

Señor
JUEZ DEL CIRCUITO (REPARTO)
E.S.D

Proceso: ACCIÓN DE TUTELA
Accionante: CARLOS ANDRÉS TEJADA CARDONA
Accionado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)-
ALCALDÍA DE RIONEGRO
Medidas: SOLICITUD EXPRESA DE MEDIDA PROVISIONAL

CARLOS ANDRES TEJADA CARDONA, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía N° 71.279.553, respetuosamente me permito interponer **ACCIÓN DE TUTELA POR VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO, LA IGUALDAD, EL TRABAJO Y EL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MERITOS**, en contra de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO** y la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, de acuerdo a los siguientes,

HECHOS

PRIMERO: me inscribí en la Convocatoria N°990 de 2019-Procesos de Selección Territorial 2019, de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal de la Alcaldía de Rionegro-Antioquia.

SEGUNDO: me postulé al cargo de Profesional Universitario Grado 01 Código 219 Opec 79711, adscrito a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio.

TERCERO: soy titular del cargo en condición de provisionalidad desde mucho antes de la formalización de la Convocatoria Territorial 2019.

CUARTO: el día 04 de septiembre del año 2020, la CNSC publicó a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), los resultados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, donde desafortunadamente no fui admitido, argumentando que no cumplo los requisitos mínimos de estudio, exigidos por el empleo a proveer.

QUINTO: el mismo día a través de la plataforma SIMO, registre la respectiva reclamación a los resultados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, esgrimiendo los siguientes argumentos:

- **Soy Politólogo de la Universidad Nacional de Colombia, Especialista en Estudios Internacionales de la Universidad de Antioquia, con diez años de experiencia en el sector público, y actual titular del cargo en condición de*

Señor
JUEZ DEL CIRCUITO (REPARTO)
E.S.D

Proceso: ACCIÓN DE TUTELA
Accionante: CARLOS ANDRÉS TEJADA CARDONA
Accionado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)-
ALCALDÍA DE RIONEGRO
Medidas: SOLICITUD EXPRESA DE MEDIDA PROVISIONAL

CARLOS ANDRES TEJADA CARDONA, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía N° 71.279.553, respetuosamente me permito interponer **ACCIÓN DE TUTELA POR VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO, LA IGUALDAD, EL TRABAJO Y EL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MERITOS**, en contra de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO** y la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, de acuerdo a los siguientes,

HECHOS

PRIMERO: me inscribí en la Convocatoria N°990 de 2019-Procesos de Selección Territorial 2019, de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal de la Alcaldía de Rionegro-Antioquia.

SEGUNDO: me postulé al cargo de Profesional Universitario Grado 01 Código 219 Opec 79711, adscrito a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio.

TERCERO: soy titular del cargo en condición de provisionalidad desde mucho antes de la formalización de la Convocatoria Territorial 2019.

CUARTO: el día 04 de septiembre del año 2020, la CNSC publicó a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), los resultados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, donde desafortunadamente no fui admitido, argumentando que no cumplo los requisitos mínimos de estudio, exigidos por el empleo a proveer.

QUINTO: el mismo día a través de la plataforma SIMO, registre la respectiva reclamación a los resultados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, esgrimiendo los siguientes argumentos:

- *"Soy Politólogo de la Universidad Nacional de Colombia, Especialista en Estudios Internacionales de la Universidad de Antioquia, con diez años de experiencia en el sector público, y actual titular del cargo en condición de*

provisionalidad, y eso es un elemento objetivo importante a la hora de analizar con justeza mi situación en particular.

- Soy titular del cargo en condición de provisionalidad desde mucho antes de la formalización de la Convocatoria Territorial 2019.
- El propósito del empleo en cuestión versa sobre el fomento, promoción y divulgación de políticas públicas en la materia, y es precisamente que, en la actualidad, soy el coordinador (como politólogo) de la Política Pública 2021-2035 (Rionegro Ciudad Digital) y el profesional que articula el proyecto para la Creación del Centro de Eventos, Negocios, Innovación y Tecnología (CENIT).
- En cuanto a las funciones esenciales del empleo, lidero la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas en CT+i (con un criterio de largo plazo que permita promover la productividad y competitividad), participo en diferentes comités como la Mesa CT+i y el Comité Universidad-Empresa Estado (CUEE), participo en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento de los indicadores del PMD, contribuyo al mejoramiento de los sistemas de Gestión MECI y MIPG, y realizo toda clase de investigaciones sobre la materia.
- Si bien en los requisitos de estudios no aparece literalmente Ciencia Política y Relaciones Internacionales, si se especifican disciplinas sociales como la Psicología, la Sociología, el Trabajo Social y hasta Derecho y afines.
- Teniendo en cuenta lo anterior, yo les propongo una interpretación extensiva que permita ampliar el alcance de las palabras utilizadas en el perfil, para evitar que se cometa una injusticia conmigo, vulnerando mis derechos fundamentales a la igualdad y el trabajo; incluso, considero que el no permitírseme continuar en concurso, va en contravía de algunos principios que rigen los concursos públicos, a saber: Merito, Libre concurrencia e Igualdad para el ingreso.
- Por último, considero que no existen razones técnicas para considerar que las disciplinas sociales relacionadas en el perfil (Psicología, Sociología, el Trabajo Social y hasta Derecho y afines), son más adecuadas para cumplimiento del propósito y las funciones del cargo que un politólogo o un economista, por ejemplo. Recordemos que la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación se encuentra adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, con lo que, el objetivo del perfil está direccionado a promover políticas CT+i para el desarrollo de la productividad y competitividad del Municipio. Yo pregunto: ¿Para qué un psicólogo o un trabajador social para un cargo relacionado con políticas de innovación, tecnología y desarrollo económico? ¿Por qué excluir a los politólogos del abanico, cuando somos los analistas más indicados para entender el poder de la tecnología y la tecnología del poder?

SEXTO: el día 31 de agosto de 2020 recibí respuesta por parte de la Fundación Universitaria del Área Andina, quien actúa en nombre de la CNSC como operadora del concurso; en la misma, se determina que al no cumplir con los requisitos mínimos del cargo no se modifica mi estado de **no admitido** dentro de la convocatoria. La Fundación Universitaria del Área Andina establece las siguientes observaciones para fundamentar la respuesta a la reclamación presentada:

**Frente a la verificación de la documentación aportada por el aspirante en el factor de educación, y tomando en consideración su inconformidad relacionada con la validación del título profesional aportado, es importante precisar que, tal como lo menciona el Artículo 13° del Acuerdo Rector, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito título o aprobación de estudios de educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- definidas en el artículo 5 del Decreto 2484 de 2014 compilado por el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2014.*

Así las cosas, el título profesional acreditado por usted de Politólogo pertenece al Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- de Ciencia política, relaciones internacionales; núcleo básico que no fue incluido dentro de la convocatoria para proveer el empleo al cual usted se inscribió, y pese a que este haga parte de la misma Área del Conocimiento de Ciencias sociales y humanas, tal como lo requiere la OPEC, para este empleo solo se tuvo en cuenta como requisito de estudio: Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Derecho y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines y Sociología, trabajo social y afines, y no otros núcleo básicos que pertenecieran al Área del Conocimiento de Ciencias sociales y humanas. Dado lo anterior usted NO acredita los requisitos de estudios exigidos para el empleo al cual aplicó, es de indicar que la estructura de clasificación de los diferentes programas académicos que proporciona el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES- pueden ser verificados a través de la página del Ministerio de Educación Nacional (snies.mineducacion.gov.co/consultasnies/programa).

De otra parte, es importante añadir que el hecho de que un aspirante se encuentre en un cargo en "provisionalidad o encargo" no significa que suple las necesidades que demanda la entidad, ya que los requerimientos del cargo pueden no ser los mismos que tuvieron en el momento en el que inició en el cargo.

Ahora bien, y teniendo en cuenta el objeto de su reclamación, es pertinente informar que la persona que aspire a este empleo debe acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdo Rectores, los cuales fijan las reglas generales que orientan el presente Proceso de Selección.

De igual forma, es menester, hacer referencia al artículo 6, numeral 4° de la norma precitada, el cual establece de forma expresa y tácita que uno de los requisitos para participar en la Convocatoria es: "aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria", es decir que las personas inscritas aceptan los reglamentos allí descritos, y por ende están sujetos a las condiciones previstas.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ésta se mantendrá."

SEPTIMO: lo importante de todo este proceso es que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Opec 79711 (de la cual soy titular en condición de provisionalidad), no cumple los requisitos legales consagrados en el Decreto 1083 de 2015, ni los parámetros técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como cabeza del sector.

OCTAVO: desde el punto de vista legal, lo que primero salta a la vista es que la Opec 79711, no cumple con los elementos mínimos que según el **Artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015**, debe contener todo Manual de Funciones y Competencias Laborales en los organismos y entidades del orden territorial. Mientras el mencionado artículo afirma que deberá contener como mínimo (1) la identificación y ubicación del empleo, (2) el contenido funcional (propósito y funciones esenciales), (3) los conocimientos básicos o esenciales, (4) y los requisitos de formación académica y experiencia; el Manual de Funciones que relaciona la Opec 79711 solo especifica (1) la identificación del empleo, (2) el contenido funcional (propósitos y descripción de funciones esenciales) y (3), los requisitos de formación académica y experiencia.

Imagen 1. Manual de Funciones descargado de la plataforma SIMO

Categoría:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219.
Grado:	01
Nº de plazas:	113
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico. 2. Coordinar, promover 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las 	

El Manual de funciones en cuestión carece de las llamadas "*competencias funcionales*", descritas en el **Artículo 2.2.4.5 del Decreto 1083**, como las que "*precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel*". Los parámetros señalados en mencionado artículo son los siguientes:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio.
3. Los contextos donde deberá demostrar su competencia.
4. las evidencias requeridas que demuestren las competencias.

El Manual de Funciones y Competencias Laborales también excluye las competencias comportamentales, desarrolladas como "*competencias comunes a los servidores públicos*" (**Artículo 2.2.4.7**) y "*competencias comportamentales por nivel jerárquico*" (**Artículo 2.2.4.8**). De tal manera, las competencias comportamentales que, como mínimo debió incluir la Alcaldía de Rionegro para el Nivel Profesional, son las siguientes:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creación e innovación

En conclusión, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Opec 79711, no cumple con los requisitos que todo Manual de Funciones debe incluir, según lo determinado en el **Artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015**, a saber: "*el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales...; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia*". Es necesario recordar que el Manual de Funciones registrado en la plataforma SIMO, solo especifica (1) la identificación del empleo, (2) el contenido funcional (propósitos y descripción de funciones esenciales) y (3), los requisitos de formación académica y experiencia.

NOVENO: desde el punto de vista técnico cabe resaltar que según el **Artículo 1.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015**, el Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del sector de la función pública, encargado de formular las políticas generales relacionadas con el empleo público, el control interno, la organización administrativa y la racionalización de tramites de la rama ejecutiva.

La **Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales**, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el año de 2015, define categóricamente al Manual de Funciones y Competencias Laborales como el instrumento de gestión del talento humano que permite establecer las funciones, competencias laborales, requerimientos de conocimiento-experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de los empleos (<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuaEstablecerModificarManualFuncionesYCompetenciasLaborales+ActualizadaSeptiembre2015/fe0e4657-1e36-4715-8d8d-3fceb57e34a>).

Esta Guía, de manera similar a lo que instituye el Decreto 1083 de 2015, enumera cinco elementos que debe contener todo Manual Especifico de Funciones:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional (propósito principal y funciones esenciales del empleo).
3. Conocimientos básicos y esenciales.
4. Competencias comportamentales.
5. Requisitos académicos y de experiencia.

Lo anterior fundamenta la premisa de que el Manual de Funciones de la Opec 79711, no cumple los requisitos legales consagrados en el Decreto 1083 de 2015, ni los parámetros técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como cabeza del sector. El Manual de Funciones de la OPEC 79711 no consigna elementos tan importantes para el adecuado desempeño del cargo, como los son los Conocimientos básicos y esenciales y las respectivas Competencias comportamentales.

Los Conocimientos básicos y esenciales (de los cuales adolece el Manual de Funciones de la Opec 79711), según el Departamento Administrativo de la Función pública, consisten en los conocimientos esenciales que debe poseer quien este llamado al desempeño del empleo, para realizar las funciones esenciales. Estos saberes (teorías, normas, principios, conceptos y técnicas) aluden a las **competencias funcionales** necesarias para atender de manera eficaz y eficiente las funciones esenciales del empleo.

De tal manera, las competencias funcionales de las que carece el Manual de Funciones de la Opec 79711, deberían consistir (y lo digo como politólogo y titular del cargo en provisionalidad) en el dominio de la legislación que conforma el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (nacido mediante decreto presidencial del año 1968), la teoría política y el análisis de políticas públicas, el dominio de la MGA para la gestión de proyectos de inversión, conocimientos de gestión de contratos tecnológicos, las dinámica historia de las revoluciones tecnológicas, competencias digitales, tendencias económicas internacionales.

Las competencias comportamentales, de las cuales también adolece el Manual Funciones de la Opec 79711, hacen referencia a las actitudes que debe poseer quien este llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo a la naturaleza funcional y clasificación del mismo.

DECIMO: otro problema que se encuentra en el Manual de Funciones, reside en los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC en los requisitos de estudio y experiencia de la Opec. **No se entiende como se articulan ciertos Núcleos Básicos de Conocimiento (como (1) Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional, (2) Ciencias de la Educación: Educación y afines, (3) Arquitectura, (4) Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, e incluso (5) Comunicación Social, Periodismo y Afines) con un Propósito Principal del empleo que versa como "fomento, promoción y divulgación de políticas públicas".** Tampoco considero lógico que se excluya de los Requisitos de estudio y experiencia, Núcleos Básicos de Conocimiento relativos a Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Antropología e incluso Historia, teniendo en cuenta que el Propósito Principal del empleo hace referencia a fomento y divulgación de **políticas públicas.**

Me parece especialmente erróneo excluir un Núcleo Básico de Conocimiento como Ciencia Política y Relaciones Internacionales, en un cargo cuyo Propósito Principal

consiste en impulsar políticas públicas relacionadas con el área de trabajo, en este caso: ciencia, tecnología e innovación. Recuerde usted su Señoría, que mi perfil es Politólogo Especialista en Estudios Internacionales, y en la actualidad mi función principal como titular del cargo consiste en liderar el diseño, implementación seguimiento y evaluación de la política pública de ciencia, tecnología e innovación del Municipio de Rionegro, cuyo desarrollo se encuentra muy avanzado.

A estas alturas es claro que la **Ciencia Política**, la cual alcanzo su estatus epistemológico de ciencia en la década de 1950, convirtió el análisis de **políticas públicas** en una de sus subdisciplinas, generando gran cantidad de trabajos a nivel internacional.

UNDECIMO: el Manual de Funciones en cuestión evidencia una incongruencia muy elemental, que demuestra el nivel de indeterminación del cargo y lo mal construido que se encuentra el documento. Me refiero a que el registro en la plataforma SIMO establece la ubicación del empleo en la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, mientras que el documento de Manual de Funciones descargado de la misma plataforma, señala su localización con la expresión "**donde se ubique el cargo**". Es decir, para la naturaleza del cargo así diseñado, no importa si el titular del cargo se desempeña aquí o allí, toda vez que pueda ser movido a voluntad del jefe de turno.

Imagen 2. Manual descargado de la plataforma SIMO

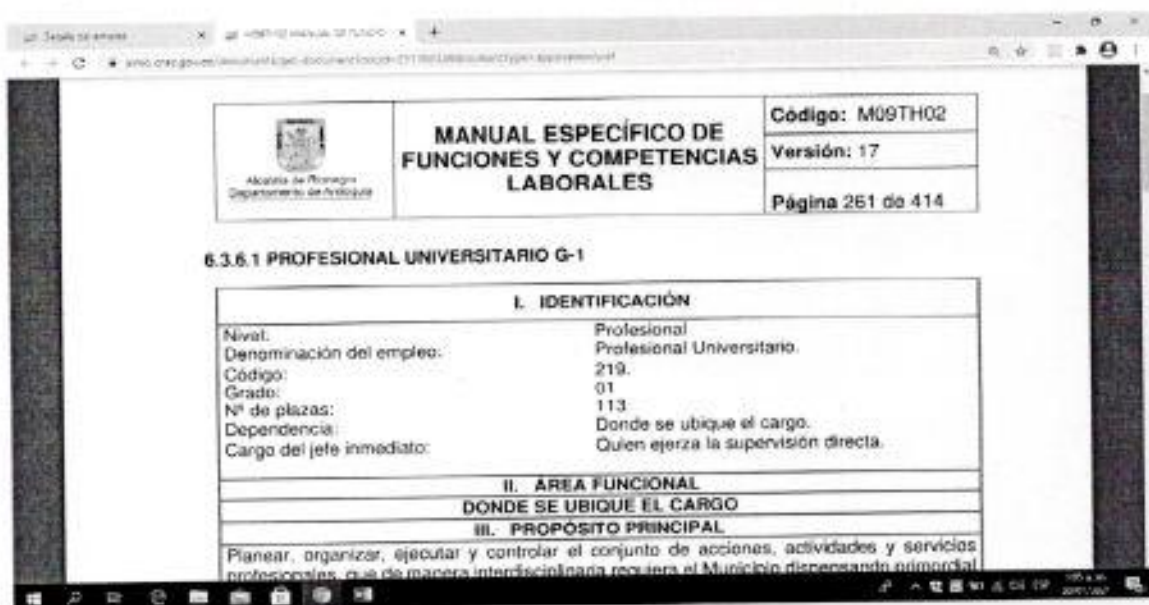
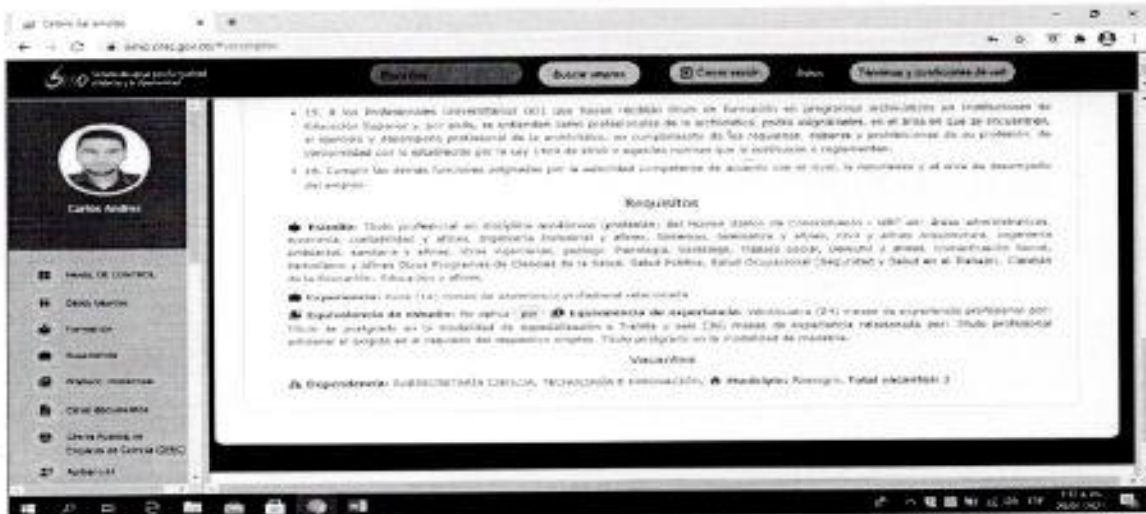


Imagen 3. Pantallazo de la Opec 79711



DERECHOS CUYA PROTECCIÓN SE DEMANA

Demando la protección de mis derechos fundamentales a la **igualdad** (en el sentido de garantizar la paridad de oportunidades), al **debido proceso** (en la medida que no se respeta el procedimiento requerido para la elaboración del Manual de Funciones), al **trabajo** y al **acceso a cargos públicos por concurso de méritos**.

PRETENSIONES

En fundamento a lo anteriormente relacionado, la normatividad y la jurisprudencia aplicable, respetuosamente solicito su señoría tutelar mis derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso, el trabajo y el acceso a cargos públicos por concurso de méritos, consagrados en los artículos 23, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230 de la Constitución Política de Colombia, debido a que han sido vulnerados por la **Comisión Nacional del Servicio Civil** y la **Alcaldía de Rionegro-Antioquia**.

PRIMERO: solicito **medida provisional decretada**, y se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil anular la Opec 79711 de la Convocatoria Territorial 2019, toda vez que se considera que el Manual de Funciones y Competencias Laborales (elaborado por la Alcaldía de Rionegro), no cumple los requisitos legales establecidos en el Decreto 1083 de 2015, ni los parámetros técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **Las medidas cautelares solicitadas encuentran razón, en función que las pruebas escritas de la Convocatoria Territorial 2019, están programadas para el día 28 de febrero del 2020.**

SEGUNDO: ordenar a la Alcaldía de Rionegro-Antioquia, la inmediata modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Opec 79711, en relación a la inclusión de las competencias laborales y comportamentales, la indeterminación de la ubicación del empleo (si es en la subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación o "donde se ubique" el cargo), la inconsistencia de algunos Núcleos Básicos de Conocimiento en relación al Propósito Principal del empleo, la exclusión de la Ciencia Política y Relaciones Internacionales de los requisitos, y demás que se desprendan de las orientaciones técnicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento la presente Acción de Tutela en el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos, el Artículo 2 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, y el Artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

SUSTENTOS DE LEY

Ley 909 de 2004

ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.
2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.
3. Esta Ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:
 - a. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;
 - b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;

c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;

d. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

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

a. Merito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

c. Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

d. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;

e. Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

f. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

g. Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

h. Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

i. Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

Decreto 1083 de 2015

ARTICULO 1.1.1.1. Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

ARTÍCULO 2.2.3.8. Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 2.2.4.3 Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales. (Decreto 2539 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.4.4 Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá

describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 2.2.4.5. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 2.2.4.6. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO 2.2.4.9. Manuales de Funciones y Requisitos. De conformidad con lo dispuesto en el presente título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

JURISPRUDENCIA

La Acción de Tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un concurso público

El Consejo de Estado, MP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014, con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la Procedencia de la Acción de Tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público, así:

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

Al respecto, en la **Sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen)**, decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

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

En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el Artículo 86 de la Constitución Política, como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares (en los casos establecidos en la Ley) que quebranten o amenacen vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la **Sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección.**

Esta corporación ha determinado que las acciones contencioso administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

Los concursos de méritos son Potestad del juez de tutela, cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido Proceso en el trámite del concurso. Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte, la **Sentencia T-569 de 2011** expresa: *"Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración"*.

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

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

Derecho al Debido Proceso

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

El Debido Proceso además es considerado un principio jurídico procesal, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez. De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

El Derecho al Debido Proceso entraña el servicio del Estado a través de su administración, remitiendo adicionalmente al **Artículo 229 de la misma Carta Política**, donde describe que cuando un funcionario omite o extralimita sus poderes dentro de un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales del proceso, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a la administración de justicia, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas, en calidad de administrados.

Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa. De esta forma, el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general.

Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema:

"La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades

de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, ...sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características.

El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la administración pública o ante los jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo" (C-339 de 1996).

"El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda - legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales.

El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales.

El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso" (T-078 de 1998).

"La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que

el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos (sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela" (T-280 de 1998).

Derecho a la Igualdad

En diversas sentencias la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional que es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido de garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares, no pueden aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos construidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

Principio de legalidad administrativa

Sentencia C-710/01. *"El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición, de un lado es el principio rector del ejercicio del poder y del otro, es el principio rector del derecho sancionador. Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la Ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas".*

Sentencia 00128 de 2016 Consejo de Estado. *"Uno de los elementos definitorios del Estado moderno es la sujeción de sus autoridades al principio de legalidad. La idea de que el ejercicio del poder no puede corresponder a la voluntad particular de una persona, sino que debe obedecer al cumplimiento de normas previamente dictadas por los órganos de representación popular, es un componente axiológico de la Constitución Política de 1991, en la cual se define expresamente a Colombia como un Estado social de derecho (artículo 1) basado en el respeto de las libertades públicas y la defensa del interés general (artículo 2).*

Esta declaración de principios a favor del respeto por la legalidad se refleja directamente en varias otras disposiciones constitucionales según las cuales (i) los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación de funciones (artículo 6); (ii) ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuye la Constitución y la ley

(artículo 121); y (iii) no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o el reglamento.

...De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades públicas tenga una cobertura normativa suficiente o, lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión. Como señala García de Enterría, en virtud del principio de legalidad el ordenamiento jurídico "otorga facultades de actuación, definiendo cuidadosamente sus límites", de modo que "habilita a la Administración para su acción confiriéndole al efecto poderes jurídicos.

...Precisamente, al no ser la competencia un elemento accidental o superfluo de los actos administrativos, su inobservancia afecta la validez de la decisión y en ese sentido constituye causal de nulidad de los actos administrativos (artículo 137 CPACA). Por tanto, para resolver el asunto consultado será necesario tener en cuenta que la competencia administrativa debe ser expresa y suficiente en sus diferentes componentes - funcional, territorial y temporal-, que las autoridades no pueden auto-atribuirsela y que tampoco les será lícito asumir aquella que corresponda a otra entidad. Como se ha visto, una decisión adoptada sin competencia atenta directamente contra el principio constitucional de legalidad y permite activar los mecanismos existentes para su expulsión del ordenamiento jurídico".

Prevalencia de lo substancial sobre lo formal

Por su parte, el Artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

Principio de transparencia

Sentencia C-878/08. *"...el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones*

en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación..."

COMPETENCIA

Es usted, señor(a) Juez, competente en primera instancia, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio del Accionante y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1382 de 2000 y el Artículo 1 del Decreto 1983 de 2017:

"Artículo 10. Modificación del artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015. Modificase el artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, el cual quedará así:

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

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

JURAMENTO

Manifiesto su señoría, bajo la gravedad de juramento, que no he interpuesto otra Acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

EVIDENCIAS

1. Cedula de Ciudadanía N°71.279.553.
2. Acuerdo 2019000001266 de 04/03/2019, "Por el cual se convoca y establecen las reglas del proceso de selección por méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de RIONEGRO (ANTIOQUIA)-Convocatoria 990 de 2019-TERRITORIAL 2019".
3. Reclamación de los resultados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.
4. Respuesta a la reclamación de resultados (CNSC y Fundación Universitaria del Área Andina).
5. Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Opec 79711.
6. Pantallazo de la plataforma SIMO, Opec 79711.
7. Reporte de calificación periodo anual u ordinario (evaluación de desempeño).


NOTIFICACIONES

Accionante: Carlos Andrés Tejada Cardona
Dirección: Carrera 81B Numero 7A-40, Urbanización Villa Verde I, Casa 33, Loma de los Bernal (Medellín)
Teléfono: 323 589 95 78
Correo electrónico: catejada@rionegro.gov.co

Accionado: Comisión Nacional del Servicio Civil
Dirección: Carrera 12 No 97- 80, Piso 5-Bogotá
Teléfono: 57 (1) 325-97-00
Correo electrónico: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Accionado: Alcaldía de Rionegro
Dirección: Calle 49 # 50-05 Rionegro
Teléfono: (+57) 4 520 40 60
Correo electrónico: juridica@rionegro.gov.co

Ruégole, su señoría, ordenar el trámite de Ley para esta petición.


CARLOS ANDRÉS TEJADA CARDONA
Cedula de Ciudadanía 71.279.553 de Itagüí

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71.279.553**

TEJADA CARDONA

APellidos

CARLOS ANDRES

Nombres

Carlos A. Tejada G.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-DIC-1983**

ITAGUI
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70
ESTATURA

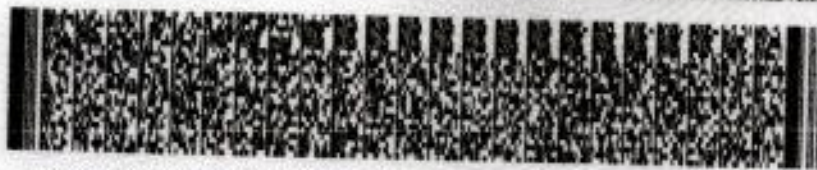
O+
G.S. RH

M
SEXO

21-ENE-2002 ITAGUI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0100150-00712629-M-0071279553-20150604

0044424108A 1

2053352209



ACUERDO No. CNSC - 20191000001266 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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 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 ibidem, 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 7º de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

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 ibidem, 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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 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 RIONEGRO (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. 20186000989072 del 22 de noviembre de 2018, compuesta por noventa y dos (92) empleos con ciento treinta y nueve (139) 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 RIONEGRO (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 **noventa y dos (92) empleos con ciento treinta y nueve (139) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de RIONEGRO (ANTIOQUIA), que se identificará como *"Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*.

ARTÍCULO 2º.- ENTIDAD RESPONSABLE. El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer **noventa y dos (92) empleos con ciento treinta y nueve (139) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de RIONEGRO (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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 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	Comandante De Tránsito	290	1	1	1
	Comisario De Familia	202	3	1	2
	Profesional Especializado	222	3	17	17
	Profesional Universitario	219	2	11	12
	Profesional Universitario	219	1	38	57
TÉCNICO	Agentes De Tránsito	340	1	2	27
	Técnico Administrativo	367	3	7	8
	Técnico Operativo De Tránsito	339	2	1	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	3	3	3
	Auxiliar Administrativo	407	2	3	3
	Auxiliar Administrativo	407	1	8	8
TOTAL				92	139

PARÁGRAFO 1°: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la Alcaldía de RIONEGRO (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.

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

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 adelantado 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. 990 de 2019 -- TERRITORIAL 2019, toda vez que la aplicación

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

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 efectuó 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.

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

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 12°.- 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	PERÍODO 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 13°.- DEFINICIONES. Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.
- 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.
- Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4004 de 2000, 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~~
- Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

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 tecnológico) 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.

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

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

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) **Titulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 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.

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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019'

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. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

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).

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

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 1°: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán 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 2°: Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 3°: 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 16°.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13°, 14° y 15° 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 RIONEGRO (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 17°.- 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.

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.
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 RIONEGRO (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 periodo 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.

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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, 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.cns.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), Inirida (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), Istmina (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
---------	----------	-----------------	----------------------------

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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

ARTÍCULO 25°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

La prueba sobre Competencias Básicas evalúa en general los niveles de dominio 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.

*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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019**

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:

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, advirtiéndole 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- 466 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.

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

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
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100
	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.

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 590 de 2019 - TERRITORIAL 2015"

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 (*)			
	Doctorado (Puntaje Máximo)	Maestría (Puntaje Máximo)	Especialización (Puntaje Máximo)	Profesional (Puntaje Máximo)
	28	14	7	15

(*) 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	15	24	12	15	No se puntúa
Asistencial	12	15	24	12	15	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 periodos 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

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos 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 estos 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 estos 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 estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	8.0 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 tengan relación 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	TÉCNICA
AVANCE	EQUIVALENTE	AVANCE	EQUIVALENTE	AVANCE	EQUIVALENTE	AVANCE	PROFESIONAL
CRÉDITOS	SEMESTRES	CRÉDITOS	SEMESTRES	CRÉDITOS	SEMESTRES	CRÉDITOS	EQUIVALENTE
							SEMESTRES
10 %	1	12 %	1	16 %	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	-	-

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	TECNOLÓGICA	PORCENTAJE	TÉCNICA
AVANCE	EQUIVALENTE	AVANCE	EQUIVALENTE	AVANCE	EQUIVALENTE	AVANCE	PROFESIONAL
CREDITOS	SEMESTRES	CREDITOS	SEMESTRES	CREDITOS	SEMESTRES	CREDITOS	EQUIVALENTE
							SEMESTRES
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:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
150 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.

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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 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- 466 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.

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.

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.cnscc.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.

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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 760 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.
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.

"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 RIONEGRO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 990 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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.cnscc.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.

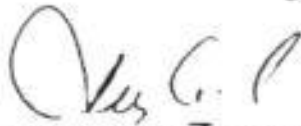
ARTÍCULO 52*.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

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



ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA
Representante Legal - Alcaldía de
RIONEGRO (ANTIOQUIA)

ret

Aprobó: Comandante Enjeo Babilón Dujari
Revisó: Juan Carlos Peña Medina, Gerente de Convocatoria
Aprobó y revisó: Clara Cecilia Pardo Abrego - Claudia Lucía Orozco
Propiedad y custodia: Mariana Jimenez Giron - Carlos Juan Peña Cruz
Y aprobó: Adriana Ibarra Orozco

Reciban un cordial saludo,

El motivo de este escrito es para transmitir mi descontento con la Comisión Nacional del Servicio Civil (entidad que a buen criterio siempre llevo), en lo relacionado con mi no admisión para el cargo de Profesional Universitario Grado 01 Código 219 Opec 79711, adscrito a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos de la Convocatoria Territorial 2019- Alcaldía de Rionegro.

Las razones en las que fundamento la reclamación son las siguientes:

- Soy Politólogo de la Universidad Nacional de Colombia, Especialista en Estudios Internacionales de la Universidad de Antioquia, con diez años de experiencia en el sector público, y actual titular del cargo en condición de provisionalidad, y eso es un elemento objetivo importante a la hora de analizar con justeza mi situación en particular.
- Soy titular del cargo en condición de provisionalidad desde mucho antes de la formalización de la Convocatoria Territorial 2019.
- El propósito del empleo en cuestión versa sobre el fomento, promoción y divulgación de políticas públicas en la materia, y es precisamente que en la actualidad, soy el coordinador de la política pública de ciencia, tecnología e innovación (Rionegro Ciudad Inteligente e Innovadora) y el profesional que articula el proyecto para la implementación de un centro de innovación aeroespacial para el Municipio; con lo que es posible concluir, que de manera objetiva, es decir más allá de la formalidad de la letra, cumplo con las condiciones generales del empleo.
- En cuanto a las funciones esenciales del empleo, lidero la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas en CT+i (con un criterio de largo plazo que permitan promover la productividad y competitividad), participo en diferentes comités como la Mesa CT+i y el Comité Universidad-Empresa Estado (CUEE), participo en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento de los indicadores del PMD, contribuyo al mejoramiento de los sistema de Gestión MECI y MIPG, y realizo toda clase de investigaciones sobre la materia.
- Si bien en los requisitos de estudios no aparece literalmente Ciencia Política y Relaciones Internacionales, si se especifican disciplinas sociales como la Psicología, la Sociología, el Trabajo Social y hasta Derecho y afines.
- Teniendo en cuenta lo anterior, yo les propongo una interpretación extensiva que permita ampliar el alcance de las palabras utilizadas en el perfil, para evitar que se cometa una injusticia conmigo, vulnerando mis derechos fundamentales a la igualdad y el trabajo; incluso, considero que el no permitírseme continuar en concurso, va en contravía de algunos principios que rigen los concursos públicos, a saber: Merito, Libre concurrencia e igualdad para el ingreso.
- Por último, considero que no existen razones técnicas para considerar que las disciplinas sociales relacionadas en el perfil (Psicología, Sociología, el

Trabajo Social y hasta Derecho y afines), son más adecuadas para cumplimiento del propósito y las funciones del cargo que un politólogo o un economista, por ejemplo. Recordemos que la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación se encuentra adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, con lo que, el objetivo del perfil está direccionado a promover políticas CT+i para el desarrollo de la productividad y competitividad en el Municipio. Yo pregunto: ¿Para qué un psicólogo o un trabajador social para un cargo relacionado con políticas de innovación, tecnología y desarrollo económico? ¿Por qué excluir a los politólogos del abanico, cuando somos los analistas más indicados para entender el poder de la tecnología y la tecnología del poder?

Espero que se tomen el detenimiento de analizar mi caso en su contexto, contradicciones y fundamentos, para que se pueda actuar con justicia, y lo justo, es a cada quien según lo que corresponde, decía Platón.

Atentamente,



CARLOS A. TEJADA C.

Profesional Universitario
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación
Alcaldía de Rionegro

Bogotá D.C. 31 de agosto de 2020

Apreciado (a) Aspirante

CARLOS ANDRES TEJADA CARDONA

Convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019

RECVRMT-AS056

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación.

ETAPA DEL PROCESO: Verificación de Requisitos Mínimos.

En el marco de las convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, la CNSC suscribió contrato No. 648 de 2019 con la Fundación Universitaria del Área Andina, para "Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa ofertados a través de la convocatoria denominada territorial 2019, desde la verificación de requisitos, el diseño, la construcción, aplicación y calificación de pruebas, así como la atención de las reclamaciones que se presenten durante todas las etapas del concurso, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles." El mencionado contrato establece dentro de las obligaciones específicas las de "Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato (...)".

Así mismo el artículo 20º del Acuerdo Rector de cada proceso de selección, establece "(...) **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 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo sustituido 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 "

En atención a lo anterior, a través del aplicativo SIMO se dio apertura a la etapa de reclamaciones de la Convocatoria Territorial 2019 los días 05 y 06 de agosto de 2020 frente a los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos publicados el pasado 04 de agosto del presente año.

I. OBJETO DE LA PETICION

De conformidad con la reclamación interpuesta por usted en el Sistema - SIMO, en la que expresa lo siguiente:

*"(...) Soy Politólogo (...) y actual titular del cargo en condición de provisionalidad (...)
Si bien en los requisitos de estudios no aparece literalmente Ciencia Política y Relaciones Internacionales, si se especifican disciplinas sociales (..."*

II. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

Previo a dar respuesta a su reclamación apreciado aspirante, es necesario que usted recuerde que las especificaciones frente a la evaluación documental se encuentran establecidas en los Acuerdos rectores del proceso de selección, en el cual se establecen de manera detallada las características de la documentación que debe ser presentada para efectos de ser valorada y validada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; recuerde que las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13° (Definiciones), 14° (Certificaciones de estudio) y 15° (Certificaciones de experiencia) del acuerdo serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

De igual manera, es importante resaltar la obligatoriedad que se tiene frente a las certificaciones de estudio y experiencia aportadas ya que todas deben presentarse en los términos establecidos en la norma rectora y en consonancia con las demás normas que rigen la materia.

Es pertinente señalar que con motivo de la etapa DE RECLAMACIONES **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTACION APORTADA DE MANERA EXTEMPORÁNEA**, la única documentación que se tiene en cuenta para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, es la aportada por el aspirante en etapa de inscripción a través del Sistema de Apoyo para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Acuerdo rector.

III. DEFINICIONES PREVIAS

Con el fin de que la Verificación de Requisitos Mínimos y la respuesta a la reclamación sean completamente claras, el aspirante debe recordar las definiciones de educación para esta convocatoria de conformidad a lo indicado en el artículo 13° del Acuerdo Rector:

(...)

- 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 persona, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades técnicas y prácticas.*

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

- 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.*

(...).

IV. CERTIFICACIONES DE ESTUDIO

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.

V. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTINUAR EN EL PROCESO

Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 16°, 17°, 18° y 19° de los Acuerdos marco del proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de 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.

Se recuerda que, acorde a lo indicado en el artículo 6° de los Acuerdos Marco, para continuar en el proceso, el aspirante debe cumplir entre otros el siguiente requisito:

"(..) 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. (...)"

Recuerde que la Verificación de Requisitos Mínimos, solicita el cumplimiento obligatorio de las condiciones antes mencionadas, la Fundación Universitaria del Área Andina no supondrá ni interpretará las certificaciones que carezcan de fechas, firmas, funciones u otra calidad que invalide el documento aportado; es obligación del aspirante presentar la documentación a conformidad.

VI. EVALUACIÓN DEL CASO ESPECÍFICO

La Fundación Universitaria del Área Andina, de conformidad con la solicitud de reclamación, y fundamentado única y exclusivamente en los argumentos por usted expuestos en su escrito y en la documentación cargada dentro de la oportunidad de inscripciones a través del Sistema - SIMO, a continuación realiza un análisis específico de la documentación aportada, y con base en ella determinará de manera definitiva el resultado de ADMITIDO o de NO ADMITIDO, en el presente proceso de selección.

Requisitos mínimos, funciones del empleo para la OPEC 79711

La Verificación de requisitos mínimos se realiza teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la OPEC, así:

Número de OPEC:	79711
Nivel	Profesional

Grado:	1
Denominación:	Profesional universitario
Propósito principal del empleo:	Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
Funciones del empleo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico. 2. Coordinar, promover 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato. 9. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos. 10. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución. 11. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de las actividades que le han sido delegadas. 12. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados. 13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros). 15. A los Profesionales Universitarios G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten. 16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
Requisitos de Estudio:	Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, geólogo, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo). Ciencias de la Educación: Educación y afines.

Requisitos de Experiencia:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Aplicación de alternativa / Equivalencia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización o Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. Título postgrado en la modalidad de maestría.

De los documentos aportados por el aspirante

Para efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

EDUCACIÓN FORMAL

No. Folio	Modalidad	Institución	Título	Observación del Folio
1	Maestría	Universidad Pontificia Bolivariana	Maestría En Estudios Políticos	No Valido. El documento aportado no corresponde a Título o Acta de Grado tal como lo exige el requisito mínimo de estudio, toda vez que aporta Certificado de Registro Universitario.
2	Especialización	Universidad De Antioquia	Especialización En Estudios Internacionales	No Valido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Título de Posgrado y NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
3	Profesional	Universidad Nacional De Colombia	Ciencia Política	No Valido. El título aportado en Profesional en Ciencias Políticas no corresponde a las disciplinas académicas solicitadas por el empleo al cual aspira, y que se encuentran clasificadas según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (snies.min.educacion.gov.co/consultasnies/programa). Adicionalmente, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
4	Bachiller	Unidad Educativa San Marcos	Bachiller Académico	No Valido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Bachiller Académico y NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.

Observación

Frente a la verificación de la documentación aportada por el aspirante en el factor de **educación**, y tomando en consideración su inconformidad relacionada con **la validación del título profesional aportado**, es importante precisar que, tal como lo menciona el

Artículo 13° del Acuerdo Rector, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito título o aprobación de estudios de educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- definidas en el artículo 5 del Decreto 2484 de 2014 compilado por el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2014.

Así las cosas, el título profesional acreditado por usted de Politólogo pertenece al Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- de Ciencia política, relaciones internacionales; núcleo básico que no fue incluido dentro de la convocatoria para proveer el empleo al cual usted se inscribió, y pese a que este haga parte de la misma Área del Conocimiento de Ciencias sociales y humanas, tal como lo requiere la OPEC, para este empleo solo se tuvo en cuenta como requisito de estudio: Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Derecho y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines y Sociología, trabajo social y afines, y no otros núcleo básicos que pertenecieran al Área del Conocimiento de Ciencias sociales y humanas. Dado lo anterior usted NO acredita los requisitos de estudios exigidos para el empleo al cual aplicó, es de indicar que la estructura de clasificación de los diferentes programas académicos que proporciona el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- pueden ser verificados a través de la página del Ministerio de Educación Nacional (snies.mineducacion.gov.co/consultasnies/programa).

De otra parte, es importante añadir que el hecho de que un aspirante se encuentre en un cargo en "provisionalidad o encargo" no significa que suple las necesidades que demanda la entidad, ya que los requerimientos del cargo pueden no ser los mismos que tuvieron en el momento en el que inició en el cargo.

Ahora bien, y teniendo en cuenta el objeto de su reclamación, es pertinente informar que la persona que aspire a este empleo debe acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdo Rectores, los cuales fijan las reglas generales que orientan el presente Proceso de Selección.

De igual forma, es menester, hacer referencia al artículo 6, numeral 4° de la norma precitada, el cual establece de forma expresa y tácita que uno de los requisitos para participar en la Convocatoria es: "aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria", es decir que las personas inscritas aceptan los reglamentos allí descritos, y por ende están sujetos a las condiciones previstas.


En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ésta se mantendrá.

VII. RESOLUCIÓN

Vistos y evaluados los documentos y las argumentaciones tanto normativas de la Convocatoria como las hechas por el aspirante, la Fundación Universitaria del Área Andina se permite decidir lo siguiente:


1. Revisados los documentos aportados por el (la) aspirante y de acuerdo con la evaluación técnica hecha en el numeral VI del presente documento, se determina que el aspirante **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos para el cargo al cual aspira.
2. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica el estado del aspirante dentro de la Convocatoria, manteniendo el mismo en **NO ADMITIDO**.
3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema - SIMO.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 20 del Acuerdo rector.

Cordialmente,


JUAN CARLOS SARMIENTO NÚÑEZ
COORDINADOR GENERAL

Convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 –territorial 2019
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: Jhon S.
Revisó: Nicolás R.

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: M09TH02
		Versión: 17
		Página 261 de 414

6.3.6.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219.
Grado:	01
Nº de plazas:	113
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico. 2. Coordinar, promover 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato. 9. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos. 	

10. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
11. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de las actividades que le han sido delegadas.
12. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
15. A los Profesionales Universitarios G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

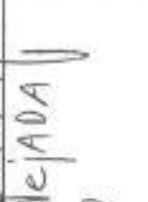
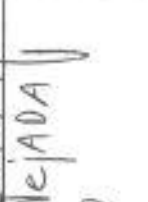
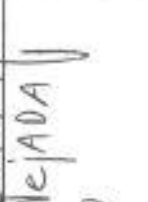
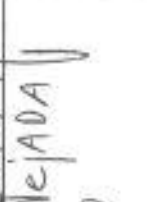
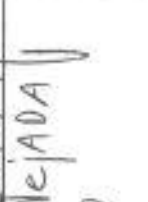
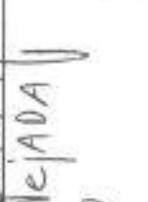


Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD TEMPORALIDAD

FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERIODO ANUAL U ORDINARIO

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad.
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO											
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres						
C.C	71279553	TEJADA	CARDONA	CARLOS	ANDRÉS						
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado											
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN											
Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo	Denominación del empleo							
Profesional	219	01		PROFESIONAL UNIVERSITARIO							
Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia, alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.											
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato)											
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres						
C.C	1036940125	TORRES	VALENCIA	DANIELA							
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador											
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO											
Denominación del empleo											
SECRETARIO DE DESPACHO											
Código	Grado		Nivel jerárquico								
020	03		Directivo								
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)											
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres						
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador											
IV. CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES											
FECHA DE COMUNICACIÓN	EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE			EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS (16)			CALIFICACIÓN DEFINITIVA	
	CALIFICACIÓN PRIMER SEMESTRE	TIEMPO EFECTIVAMENTE LABORADO	COMPROMISOS LABORALES (SOBRE 100)	CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE	TIEMPO EFECTIVAMENTE LABORADO	COMPROMISOS LABORALES (SOBRE 100)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (15)	FECHA DE NOTIFICACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA	NIVEL	
	138 días	88.66	12	0 días	0	0			87.36		
Firma del Evaluado	 ALVARO A. TEJADA			 ALVARO A. TEJADA							
Firma del Jefe Inmediato	 Jefe Inmediato			 Jefe Inmediato							
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora	 Evaluador			 Evaluador							
INTERPONE RECURSOS											
NO											
V. DECISIÓN DE RECURSOS											
RECURSO DE REPOSICIÓN					RECURSO DE APELACIÓN						
DECISIÓN	FECHA				DECISIÓN	FECHA					
Nombre del Evaluado:					Nombre del Evaluado:						
Firma					Firma						
Nombre del Notificador:					Nombre del Notificador:						



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

FUNCIONARIOS L...-PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD

FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

Firma

Firma

MOTIVACIÓN: (podrá relacionar anexos):

MOTIVACIÓN: (podrá relacionar anexos):

VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME

FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO

FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco de lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad.
 Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

PERIODO DE EVALUACION		DÍA	MES	AÑO	el	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE EVALUACION					
		13	09	2019		15	11	2019						
											20	11	2019	

I. IDENTIFICACION DEL EVALUADO

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 71279553	Primer apellido TEJADA	Segundo apellido CARDONA	Primer nombre CARLOS	Otros nombres ANDRÉS
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION					
Denominación del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
Propósito del empleo: Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiere el Municipio dispensando prioritaria atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia, atinadas con el propósito de la secretaria a la cual se encuentra asignado.					

II. IDENTIFICACION EVALUADOR (Jefe inmediato del evaluado)

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 15448385	Primer apellido GÓMEZ	Segundo apellido BOTERO	Primer nombre JUAN	Otros nombres DAVID
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION					
Denominación del empleo SUBSECRETARIO DE DESPACHO					
Grado 01					
Nivel jerárquico Directivo					

III. IDENTIFICACION EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
Se requiere constituir Comisión Evaluadora

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador					
Denominación del empleo					
Codigo					
Grado					
Nivel jerárquico					

IV. COMPROMISOS LABORALES

CONCERTACION / FIJACION DE COMPROMISOS	AJUSTE DE COMPROMISOS	X	SELECCION LA RAZON DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS
IV. COMPROMISOS LABORALES			

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales					Total
		1*	2*	3*	4*	5*	
Atención humana y oportuna al ciudadano	10%						93.0
Programas estratégicos diseñados e implementados de ecosistemas TIC	30%						95.0
Participación de Rionegro en eventos regionales, nacionales e internacionales	30%						93.0
<small>Contribuir al sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad desde el procedimiento Ciencia Tecnología e innovación, identificando y documentando acciones correctivas, preventivas y de mejora</small>							
<small>Aportar al desarrollo del programa Rionegro, Ciudad Digital, para el uso y apropiación de las TICs, según lo establecido por la entidad</small>							
<small>Participar en las diferentes mesas de las que hace parte la Subsecretaría de Ciencias, Tecnología e Innovación, para el desarrollo mancomunado de planes de acción y políticas públicas.</small>							
							9.3
							28.5
							27.9



Aldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

FUNCIONARIOS EN REVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD

FORMATO 11. EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad. Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

Programas estratégicos diseñados e implementados de ecosistemas TIC		Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad a lo solicitado por la entidad.	30%	95.0															28.5	
Días Efectivamente Laborados		Total Días Laborados de cada Evaluación Eventual	63	94.2															94.2	
		% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual	100%	63																
		% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual	100%	100%																
			94.2	100%															80.07	
CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES (Sobre 85%)																				
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES																				
CONDUCTAS ASOCIADAS																				
COMPETENCIA	DEFINICIÓN																			
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación 																		
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad 																		
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> - Responde al cambio con flexibilidad - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones 																		
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles - Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista 																		
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos 																		
		1a.	2a.	3a.	4a.	5a.														Total
		ALTO																		12
		12																		12
		ALTO																		12
		12																		12
		ALTO																		12
		12																		12
		ALTO																		12
		12																		12



Aldidia de Rionegro
Departamento de Antioquia

FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD - TEMPORALIDAD

FORMATO 11. EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

productividad:					
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL					
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual		12		12	
CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		100%		100%	
VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL TESTIGO	
RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 31 ^o del Acuerdo 385 de 2015)		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		RENUENCIA DEL EVALUADO PARA FIRMAR LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	
Número de Radicad ^o		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN	
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		VII. NOTIFICACIÓN			
Nombre del Evaluado: VALDO A. TEJADA		Nombre del Evaluador: DANIELA TORES-T			
Firma		Firma			
VIII. DECISIÓN DE RECURSOS					
Interpone recursos NO					
RECURSO DE REPOSICIÓN		RECURSO DE APELACIÓN			
DECISIÓN		FECHA		DECISIÓN	
Nombre del Evaluador:		Nombre del Evaluado:			
Firma		Firma			
Nombre del Notificador:		Nombre del Notificador:			
Firma		Firma			
MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):					
IX. CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO		FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR		F7. PLAN DE MEJORAMIENTO	
F1. INF. GENERAL		F4. CALIF. COM. COMPORT.		F3. EVIDENCIAS	



FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD TEMPORALIDAD
FORMATO 11. EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad.
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

Implementadores de ecosistemas TIC	proyectos del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad a lo solicitado por la entidad.	100%
TOTALES		
Días Efectivamente Laborados	Total Días Laborados de cada Evaluación Eventual	108
	% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual	100%
		88,28

CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES (Sobre 100)		CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES (Sobre 85%)				
		1a.	2a.	3a.	4a.	5a.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES						
CONDUCTAS ASOCIADAS						
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	ALTO	ALTO			
	- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permitan nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros	12	12			12
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	ALTO	ALTO			
	- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	12	12			12
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	ALTO	ALTO			
	- Responde al cambio con flexibilidad - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevas objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones	12	12			12
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	ALTO	ALTO			
	- Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponénder soluciones posibles - Aporta soluciones alternativas en lo que refiera a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista	12	12			12
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	ALTO	ALTO			
	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos	12	12			12
		Total				
		75,04				



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

FUNCIONARIOS EN PERÍODO DE REVISIÓN O TEMPORALIDAD

FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad. Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL		12	12	12
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual				
CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	12	59.33%	41.67%	100%
CALIFICACIÓN TOTAL PERÍODO DE PRUEBA		87.04		NIVEL DE CALIFICACIÓN
VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS				
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	RECUENCA del Evaluado para firmar la concertación de compromisos	FECHA
RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Párrafo del artículo 31º del Acuerdo 563 de 2014)		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		
Número de Radicación	048			
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)	2014/04/04			
Nombre del Evaluado	JALIBO A. YEJADA			
Firma	[Firma]			
VII. NOTIFICACIÓN				
Nombre del Evaluado	Daneb Torres			
Firma	[Firma]			
VIII. DECISIÓN DE RECURSOS				
Interpone recursos: NO				
RECURSO DE REPOSICIÓN				
DECISIÓN	FECHA	DECISIÓN	RECURSO DE APELACIÓN	FECHA
Nombre del Evaluado:		Nombre del Evaluado:		
Firma		Firma		
Nombre del Notificador:		Nombre del Notificador:		
Firma		Firma		
MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):				
MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):				
IX. CALIFICACIÓN DEFINITIVA				
FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO	FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR	F7. PLAN DE MEJORAMIENTO		
F1. INF. GENERAL	F4. CALIF. COM. COMPORT.	F3. EVIDENCIAS		