivos sobre el resultado cuestionado a ustedes expresamente **MANIFIESTO** tener en cuenta los puntos anteriores y el certificado académico que anexo.



Atentamente,

JULIANA ECHEVERRY ARCILLA

Previo a resolver la petición que formula, se señala que la verificación de los requisitos mínimos (así 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 sufragado 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 extendiendo 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.

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, correspondiéndoles a los concursantes la validación de la información suministrada en dicha plataforma de modo que se encontrara correcta, actualizada y en soporte legible, debiendo además destacar 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 solicitada en el artículo 21 de la citada convocatoria, se entenderá 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, contemplados en el artículo 2 de la Ley 2009 de 2009, especialmente los de igualdad, mérito, moralidad, eficiencia, 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 Auxiliar Administrativo; fijados en la Convocatoria, corresponden a los determinados en la Oferta Pública de Empleo de Carrera OPEC, cuyos requisitos se muestran a continuación:



Empleo: Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4	
Entidad: PROCESO DE SELECCIÓN ALCALDÍA DE MANIZALES - CALDAS	
Requisitos Mínimos del empleo	
Estudios	Estudio: Diploma de bachiller, curso básico de ofimática mínimo de 60 horas..
Experiencia mínima	Experiencia: 9 meses de experiencia relacionada.
<i>Alternativa y/o Equivalencia</i>	
Alternativa / Equivalencia de Educación	
Alternativa / Equivalencia de Experiencia	

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.

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, la aspirante aporta en educación el siguiente documento:

- Diploma y Acta de grado de Bachiller.

En lo referente al objeto de la reclamación que pretende sea atendida la sumatoria de la intensidad horaria a partir de la certificación de los cursos allegados, con la finalidad que se tenga por cumplido el requisito de estudio establecido en la OPEC a la que aplicó el



reclamante, específicamente en el aparte que indica que se exige "curso básico de ofimática mínimo de 60 horas", es menester señalar primeramente que el reclamante presentó oportunamente las siguientes certificaciones:

- Manejo de Herramientas Microsoft Office: Word con una intensidad horaria de 40 horas
- Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010. Excel con una intensidad horaria de 40 horas

Lo primero que se advierte es que ninguna de las certificaciones presentadas por el aspirante cumple por sí sola con el requisito pedido en la OPEC, esto es, con la exigencia de un único curso que sea igual o sobrepase el mínimo de la intensidad horaria que dicha OPEC reclama.

En ese orden, no es posible atender favorablemente lo peticionado por el aspirante bajo el argumento que no se especificó la necesidad de que se tratase de un solo curso, puesto que de la literalidad del requisito cuestionado previsto en la OPEC, se infiere claramente el carácter singular del curso con una intensidad mínima de 60 horas, sin necesidad de acudir a ningún otro tipo de información, de tal suerte que no puede acogerse el argumento de la falta de especificidad señalado por el reclamante, dado que es inexistente dicha falencia y, por el contrario, la mera lectura del aparte cuestionado permite deducir inequívocamente la imposibilidad de pretender cumplir con el requisito anexando cursos con una intensidad horaria menor pero permitiendo su sumatoria, pues si así se hubiese querido así lo hubiese permitido dicha OPEC.

En cuanto al Técnico Laboral por Competencias en: Secretariado Gerencial que la aspirante pretende que se reconozca la certificación allegada para acreditar la establecida en la OPEC, se procede a constatar lo ocurrido de la siguiente forma:

La OPEC para la cual aplicó la reclamante exige el siguiente curso: curso básico de ofimática mínimo de 60 horas".

Por su parte, el aspirante acreditó tener un curso en "Técnico Laboral por Competencias en: Secretariado Gerencial".

En ese orden, fácilmente se infiere la discrepancia entre el curso acreditado y el exigido en la OPEC, motivo por el cual no es posible atender favorablemente lo pretendido por el reclamante, puesto que el curso presentado por el aspirante no encaja dentro de la especialidad del curso que consagra la OPEC, dado que se trata de una capacitación de temas diferentes que no pueden suplir los correspondientes al curso plasmado en el empleo al que aplicó.

Recuérdese que el artículo 10 de los Acuerdos que rigen la convocatoria, establece como causal de exclusión, entre otras, el "Incumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC o no acreditarlos conforme a lo establecido en el presente Acuerdo", por lo tanto, de acceder a lo implorado por el reclamante se quebrantaría lo dispuesto en la norma en cita, y con ello se vulnerarían los principios que rigen el presente concurso de mérito.



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:

“SOLICITUD REINGRESO CONCURSO

RECLAMACION formal frente a los resultados publicados en la plataforma del SIMO del día 29 de marzo de 2019 con respecto **“NO APLICA – NO CONTINUA EN CONCURSO”** por la **NO validación de las 60 horas de ofimática dentro de los requisitos mínimos de educación exigidos, en razón a que:**

- 1) Los resultados que por medio de esta reclamación controvierto no corresponde a las exigencias de dichos requisitos.
- 2) Dentro de los requisitos mínimos se exigían Diploma de Bachiller, curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.
- 3) Dentro de uno de los requisitos: **“Curso básico de ofimática mínimo de 60 horas”** no se especifica si debe de ser uno o varios cursos para aplicar al mismo.
- 4) Dentro de los documentos aportados en el SIMO se encontrab el título de **Secretariado Gerencial** con una intensidad horaria de 1568 horas y un certificado de notas e intensidad horaria de 30 horas cada uno, para un total de 90 horas dentro del mismo programa y los cuales **NO** fueron tenidos en cuenta dentro de los requisitos mínimos de estudio.
- 5) En todos los centros educativos, formales o no formales cuando se realiza un curso independiente de la intensidad horaria lo certifican académicamente.
- 6) Dentro de los documentos aportados se encuentra el título de **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD** con una intensidad de 40 horas, y el título de **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCELL** con una intensidad de 40 horas. Ambos títulos suman 80 horas, las cuales no fueron tenidas en cuenta en los requisitos mínimos exigidos de estudio: 60 horas.

Así las cosas, con el propósito de materializar una revisión y reclamación eficaz, imparcial y objetivos sobre el resultado cuestionado a ustedes expresamente **MANIFIESTO** tener en cuenta los puntos anteriores y el certificado académico que anexo.





Empleo: Auxiliar Administrativo, Nivel: Asistencial; establecidos en la OPEC N° 70985, por tal motivo, se mantiene su estado de **INADMISIÓN** dentro del presente proceso de selección.

La decisión a la presente reclamación acoge en su totalidad, 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: Karen Paola Cardozo Ortega

Revisó: Nidia García





ALCALDIA DE MANIZALES

DECRETO No. 0184 DEL 02-07-08

1. Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).	
2. Técnicas de archivo	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller , curso básico de ofimática mínimo de 20 horas .	3 meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	45 (Cuarenta y Cinco)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de oficina, secretariado y biblioteca cuando corresponda, para dar soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la dependencia y mantener su buena imagen y correcto funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
2. Atender y tomar nota de las llamadas telefónicas, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.	
3. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual esta adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.	
4. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.	
5. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual esta adscrito.	
6. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.	
7. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.	
8. Encargarse de la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para mantener la buena imagen y correcto funcionamiento de la dependencia	

"MI MANIZALES DEL ALMA"

Carrera 22 No.18-25 Edificio Leonidas Londoño. PBX 8720722.
www.alcaldiamanizales.gov.co



ALCALDIA DE MANIZALES

DECRETO No. 0184 DEL 02-07-08

9. Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
10. Manejar la agenda del jefe inmediato cuando este lo solicite, para asistirlo en labores de simple ejecución.
11. Encargarse del manejo de la fotocopidora de la dependencia, en caso de que exista, para procurar una utilización óptima y correcta de esta.
12. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.
13. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
14. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico
15. Realizar la adecuación física de libros y materiales de préstamo
16. Prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
17. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un mejor servicio y darlo a conocer.
18. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Biblioteca.
19. Elaborar y mantener actualizados los ficheros.
20. Mantener organizadas las obras y velar por su conservación, mediante sistemas técnicos.
21. Registrar el movimiento de la Biblioteca, y presentar informe semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Iniciación de trámites encaminados a dar solución a las necesidades manifestadas por los usuarios.
2. Las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, siguen un flujo normal dentro de la dependencia.
3. Existe un orden y control adecuado de los documentos recibidos y despachados por la secretaria.
4. El archivo se mantiene organizado y actualizado con la información correspondiente a la dependencia.
5. Las bases de datos de la dependencia son de gran utilidad para el usuario y para el desarrollo de las funciones esenciales de los funcionarios interesados, por su información veraz y actual.
6. La utilización de la fotocopidora de la dependencia es óptima y correcta, y se encuentra en buen estado.
7. Las labores de simple ejecución se desarrollan con eficiencia y eficacia, y

"MI MANIZALES DEL ALMA"

Carrera 22 No.18-25 Edificio Leonidas Londoño. PBX 8720722.
www.alcaldiamanizales.gov.co