

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO



JUZGADO PROMISCOU DEL CIRCUITO
JERICÓ – ANTIOQUIA

Oficio N° 022
22 de Enero de 2020

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

Ref:

PROCESO	ACCIÓN DE TUTELA
RADICADO:	05368 31 89 001 2020 00005 00
ACCIONANTE:	VERÓNICA CATALINA RÍOS MEJÍA, Personera del Municipio de Jericó y agente oficiosa del interés general de la sociedad
ACCIONADOS:	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y MUNICIPIO DE JERICÓ – ANTIOQUIA

Le notifico el auto interlocutorio No. 004 de la fecha, por medio del cual se admite la acción constitucional y se niega la medida provisional deprecada por la accionante; se transcribe la parte resolutive en los siguientes términos:

"(...) En mérito de lo expuesto, el **JUZGADO PROMISCOU DEL CIRCUITO DE JERICÓ,**

RESUELVE

PRIMERO: AVOCAR CONOCIMIENTO de la acción de tutela promovida por la Personera Municipal, **VERÓNICA CATALINA RÍOS MEJÍA** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.442.364, quien actúa en calidad de agente oficiosa del interés general de la sociedad, de conformidad con las facultades otorgadas por el Ministerio Público y la Ley, en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** y el **MUNICIPIO DE JERICÓ – ANTIOQUIA**.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación del presente auto admisorio en la **página web principal de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC**, toda vez que de los hechos que fundamentan la presente acción y de la información contentiva en la página en mención, se infiere que los aspirantes a la Convocatoria Territorial 2019, para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Municipio de Jericó, podrían verse involucrados o afectados con la correspondiente decisión; lo anterior con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de contradicción en el presente trámite.

TERCERO: NEGAR la medida provisional invocada por la accionante, por no considerarse necesaria, al tenor de lo previsto en el artículo 7º del Decreto 2591 de 1991, dado que los hechos de la acción y los documentos allegados

resultan insuficientes para establecer el perjuicio inminente y grave que se alega, además de que se torna necesario conocer la posición de las entidades accionadas al respecto y los argumentos jurídicos y fácticos que han sustentado sus actuaciones.

No obstante, se pone de presente que una vez se arrime al presente trámite constitucional el pronunciamiento de las entidades, se valorará nuevamente la procedencia o no de la medida provisional en pro a los hechos y fundamentos de derecho que expongan, teniendo en cuenta además la fecha de cierre de la inscripción de la Convocatoria Territorial 2019 que promueve la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Así las cosas, en salvaguarda incluso del interés general que pregona la accionante, vencido el término concedido a las entidades accionadas y el cronograma de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se procederá a valorar nuevamente la necesidad de la medida provisional para este trámite.

CUARTO: NOTIFICAR *el presente auto a las partes por el medio más expedito y conceder a las entidades accionadas el término de dos (02) días para que rindan informe acerca de los hechos que dieron origen a la presente acción de tutela y aporte las pruebas que pretenda hacer valer, de acuerdo con el artículo 16 del Decreto 2591 de 1991 (...)."*

Notifíquese por el medio más expedito a las entidades accionadas, reiterando que se le concede el término perentorio de dos (2) días hábiles para dar respuesta a la presente acción de tutela y a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, la publicación de la providencia en la página web principal. Se anexa copia del auto admisorio de la presente acción constitucional con su respectivo traslado del escrito de tutela y sus anexos.

Atentamente,


LINA MARÍA PULGARÍN CARDONA
SECRETARIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO



JUZGADO PROMISCOU DEL CIRCUITO
JERICO – ANTIOQUIA

Oficio N° 023
22 de Enero de 2020

Señores

MUNICIPIO DE JERICÓ - ANTIOQUIA

Correos Electrónicos: notificacionjudicial@jerico-antioquia.gov.co;
alcaldia@jerico-antioquia.gov.co; gobierno@jerico-antioquia.gov.co;
contratos@jerico-antioquia.gov.co; convivencia@jerico-antioquia.gov.co

Ref:

PROCESO	ACCIÓN DE TUTELA
RADICADO:	05368 31 89 001 2020 00005 00
ACCIONANTE:	VERÓNICA CATALINA RÍOS MEJÍA, Personera del Municipio de Jericó y agente oficiosa del interés general de la sociedad
ACCIONADOS:	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y MUNICIPIO DE JERICÓ – ANTIOQUIA

Le notifico el auto interlocutorio No. 004 de la fecha, por medio del cual se admite la acción constitucional y se niega la medida provisional deprecada por la accionante; se transcribe la parte resolutive en los siguientes términos:

*"(...) En mérito de lo expuesto, el **JUZGADO PROMISCOU DEL CIRCUITO DE JERICÓ,***

RESUELVE

PRIMERO: AVOCAR CONOCIMIENTO de la acción de tutela promovida por la Personera Municipal, **VERÓNICA CATALINA RÍOS MEJÍA** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.442.364, quien actúa en calidad de agente oficiosa del interés general de la sociedad, de conformidad con las facultades otorgadas por el Ministerio Público y la Ley, en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** y el **MUNICIPIO DE JERICÓ – ANTIOQUIA**.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación del presente auto admisorio en la **página web principal de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC**, toda vez que de los hechos que fundamentan la presente acción y de la información contentiva en la página en mención, se infiere que los aspirantes a la Convocatoria Territorial 2019, para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Municipio de Jericó, podrían verse involucrados o afectados con la correspondiente decisión; lo anterior con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de contradicción en el presente trámite.

TERCERO: NEGAR la medida provisional invocada por la accionante, por no considerarse necesaria, al tenor de lo previsto en el artículo 7º del Decreto 2591 de 1991, dado que los hechos de la acción y los documentos allegados resultan insuficientes para establecer el perjuicio inminente y grave que se alega, además de que se torna necesario conocer la posición de las entidades accionadas al respecto y los argumentos jurídicos y fácticos que han sustentado sus actuaciones.

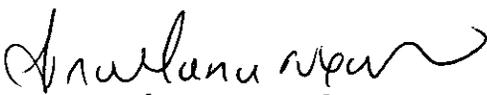
No obstante, se pone de presente que una vez se arrime al presente trámite constitucional el pronunciamiento de las entidades, se valorará nuevamente la procedencia o no de la medida provisional en pro a los hechos y fundamentos de derecho que expongan, teniendo en cuenta además la fecha de cierre de la inscripción de la Convocatoria Territorial 2019 que promueve la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Así las cosas, en salvaguarda incluso del interés general que pregonan la accionante, vencido el término concedido a las entidades accionadas y el cronograma de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se procederá a valorar nuevamente la necesidad de la medida provisional para este trámite.

CUARTO: NOTIFICAR el presente auto a las partes por el medio más expedito y conceder a las entidades accionadas el término de dos (02) días para que rindan informe acerca de los hechos que dieron origen a la presente acción de tutela y aporte las pruebas que pretenda hacer valer, de acuerdo con el artículo 16 del Decreto 2591 de 1991 (...)."

Notifíquese por el medio más expedito a las entidades accionadas, reiterando que se le concede el término perentorio de dos (2) días hábiles para dar respuesta a la presente acción de tutela. Se anexa copia del auto admisorio de la presente acción constitucional con su respectivo traslado del escrito de tutela y sus anexos.

Atentamente,


LINA MARÍA PULGARÍN CARDONA
SECRETARIA



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**



**JUZGADO PROMISCOUO DEL CIRCUITO
JERICÓ – ANTIOQUIA**

Jericó, veintidós (22) de enero de dos mil veinte (2020)

PROCESO	ACCIÓN DE TUTELA
AUTO (I):	No. 004
RADICADO:	05368 31 89 001 2020 00005 00
ACCIONANTE:	VERÓNICA CATALINA RÍOS MEJÍA, Personera del Municipio de Jericó y agente oficiosa del interés general de la sociedad
ACCIONADOS:	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y MUNICIPIO DE JERICÓ - ANTIOQUIA

Recepcionada la declaración juramentada por parte de la Personera Municipal y subsanado el requisito solicitado mediante auto interlocutorio No. 002 del día 21 de enero pasado, se encuentra a Despacho la presente acción de tutela promovida por la Personera Municipal, VERÓNICA CATALINA RÍOS MEJÍA, quien actúa en calidad de agente oficiosa del interés general de la sociedad, de conformidad con las facultades otorgadas por el Ministerio Público y la Ley, en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y el MUNICIPIO DE JERICÓ – ANTIOQUIA, por la presunta vulneración de los derechos fundamentales a la igualdad, libertad, mérito, trabajo y debido proceso a efectos de proveer sobre su admisión.

Como quiera que, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Constitución Política de 1.991, en armonía con los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992, 1382 de 2.000 y 1983 de 2017, el escrito de la tutela reúne los requisitos mínimos exigidos por el primero de los decretos enunciados, y esta Juzgadora es competente para conocer de la misma, se procederá con su admisión.

Ahora bien, con relación a la solicitud de medida provisional, es preciso señalar que el artículo 7 del Decreto 2591 preceptúa:

"ARTICULO 7º-Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.

Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés

público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.

La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.

El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.

El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado”.

También, en sentencia SU695/15 la Corte Constitucional, precisó que la procedencia de la medida provisional está condicionada a que se configure una de las siguientes hipótesis **i)** cuando resulten necesarias para evitar que la amenaza contra el derecho fundamental se convierta en una violación, o **ii)** cuando habiéndose constatado la existencia de una violación, estas sean necesarias para precaver que la violación se torne más gravosa.¹

En consecuencia, las medidas provisionales se dirigen a la protección del derecho del accionante mediante la suspensión del acto específico de la autoridad pública, administrativa, judicial o particular, que amenace o vulnere su derecho.

En el presente caso se observa que, la medida provisional solicitada gira en torno a que se ordene la suspensión del acuerdo No. CNSC – 20191000001336 del día 04 de marzo de 2019, con el fin de evitar un perjuicio irremediable para la sociedad en general, toda vez que éste limita los cargos ofertados en el Municipio de Jericó y contraviene las normas vigentes que rigen los concursos de mérito, máxime cuando el cierre de las inscripciones para la Convocatoria Territorial 2019, está programado para el día 31 de enero próximo; también, que se ordene al ente territorial suspender el pago a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y que ésta, inhabilite la plataforma de inscripción para los cargos ofertados por el Municipio de Jericó hasta tanto se decida de fondo la presente acción constitucional.

Verificados los argumentos que son fundamento de la medida provisional, el Despacho la negará, atendiendo los criterios normativos para su procedencia, toda vez que, de los hechos y documentos anexos de la acción de tutela, no se logra establecer un perjuicio irremediable que amerite suspender el acto administrativo, más aún cuando previo a ello, se torna necesario conocer la posición de las entidades accionadas; no obstante, se pone de presente que

¹ Autos A-040A de 2001 (MP: Eduardo Montealegre Lynett). A-049 de 1995 (MP: Carlos Gaviria Díaz), A041A de 1995 (MP: Alejandro Martínez Cabalero) y A-031 de 1995 (MP: Carlos Gaviria Díaz)_ 3 Auto 035 de 2007

una vez se arrime al presente trámite constitucional el respectivo pronunciamiento de las entidades, se valorará nuevamente la procedencia o no de la medida provisional en pro a los hechos y fundamentos de derecho que expongan, teniendo en cuenta la fecha de cierre de la inscripción de la Convocatoria Territorial 2019 que promueve la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

DECISIÓN

En mérito de lo expuesto, el **JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO DE JERICÓ,**

RESUELVE

PRIMERO: AVOCAR CONOCIMIENTO de la acción de tutela promovida por la Personera Municipal, **VERÓNICA CATALINA RÍOS MEJÍA** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.442.364, quien actúa en calidad de agente oficiosa del interés general de la sociedad, de conformidad con las facultades otorgadas por el Ministerio Público y la Ley, en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** y el **MUNICIPIO DE JERICÓ – ANTIOQUIA.**

SEGUNDO: ORDENAR la publicación del presente auto admisorio en la **página web principal de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC,** toda vez que de los hechos que fundamentan la presente acción y de la información contentiva en la página en mención, se infiere que los aspirantes a la Convocatoria Territorial 2019, para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Municipio de Jericó, podrían verse involucrados o afectados con la correspondiente decisión; lo anterior con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de contradicción en el presente trámite.

TERCERO: NEGAR la medida provisional invocada por la accionante, por no considerarse necesaria, al tenor de lo previsto en el artículo 7º del Decreto 2591 de 1991, dado que los hechos de la acción y los documentos allegados resultan insuficientes para establecer el perjuicio inminente y grave que se alega, además de que se torna necesario conocer la posición de las entidades accionadas al respecto y los argumentos jurídicos y fácticos que han sustentado sus actuaciones.

No obstante, se pone de presente que una vez se arrime al presente trámite constitucional el pronunciamiento de las entidades, se valorará nuevamente la procedencia o no de la medida provisional en pro a los hechos y fundamentos de derecho que expongan, teniendo en cuenta además la fecha de cierre de la inscripción de la Convocatoria Territorial 2019 que promueve la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Así las cosas, en salvaguarda incluso del interés general que pregona la accionante, vencido el término concedido a las entidades accionadas y el cronograma de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se procederá a valorar nuevamente la necesidad de la medida provisional para este trámite.

CUARTO: NOTIFICAR el presente auto a las partes por el medio más expedito y conceder a las entidades accionadas el término de dos (02) días para que rindan informe acerca de los hechos que dieron origen a la presente acción de tutela y aporte las pruebas que pretenda hacer valer, de acuerdo con el artículo 16 del Decreto 2591 de 1991.

NOTIFÍQUESE



OLGA LETICIA SOTO GIL
JUEZ



Señor,

JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO DE JERICÓ (REPARTO)

TRASLADO

REF.: **ACCIÓN DE TUTELA**

ACCIONANTE: VERÓNICA CATALINA RÍOS MEJÍA en calidad de Personera Municipal de Jericó – Antioquia actuando en representación de los intereses de la sociedad en general.

ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Y MUNICIPIO DE JERICÓ - ANTIOQUIA

VERÓNICA CATALINA RÍOS MEJÍA, en calidad de Personera Municipal de Jericó – Antioquia y actuando como agente oficioso en representación de los intereses de la sociedad, conforme a las funciones que como agente del ministerio público me ha otorgado la ley, me permito instaurar **ACCIÓN DE TUTELA**, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y de los Decretos Reglamentarios 2591 de 1991 y 1382 de 2000 y 1983 de 2017, en contra de los accionados para que se protejan los derechos a la igualdad, la libertad, el mérito, el trabajo y el debido proceso, lo anterior con fundamento en los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: El 4 de marzo del 2019 el municipio de Jericó – Antioquia expide el acuerdo 20191000001336 por medio del cual se convoca la provisión de cargos de carrera administrativa cubiertos actualmente de manera provisional.

SEGUNDO: Por medio del acuerdo anterior el municipio de Jericó ingresa algunas vacantes a concursar a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante la Convocatoria territorial 2019.

TERCERO: Una vez revisados los cargos sometidos a concurso por parte del municipio la suscrita se percató de que todos presentan inconsistencias y vulneran flagrantemente principios constitucionales y derechos fundamentales de los participantes, al exigir requisitos extra legales tanto académicos como de experiencia, limitando con ello y de manera indebida la participación, ya que en lugar de establecer mínimos de participación estableció máximos, lo cual es vulneratorio de los derechos a la libertad de escogencia del empleo público, la igualdad, el mérito y el debido proceso.

CUARTO: Los requisitos establecidos en cada uno de los cargos que somete a concurso el municipio de Jericó contrarían los requisitos de participación que establece la normatividad vigente, e incluso en uno de ellos se le asigna la vacante a una Secretaria que no tiene dentro de su planta de cargos dicho puesto, por lo que está ofertando un cargo que fáctica y jurídicamente no existe dentro de la administración municipal.

Con fundamento en lo anterior elevo ante usted la siguiente:



PRETENSIONES

PRIMERO: Le solicito su señoría conceder la medida provisional que se solicita a continuación:

MEDIDA PROVISIONAL

Le ruego señor juez conceder la medida provisional de suspensión del acuerdo 20191000001336 del 4 de marzo del 2019 con el fin de evitar un perjuicio irremediable para la sociedad en general, toda vez que al existir limitantes en los cargos ofertados por el municipio de Jericó que contrarían las normas vigentes que rigen los concursos de méritos se está limitando la participación y en vista de que la convocatoria territorial 2019 cierra inscripciones el 31 de enero, las personas que legalmente tienen derecho a participar no podrían hacerlo, en el entendido de que no cumplirían según lo dispuesto por el acuerdo en mención con los requisitos, cuando legalmente sí los cumplen. Como consecuencia de dicha suspensión ordenar al municipio de Jericó abstenerse de realizar el pago en favor de la CNSC hasta tanto no se decida de fondo la presente acción constitucional, de igual manera ordenarle a la CNSC que inhabilite la plataforma para la inscripción a los cargos ofertados por el municipio de Jericó hasta tanto no se decida la presente acción o se tome la decisión por el juez contencioso administrativo, ante quien acudirá la suscrita para hacer valer los derechos e intereses de la sociedad en general que se ha visto afectada por la arbitrariedad del acuerdo emitido por la administración municipal dentro de la convocatoria territorial 2019.

PRIMERO: Le ruego señor juez en amparo de los derechos invocados ordenarle al municipio de Jericó ajustar conforme a las normas legales vigentes las funciones y los requisitos de los cargos que desea proveer mediante concurso de méritos llevado a cabo a través de la CNSC.

SEGUNDO: le solicito su señoría, ordenarle al municipio de Jericó abstenerse de pagar en favor de la CNSC las erogaciones o valores pactados entre ambos con el fin de proveer definitivamente los cargos públicos ofertados mediante la convocatoria territorial 2019, hasta tanto no se ajusten los mismos a los parámetros legales y constitucionales.

DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS

Constitución Política de 1991:

Derecho al debido proceso

Derecho a la igualdad (en especial para el acceso a los cargos públicos)

Derecho a la libertad (escogencia libre de profesión u oficio)

Derecho al mérito

PROCEDENCIA Y LEGITIMIDAD

La presente acción de tutela es procedente por la grave vulneración de los derechos fundamentales de la sociedad en general quien se está viendo afectada por las



irregularidades presentadas en la convocatoria y el acuerdo expedido por el municipio de Jericó, por lo que es procedente la acción como agente oficioso de la Personera Municipal en su calidad de agente del Ministerio público, así lo ha establecido el artículo 10 del Decreto 2591 de 1991:

“ARTICULO 10.-Legitimidad e interés. La acción de tutela podrá ser ejercida, en todo momento y lugar, por cualquiera persona vulnerada o amenazada en uno de sus derechos fundamentales, quien actuará por sí misma o a través de representante. Los poderes se presumirán auténticos.

También se pueden agenciar derechos ajenos cuando el titular de los mismos no esté en condiciones de promover su propia defensa. Cuando tal circunstancia ocurra, deberá manifestarse en la solicitud.

También podrán ejercerla el Defensor del Pueblo y los personeros municipales”.

También tiene pronunciamiento jurisprudencial la agencia oficiosa: **Sentencia T-587/13** y Sentencia t-004 de 2016.

ANEXOS Y MEDIOS DE PUEBAS

- Acuerdo expedido por el municipio de Jericó
- Relación de las vacantes ofertadas con la respectiva explicación de la irregularidad presentada en cada una de las vacantes
- Dos copias con anexos para el traslado
- Copia simple del escrito de tutela

NOTIFICACIONES

la suscrita recibirá notificaciones en la siguiente dirección: carrera 5 # 7 – 50 piso 2 alcaldía municipal oficina de la Personería Municipal. Correo: personeria@jerico-antioquia.gov.co
 Teléfono: 3113213287.

Los accionados en las siguientes direcciones:

Municipio de Jericó: alcaldia@jerico-antioquia.gov.co ; auxiliaralcalde@jerico-antioquia.gov.co; carrera 5 # 7 – 50 piso 2 alcaldía municipal oficina del alcalde.

La Comisión Nacional del Servicio Civil en: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

Cordialmente,

Verónica C. Ríos
VERÓNICA CATALINA RÍOS MEJÍA
 Personera de Jericó



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 24

ACUERDO No. CNSC - 20191000001336 DEL 04-03-2019

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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, 12 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.

El artículo 130 de la Carta prevé que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

El artículo 209 ibídem, dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

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.

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 disposición señala que los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán los 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.

Así mismo, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Período de Prueba.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 2.2.6.34 ibídem, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

adelantarlos. Además, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos -OPEC-.

Por lo anterior, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la entidad, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA).

La Entidad objeto de la presente convocatoria, consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, que en adelante se denominará SIMO, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado de entrada Orfeo No. 20176000850892 del 28 de noviembre de 2017, compuesta por doce (12) empleos con doce (12) vacantes.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 12 de febrero de 2019 aprobó convocar el proceso de selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) 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 1º.- CONVOCATORIA. Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva doce (12) empleos con doce (12) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA), que se identificará como "Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019".

ARTÍCULO 2º.- ENTIDAD RESPONSABLE. El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer doce (12) empleos con doce (12) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) correspondientes a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la CNSC para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 3º.- ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso de selección 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 sobre Competencias Básicas y Funcionales.
 - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
 - 4.3 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles.
6. Período de Prueba (Actuación Administrativa de exclusiva competencia del Nominador).

ARTÍCULO 4º.- NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO: El Acuerdo es norma reguladora del proceso de selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 5°.- 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 la Convocatoria 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 Profesional: Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- Para los niveles Técnico y Asistencial: Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el proceso de selección. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 11 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

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

PARÁGRAFO: Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

ARTÍCULO 6°.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

• Para participar en la Convocatoria, se requiere:

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
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 proceso de selección.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
3. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.
4. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.
7. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

8. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

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

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 al 3 de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2°: 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.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 7°.- EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC - que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Comisario de Familia	202	1	1	1
	Profesional Universitario Área Salud	237	6	1	1
TÉCNICO	Inspector de Policía 3ª A 6ª Categoría	303	1	1	1
	Técnico Administrativo	387	3	1	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	2	6	6
	Ayudante	472	1	1	1
	Conductor	480	1	1	1
TOTAL				12	12

PARÁGRAFO 1°: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre ésta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9° del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.

PARÁGRAFO 2°: La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 8°. DIVULGACIÓN. El Acuerdo de la presente Convocatoria se divulgará en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y en el sitio web de la entidad objeto del proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 9°.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

Iniciada la etapa de inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

Las modificaciones relacionadas con la fecha de las inscripciones, o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán por el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

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

PARÁGRAFO 2: Los actos administrativos a través de los cuales se realicen modificaciones, aclaraciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 10°.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes a participar en el presente proceso 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 se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en el sitio web www.cnsc.gov.co. Al ingresar a la página, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales 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 al sitio 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 proceso de selección. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante el proceso de selección, en la OPEC registrada por la Entidad, la cual se encuentra debidamente publicada en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.
5. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar, las cuales se encuentran definidas en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad, publicada en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO.
6. 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.
7. 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.
8. El aspirante deberá efectuar el pago solamente para el empleo por el cual va a concursar en el marco de la Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019, toda vez que la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

9. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral cuarto de los requisitos de participación del artículo 6° del presente Acuerdo.
10. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO; por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.

De otro lado, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el proceso de selección a través del correo electrónico registrado en dicho aplicativo, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.

Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la comunicación de las situaciones que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC la realice por medio de la plataforma SIMO y/o del correo electrónico registrado en SIMO. Así mismo, el aspirante acepta que la notificación de las actuaciones administrativas que se surtan a lo largo del proceso de selección, se efectúe por correo electrónico.

11. El aspirante participará en el proceso de selección con los documentos que tenga registrados en SIMO hasta antes de finalizar la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuras convocatorias.
12. Inscribirse para participar por un empleo no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. 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.
13. Las ciudades de presentación de las pruebas serán únicamente las previstas en el capítulo de pruebas.
14. 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 de SIMO y bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico y número de cédula registrados en su inscripción, datos que son inmodificables directamente por el aspirante y que sólo se actualizarán previa solicitud del mismo adjuntando copia de su cédula de ciudadanía y aceptación por parte de la CNSC.

ARTÍCULO 11°.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO" y publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co en el enlace SIMO y en el menú "Información y Capacitación", opción "Tutoriales y Videos".

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en la presente convocatoria, y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar en la presente Convocatoria, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo dentro de las entidades que conforman la CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 y que debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.

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

Antes de finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO, con excepción del correo electrónico y la cédula de ciudadanía.

4. **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. 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.

5. **PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación en el Banco que para el efecto disponga 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.

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

- 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 pagar. Una vez efectuada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, deberá realizarlo 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 impresora de alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.

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 proceso de selección, y proceder a formalizar este trámite, seleccionando en SIMO, la opción INSCRIPCIÓN. SIMO generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente; información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña. Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción inscripción se habilitará de inmediato.

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

PARÁGRAFO 1: Cancelados los derechos de participación, el aspirante debe continuar el procedimiento de formalizar y cerrar la INSCRIPCIÓN.

PARÁGRAFO 2: Una vez se cierre la etapa de inscripciones, el aspirante no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

PARÁGRAFO 3: Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó el derecho de participación para algún empleo y no cerró la inscripción, el Sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. Si el aspirante pagó los derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado, y todos los documentos que tenga registrados le serán asociados a dicha inscripción.

ARTÍCULO 12º.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. El proceso de inscripción y pago de los derechos de participación se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

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 o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción.	La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO. Banco que se designe para el pago.
Relación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace 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 para alguno (s) se cuenta 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 del sitio web www.cnsc.gov.co, de las alertas que se generan en SIMO y el sitio web de la Entidad objeto de la Convocatoria.

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 13º.- DEFINICIONES. Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, 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.
- d) **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.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

- e) **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.
- f) **Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente proceso, la experiencia se clasifica en Profesional relacionada, Profesional, relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria.

- g) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.
- h) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación en el nivel profesional, nivel técnico y nivel tecnológico en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo en el respectivo nivel.

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:

- i) Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
 - ii) 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.
 - iii) En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.
- i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- j) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes 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.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

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.

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar aportillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 10547 de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

b) **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 el Decreto 4904 de 2009, compilado 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.

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad.
- ✓ Nombre y contenido del 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.

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** Deberán contener mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o institución.
- ✓ Nombre y contenido del evento¹.
- ✓ 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.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o complementen.

d) **Educación Informal.** Soló darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados,

¹ El nombre del evento puede indicar de forma directa el contenido del mismo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

e) **Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

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.

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 relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de 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 en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones 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 entidad o empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados.
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca.
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, 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 quienes hagan 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 y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

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.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

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 ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.

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 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 3º: Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>

ARTÍCULO 16º.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13º, 14º y 15º 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 por el que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

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 SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de la etapa de inscripciones en esta Convocatoria, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

PARÁGRAFO: La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la Verificación de Requisitos Mínimos y la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, el cierre de la etapa de inscripciones señalada por la CNSC.

ARTÍCULO 17º.- DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en 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 de la respectiva institución universitaria, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria 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, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes podrá ser modificada hasta antes del cierre de la etapa de inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción 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 participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

PARÁGRAFO: Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso, deberán al momento de tomar posesión del empleo acreditar su situación militar, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017.

ARTÍCULO 18°.- 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 ofertada por la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA).

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado en el *certificado de inscripción* generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando existan para el empleo al cual se inscribieron, serán Admitidos al proceso de selección, y aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán Inadmitidos y no podrán participar en el mismo.

ARTÍCULO 19°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual 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.

ARTÍCULO 20°.- RECLAMACIONES. Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán 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 para el efecto.

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,

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

proferida por la 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 a través del aplicativo SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

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

ARTÍCULO 21°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo al que están inscritos los aspirantes será publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO.

CAPÍTULO V PRUEBAS

ARTÍCULO 22°.- CITACIÓN A PRUEBAS. La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del proceso de selección, informarán a través de su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos deben ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

PARÁGRAFO: Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN y EJES TEMÁTICOS que realice la universidad o institución de educación superior contratada, donde encontrarán de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las pruebas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las mismas serán calificadas y/o evaluadas en la convocatoria.

ARTÍCULO 23°.- CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. Las pruebas previstas para el presente proceso serán aplicadas únicamente en las ciudades de: Medellín (ANTIOQUIA), Puerto Nare (ANTIOQUIA), Yarumal (ANTIOQUIA), Arauca (ARAUCA), Yopal (CASANARE), Popayán (CAUCA), Almaguer (CAUCA), Montería (CÓRDOBA), Lórica (CÓRDOBA), Inírida (GUAINÍA), San José del Guaviare (GUAVIARE), San Andrés (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Providencia (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Sincelajo (SUCRE), San Marcos (SUCRE), Quibdó (CHOCÓ), Bahía Solano (CHOCÓ), Istmína (CHOCÓ) y Mocoa (PUTUMAYO).

ARTÍCULO 24°.- 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 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:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificadorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificadorio	20%	No Aplica
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 25°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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 en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.

La prueba sobre 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 sobre 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, actitudes y responsabilidades establecidos por la Entidad objeto del presente Acuerdo, 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 1°: Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, únicamente en las ciudades señaladas en el artículo 23 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2°: Todos los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través del sitio web www.cnsc.gov.co enlace: SIMO.

PARÁGRAFO 3°: Las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos en estas pruebas, en virtud de lo previsto en el artículo 24° del presente Acuerdo no continuarán en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

PARÁGRAFO 4°: Las pruebas sobre Competencias Comportamentales y demás pruebas de carácter clasificatorio, se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

ARTÍCULO 26°.- 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 CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 27°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES. Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES. El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas 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.

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección SÓLO serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 29°.- ACCESO A LAS PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación a través del aplicativo SIMO, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición.

La Comisión Nacional del Servicio Civil o la Institución de Educación Superior contratada, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el período de reclamación hubiesen solicitado el acceso a las pruebas presentadas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva o limitación contenida en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días para completar su reclamación, para lo cual, se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

Lo anterior, en atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de reclamaciones, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 30°.- 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- 486 de 2004 proferida por la 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 31°.- 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 sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta a la reclamación presentada, que será emitida por la universidad o institución de educación superior contratada.

ARTÍCULO 32°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS. Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, y podrán ser consultados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 33°.- 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 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 eliminatoria.

Dado que la prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria que tiene por finalidad establecer criterios diferenciadores con los factores de estudio y experiencia, adicionales a los requeridos para el requisito mínimo exigido, las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria sólo serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos adicionales al requisito mínimo, tanto de educación como de experiencia aportados por el aspirante, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Para esta prueba se tendrán en cuenta las definiciones, certificaciones de educación y de experiencia, así como las consideraciones y la documentación descritas en el acápite de Verificación de Requisitos Mínimos.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

La prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones 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 según lo establecido en el artículo 24° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 34°.- 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 tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y 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 de la Entidad objeto del presente proceso de selección y lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 35°.- 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 parciales máximos:

Ponderación de los factores de la prueba de Valoración de Antecedentes							
Factores	Experiencia			Educación			Total
	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada (*)	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico (*)	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

(*) Se valorará el tipo de experiencia, en relación con la experiencia exigida en la OPEC del empleo al que se inscriba el aspirante

ARTÍCULO 36°.- 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 35° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

1. Educación Formal: En la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada:

1.1. Estudios finalizados.

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

Título Nivel	Estudios Finalizados			
	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Profesional	40	30	20	30
	Estudios No Finalizados (Máximo)			
	Doctorado (Puntaje Máximo)	Maestría (Puntaje Máximo)	Especialización (Puntaje Máximo)	Profesional (Puntaje Máximo)
	28	14	7	16

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

(*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal a) del numeral 1.2 del presente artículo.

b. Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
Título Nivel	Estudios NO Finalizados (*)					
	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Técnico	12	16	24	12	16	No se puntúa
Asistencial	12	16	24	12	16	No se puntúa

(*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

1.2. Estudios NO Finalizados.

Cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los períodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación.

a) Para el nivel profesional:

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 8 semestres.	
Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres.	
Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	1.6
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 10 semestres.	

b) Para el Nivel Técnico y Asistencial:

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	1.2 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 10 semestres.	

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

PERIODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
Nota 1: En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres.	
Nota 2: Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos estén relacionados con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente.	

c) Valoración de créditos aprobados para contabilizar en semestres:

Con base en la certificación expedida por la correspondiente Institución Educativa, para puntuar en el ítem de estudios no finalizados, se deberá establecer el porcentaje de avance en créditos del aspirante, para lo cual se debe multiplicar por 100 el número de créditos aprobados, dividiendo la cifra resultante por el número total de créditos previstos por el programa.

Cuando el número de créditos no esté especificado en la certificación, se deberá aplicar la cifra prevista para el correspondiente programa en el SNIES. Si el SNIES no prevé el número de semestres, se tomará como referente un programa semejante que pertenezca al mismo Núcleo Básico del Conocimiento y Área de Conocimiento.

El porcentaje de créditos obtenidos se debe trasladar a las siguientes tablas, con el fin de establecer su equivalente en semestres, dependiendo de la modalidad académica.

PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	TECNOLÓGICA	PORCENTAJE	TECNOLÓGICA
AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES						
10 %	1	12 %	1	18 %	1	25 %	1
20 %	2	24 %	2	32 %	2	50 %	2
30 %	3	36 %	3	48 %	3	75 %	3
40 %	4	48 %	4	64 %	4	100 %	4
50 %	5	60 %	5	80 %	5	-	-
60 %	6	72 %	6	>96 %	6	-	-
70 %	7	84 %	7	-	-	-	-
80 %	8	>96 %	8	-	-	-	-
90 %	9	-	-	-	-	-	-
100 %	10	-	-	-	-	-	-

2. 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:

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	10
2	6
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 convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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

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 37°.- 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, Técnico y Asistencial:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC	PUNTAJE MÁXIMO
97 meses o más	40
Entre 73 y 96 meses	30
Entre 49 y 72 meses	20
Entre 25 y 48 meses	10
De 1 a 24 meses	5

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada nivel.

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

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Si se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales. Para el personal de salud que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 269 de 1996, sobre jornada laboral: "(...) La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas, cualquiera sea la modalidad de su vinculación."

PARÁGRAFO: El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 38°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, los aspirantes podrán consultar el resultado, ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 39°.- 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 del sitio web de la Comisión www.cnsc.gov.co enlace SIMO.

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.

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- 486 de 2004 proferida por la 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 40°.- CONSULTA RESPUESTA A RECLAMACIONES. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

ARTÍCULO 41°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, 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 42°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción 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 de la Parte Primera 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 y por ende a la exclusión del proceso de selección.

PARÁGRAFO: Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del proceso 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 43°.- 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.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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

CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 44°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. La CNSC publicará a través de su sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 46°.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. 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 período de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
 - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Competencias Básicas generales.
 - b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje de la prueba de Competencias Funcionales.
 - c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Competencias Comportamentales.
 - d. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de 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 47°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados a través del presente proceso de selección.

ARTÍCULO 48°.- SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 780 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o participación.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

3. No superó las pruebas del proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude.

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

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

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 49°.- MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de las listas de elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

Las Listas de Elegibles, también podrán ser modificadas 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 y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

ARTÍCULO 50°.- FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en los artículos 48° y 49° 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 la 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 el sitio web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, 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.

PARÁGRAFO: Las Listas de Elegibles sólo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 51°.- RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales.

ARTÍCULO 52°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de JERICÓ (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1017 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

ARTÍCULO 53°.- PERÍODO DE PRUEBA. La actuación administrativa relativa al período de prueba, es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 54°.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. el 4 de marzo de 2019

LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Presidente CNSC

JORGE ANDRÉS PÉREZ HERNÁNDEZ
Representante Legal - Alcaldía de JERICÓ
(ANTIOQUIA)

Aprobó: Comisionado Fidèle Ballén Quique
Revisó: Juan Carlos Peña Medina, Gerente de Convocatorias
Revisó y ajustó: Clara Cecilia Pardo Ibañez - Claudia Luque Ortiz Cáñera
Proyectó y ajustó: Adriana Ibarra Chacón - Carlos Julián Peña Cruz
Elaboró: Adriana Ibarra Chacón

Los empleos a continuación relacionados presentan las siguientes inconsistencias:

1. Irregularidades: en la experiencia dice terminación y a probación de tre (3) años de basica primaria, lo cual va en contra del requisito minimo de estudios que se exige para este cargo que es ser bachiller, y además, establece un máximo de estudios lo cual va en contra del derecho a la igualdad, al mérito y sobre todo del derecho a la libertad consagrados en los artículos 13 y 16 de la Constitución Política de 1991. No es dable que se le exija a una persona para poder participar en un concurso de méritos que busca proveer un cargo de carrera administrativa conforme a lo establece la misma carta política en su artículo 125 siendo este el tipo de nombramiento que ha de primar en la administración pública, sobre los demás existentes. Es contra derecho que a una persona se le excluya de una convocatoria o se le limite su derecho a participar bajo el argumento arbitrario de que está sobre calificado, lo cual se pone en evidencia en los requisitos de experiencia que la administración municipal de Jericó exige para la participación en este cargo.

Auxiliar administrativo

📍 nivel: asistencial 📍 denominación: auxiliar administrativo 📍 grado: 2 📍 código: 407 📍 número opec: 67557 📍 asignación salarial: \$ 1487549
📄 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE JERICÓ 📄 Cierre de inscripciones: 2020-01-31
👤 Total de vacantes del Empleo: 1



Propósito
ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones

- Elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP)
- Elaboración, revisión y seguimiento a las ordenes de pago por todo concepto. - Coordinación de los traslados presupuestales, adiciones y disminuciones. - Apoyar la elaboración y presentación de informes ante los organismos de control. - Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar del control interno a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la dirección del desarrollo organizacional. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

- 📖 **Estudio:** Bachiller en cualquier modalidad
- 📅 **Experiencia:** Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO, 📍 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

- 44
1. El artículo 19 del Decreto 2772 del 2005 sobre el cual se fundamentó la creación del cargo que a continuación se relaciona establecía que para el nivel profesional se requería contar con Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, dicha norma fue modificada por el Decreto 4476 del 2007 el cual aumentó el requisito de la experiencia a quince (15) meses, lo cual fue ratificado por el Decreto 1785 de 2014 el cual se encuentra vigente, por lo que en la postulación del cargo de Profesional universitario en el área de salud, debió de haberse acogido este último, pero en su lugar la administración no establece requisitos de experiencia vulnerando al normatividad vigente. Es de anotar que además el Decreto 040 del 31 de marzo del 2015 por medio del cual se creó el cargo establecía un mínimo de experiencia de 60 horas de experiencia profesional relacionada, lo cual no es ni siquiera considerado a la hora de la postulación del cargo en la convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil (Convocatoria Territorial 2019).

Profesional universitario area salud

📌 nivel: profesional 📌 denominación: profesional universitario area salud 📌 grado: 6 📌 código: 237 📌 número opec: 67555 📌 asignación salarial: \$ 2531613

📌 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE JERICO 📌 Cierre de inscripciones: 2020-01-31

👤 Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito

ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones

- - Crear, coordinar y ejecutar los programas de seguridad alimentaria para restaurantes escolares, Maná infantil, recuperación nutricional y asistencia nutricional para personas mayores.
- Desarrollar, coordinar y ejecutar la política pública de la seguridad alimentaria. - Creación, coordinación y ejecución de procesos orientados desde los planes de acción para los programas de seguridad alimentaria, primera infancia y niñez. - Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar del control interno a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

📌 **Estudio:** Título profesional, en áreas de seguridad alimentaria y nutricional o afines.

📌 **Experiencia:** Título profesional

Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, 📍 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

1. Ley 1098 de 2006 (Código de infancia y adolescencia) Artículo 85. Calidades para ser comisario de familia. Para ser comisario de Familia se requieren las mismas calidades que para ser Defensor de Familia. En la postulación se pide un requisito que no está contemplado en la norma y es el requisito de experiencia, limitando con ello la participación de quienes cumpliendo con el requisito legal de preparación académica carecen de la experiencia.

Comisario de familia

📌 nivel: profesional 📌 denominación: comisario de familia 📌 grado: 1 📌 código: 202 📌 número opec: 67572 📌 asignación salarial: \$ 2843423

📅 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE JERICÓ 🕒 Cierre de inscripciones: 2020-01-31

👤 Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito

atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia familiar, delitos y/ o contravenciones en que esté implicado un menor, cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás contempladas en el código del menor

Funciones

- Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Recibir a prevención denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes. 3. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión en la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones. de comportamiento conyugal en situaciones de violencia intrafamiliar. 6. Practicar rescates (allanamientos) para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña y adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en caso de conflictos familiares conforme a las atribuciones que le confiera la Ley. 10. Ejercer funciones de policía judicial en casos de delitos contra niños, niñas y adolescentes.

Requisitos

📖 **Estudio:** Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

📅 **Experiencia:** Nueve (9) meses de experiencia profesional

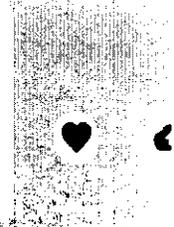
Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, 🏠 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

- 96
1. La administración municipal de Jericó contraria la norma y vulnera los derechos de los ciudadanos al acceso a los cargos públicos cuando establece como requisito de acceso unos máximos en el ítem de experiencia, ya que no es dable limitar la participación de ningún ciudadano por el hecho de estar sobre calificado para el cargo, puesto que para eso la ley impone el cumplimiento de unos mínimos más no así de unos máximos, ya que el que puede lo más puede lo menos, pero no en sentido inverso. Además de ello, no habla de equivalencias en este ítem, y en lugar de poner requisitos de experiencia, habla de estudios, lo cual para ello solo sería posible si hubiese establecido equivalencias conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015. Esto puede observarse en los siguientes empleos postulados para el concurso en la convocatoria Territorial 2019, correspondientes a los cargos de auxiliares administrativos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, Secretaría de Salud y Protección Social, Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social y, la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo:

Auxiliar administrativo

📍 nivel: asistencial 📍 denominación: auxiliar administrativo 📍 grado: 2 📍 código: 407 📍 número opec: 67562 📍 asignación salarial: 5 1487549
📄 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE JERICÓ 📄 Cierre de inscripciones: 2020-01-31
👤 Total de vacantes del Empleo: 1



Propósito

ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones

- Apoyo en la expedición de certificados de uso de suelo de nomenclatura, estratificación y certificados de la oficina de padroneo en general.
- Apoyo en la expedición de licencias de construcción, subdivisión, reloteo y parcelación. - Llevar la agenda del correo electrónico. - Manejo del archivo de la gestión de la oficina. - Atención a quejas y reclamos. - Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar del control interno a través de la participación activa en todas sus actividades estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

- 📖 **Estudio:** Bachiller en cualquier modalidad
- 📅 **Experiencia:** Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, 🏠 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

Auxiliar administrativo

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: auxiliar administrativo 📌 grado: 2 📌 código: 407 📌 número opec: 67564 📌 asignación salarial: \$ 1487549

📌 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE JERICÓ 📌 Cierre de inscripciones: 2020-01-31

👤 Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito

ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones

- - Funciones administrativas como enlace del programa familias en acción y desarrollo de todos su componentes.
- Ejecución operativa de procesos de grupo orientados desde los planes de acción para los programas de discapacidad y atención a personas en condición de desplazados. - Manejo del archivo que generan estos programas bajo las normas y procedimientos institucionales que establecen para tal fin. - Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar del control interno a través de la participación activa en todas sus actividades estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

📌 **Estudio:** Bachiller en cualquier modalidad

📌 **Experiencia:** Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, 📌 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

Auxiliar administrativo

📍 nivel: asistencial 📍 denominación: auxiliar administrativo 📍 grado: 2 📍 código: 407 📍 número opec: 67566 📍 asignación salarial: \$ 1487549

📄 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE JERICO 📅 Cierre de inscripciones: 2020-01-31

👥 Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito

ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones

- - Atención al usuario.
- Recibir la información que le sea allegada de las diferentes dependencias para reportarla a los entes de control en los diferentes programas asociados a ellos con el SECOP y GESTIÓN TRANSPARENTE. - Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar del control interno a través de la participación activa en todas sus actividades estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

- 📖 **Estudio:** Bachiller en cualquier modalidad
- 📅 **Experiencia:** Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Vacantes

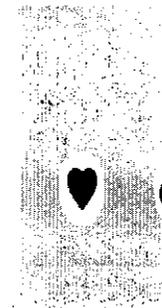
👥 **Dependencia:** SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, 📍 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

Conductor

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: conductor 📌 grado: 1 📌 código: 480 📌 número opec: 67570 📌 asignación salarial: \$ 1352612

☰ de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE JERICO 📌 Cierre de inscripciones: 2020-01-31

👤 Total de vacantes del Empleo: 1



Propósito

ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones

- - Responder por el buen estado del vehículo asignado.
- Informa sobre el vencimiento de los seguros y demás documentos del vehículo para su renovación. - Tomar las precauciones de seguridad necesarias de tránsito realizadas de su parte. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

- 📖 **Estudio:** Terminación y aprobación de tres años de educación básica primaria y licencia de conducción
- 📅 **Experiencia:** Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, 📍 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

Auxiliar administrativo

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: auxiliar administrativo 📌 grado: 2 📌 código: 407 📌 número opec: 67559 📌 asignación salarial: \$ 1487549

☰ de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE JERICÓ 📌 Cierre de inscripciones: 2020-01-31

👤 Total de vacantes del Empleo: 1



Propósito

ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones

- - Atención al usuario.
- Elaboración de comunicados. - Manejo del archivo de gestión de la oficina. - Llevar la agenda del correo electrónico. - Apoyo en el seguimiento a las planillas de control de los vehículos de transporte escolar. - Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar del control interno a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

- 📖 **Estudio:** Bachiller en cualquier modalidad
- 📅 **Experiencia:** Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO, 🏠 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

1. El decreto 040 de 2015 crea el cargo de ayudante adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, el cual mediante Decreto 126 de noviembre de 2016 es modificado, suscribiéndose a la Secretaría de Cultura, Educación y Turismo, no obstante, comete un yerro el municipio cuando postula dicho cargo, toda vez que indica que el mismo estará adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, cuando debería indicar que el empleo se encuentra circunscrito conforme a la modificación realizada por el Decreto 126 del 2016 a la Secretaría de Cultura, Educación y Turismo, así las cosas el cargo que se inscribe ante la Comisión Nacional del Servicio Civil no existe en la plata de cargo del municipio, conforme lo establece el mismo Decreto 126.
2. Además de lo anterior, incurre en otra falta y es volver a establecer límites de estudios para el acceso al cargo, cuando la norma solo establece mínimos de participación y no máximos, sin que medien en la postulación del cargo equivalencias entre estudio y experiencia conforme al Decreto 1083 de 2015.

Ayudante

📌 nivel: **asistencial** 📌 denominación: **ayudante** 📌 grado: **1** 📌 código: **472** 📌 número opec: **67569** 📌 asignación salarial: **\$ 1246362**
📌 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE JERICO 📌 Cierre de inscripciones: **2020-01-31**
👤 Total de vacantes del Empleo: **1**



Propósito

ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones

- Coordinar el uso del parque automotor adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
- Distribuir según las necesidades de servicios los diferentes equipos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial. - Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar del control interno a través de la participación activa en todas sus actividades estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

- 📖 **Estudio:** Terminación y aprobación de tres años de educación básica primaria.
- 📖 **Experiencia:** Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, 📍 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

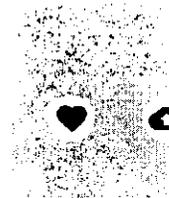
- 52
1. El Parágrafo 3 del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia) establece como requisito para ser Inspector de Policía urbano de un municipio de 6° categoría la terminación y aprobación de estudios en derecho, sin embargo, no establece el requisito de la experiencia, luego al imponer como requisito de participación una experiencia de un (1) año de experiencia profesional relacionada vulnera los derechos de los participantes a la igualdad y al mérito, siendo más gravoso aun el hecho de considerar que dicha experiencia debe ser relacionada, lo cual va en contravía también del mismo requisito legal académico de participación, toda vez que es imposible que alguien que apenas terminó y aprobó sus estudios en derecho tenga una experiencia profesional de un (1) y mucho menos relacionada. Es decir, que con el requisito de la experiencia impuesto por el municipio para la participación en dicho cargo se está vulnerando no solo la ley sino los derechos constitucionales de los participantes.

Inspector de policía 3ª a 6ª categoría

📍 nivel: tecnico 📍 denominación: inspector de policía 3ª a 6ª categoría 📍 grado: 1 📍 código: 303 📍 número oncc: 67538 📍 asignación salarial: \$ 2542787

📅 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE JERICÓ 📅 Cierre de inscripciones: 2020-01-31

👤 Total de vacantes del Empleo: 1



Propósito

- planear, organizar, analizar, solucionar y/o tramitar las denuncias, querrelas, comisiones, quejas y diferencias que se presentan en los miembros de la comunidad, atendiendo rigurosamente el procedimiento legal a seguir en cada caso, y cumpliendo con estándares de calidad en eficiencia, eficacia y brindando asesoría y solución pacífica a los conflictos que se presentan en su jurisdicción y que son competencia de su despacho. - controlar y regular los aspectos relacionados con la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y circular y contribuir a la preservación del espacio público y el orden público en favor de la comunidad.

Funciones

- 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Fijar los objetivos, realizar seguimiento y evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en cada proyecto asignado a su Despacho. 5. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias asignadas por la normatividad policiva, con el fin de prevenir o conjurar las perturbaciones del orden público y garantizar una convivencia pacífica. 6. Diseñar e implementar acciones que prevengan la comisión de delitos, contravenciones y/o cualquier trasgresión al orden y tranquilidad ciudadana. 7. Liderar eventos, campañas y actividades que estén orientadas al alcance de los objetivos del área, misión y políticas del Plan de Desarrollo del Municipio. 8. Preparar y presentar los informes propios de su gestión requeridos a nivel externo e interno. 9. Diligenciar los formatos de permisos para el ejercicio de ciertas actividades reguladas por la ley, como transporte de carne, ganado, muebles, enseres y equipajes. 10. Desarrollar e implementar con el secretario de despacho y demás funcionarios competentes, los mecanismos de control de establecimientos abiertos al público, de ocupación del espacio público, de ventas ambulantes, motorizadas o estacionarias, avisos y vallas publicitarias. 11. Velar por la atención oportuna, clara y eficiente a la comunidad y partes que lo requieran. 12. Hacer seguimiento para que las partes en conflicto cumplan con los acuerdos pactados o conciliados en su despacho. Y demás según la leyes pertinentes

Requisitos

📖 **Estudio:** Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho

📅 **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada

Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, 🏠 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

- 53
1. El primer error que comete la administración municipal de Jericó parte de que se indica que el cargo corresponde a la dependencia de la Secretaría de Planeación, cuando el cargo fue creado por el mismo municipio mediante el Decreto 040 del 2015 con circunscripción a la Subsecretaría de Medio Ambiente, Productividad y Competitividad. Por lo tanto el cargo que se oferta tal como aparece en la plataforma del SIMO no existe en el municipio y por ende no puede someterse a concurso.
 2. Comete en la postulación de este cargo el mismo error que en los cargos pasados al establecer requisitos máximos de inscripción vulnerando el derecho a la libertad de elección de los participantes, además de otros principios y derechos de rango constitucional y legal. Contradiéndose cuando indica que para acceder a este debe ostentar la calidad de técnico y después en la experiencia permite como requisito mínimo la aprobación de 4 años de educación básica secundaria, sin cumplir con los parámetros legales establecidos para la determinación de los empleos de estas características, contenidos en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015.

Técnico administrativo

📌 nivel: técnico 📌 denominación: técnico administrativo 📌 grado: 3 📌 código: 367 📌 número opec: 67553 📌 asignación salarial: \$ 1707960

📌 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE JERICÓ 📌 Cierre de inscripciones: 2020-01-31

👤 Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito

ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias ejercidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones

- - Incentivar a los habitantes del Municipio a participar en las diferentes actividades y eventos que se promueven para la protección del medio ambiente.
- Apoyar la ejecución de los programas y proyectos que en recursos naturales articule el Municipio con las entidades ambientales del nivel departamental y nacional. - Implementar con el campesinado las diferentes técnicas de aprovechamiento agrícola, pecuario y agropecuario y todo lo relacionado con el sector. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

- 📌 **Estudio:** Técnico o tecnólogo en áreas agrícolas, ambientales, medioambientales, pecuarias, agropecuarias o afines.
- 📌 **Experiencia:** Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, 🏠 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

Auxiliar administrativo

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: auxiliar administrativo 📌 grado: 2 📌 código: 407 📌 número opec: 67568 📌 asignación salarial: \$ 1601198

📅 de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE JERICÓ 📌 Cierre de inscripciones: 2020-01-31

👤 Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito

ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

Funciones

- 1- Responder por la correcta y oportuna elaboración de los trabajos encomendados por su superior inmediato.
- 2- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la dependencia asignada, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.
- 3- Mantener organizadas las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
- 4- Redactar la correspondencia u oficios que le delegue su jefe inmediato.
- 5- Enviar la correspondencia y documentos que se originan en la oficina, a las distintas dependencias del municipio o a otras entidades y controlar el recibo por parte del destinatario.
- 6- Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo al sistema establecido.
- 7- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos.
- 8- Llevar control de entrada y salida de material de gestión documental archivado.
- 9- Controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado.
- 10- Ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización del superior jerárquico.
- 11- Realizar inventario de los documentos depositados en el archivo.
- 12- Presentar informe de las labores realizadas.
- 13- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleve, conforme a la naturaleza del cargo.
- 14- Realizar otras tareas o fines complementarios, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- 15- Coordinar y participar en las actividades y eventos de a administración municipal de manera cohesionada.
- 16- Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos

- 📖 **Estudio:** Bachiller en cualquier modalidad
- 👤 **Experiencia:** Experiencia Laboral de seis (6) meses.

Vacantes

👤 **Dependencia:** SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, 🏠 **Municipio:** Jericó, **Total vacantes:** 1

Adicional a todo lo anterior, se debe dejar la salvedad de que la norma que se encuentra vigente para la asignación de los grados de los empleos es la 1785 del 2014, la cual no contempla dentro de sus grados el grado 2, grado con el que se inscribieron todos los cargos de auxiliar administrativo ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y que de proveerse representaría una inseguridad jurídica tanto para el municipio como para quienes sean elegidos, toda vez que no habría una norma vigente sobre la cual determinar las escalas salariales de dichos empleos.