

SEÑOR
JUEZ CONSTITUCIONAL DE TUTELA (REPARTO)
E. S. D.

RECEIVED
TUCUCAL 13 MAR 2020
SECRETARÍA DE JUSTICIA
RECEIBIDO HOY 05 MAR 2020
FIRMA

REFERENCIA: ACCION DE TUTELA.
ACCIONANTE: CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA
ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA, mayor de edad. Identificado con cedula de ciudadanía N° 1118818214 de Riohacha La Guajira, obrando en nombre propio en ejercicio de la ACCION DE TUTELA, consagrada en el artículo 86 de la Constitución política y reglamentada por el decreto 2591 de 1991, contra de la comisión nacional del Servicio civil (CNSC), toda vez que me ha vulnerado los derechos fundamentales a la confianza legitima, a la buena fe, al debido proceso, a la defensa de sus intereses, contradicción, a la igualdad, a ocupar cargos públicos, a la legalidad, publicidad, al derecho de participar en una convocatoria pública para cargos públicos de méritos con pautas claras justas e inmodificables, a no soportar interpretaciones fraudulentas todos los que usted encuentre vulnerados H Juez de Tutela

HECHOS

Hechos Relativos A La Vulneración de los derechos fundamentales Del señor Carlos Andres Vega Mendoza

PRIMERO: LA Comisión Nacional del Servicio civil a través de su operador ofertaron la convocatoria 774 de 2018 para la alcaldía de distracción en el cargo de comisario de familia OPEC 72965 a través de la aplicativo SIMO en donde para aplicar al cargo se necesita los requisitos ubicados en el articulo 80 del Código de infancia y la adolescencia y de manera adicional 15 meses de experiencia relacionada en el cargo tal como se observa.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

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

NIVELES	DENOMINACIÓN	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Profesional	2	2
TECNICO	Inspector De Policia 3ª A 6ª Categoría	1	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	1	2
TOTAL		4	5

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

PARÁGRAFO 2º: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN y es de responsabilidad exclusiva de esta, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales o los actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

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

SEGUNDO: Que todos los inscritos para la convocatoria 774 de 2018 para la alcaldía de distracción en el cargo de comisario de familia OPEC 72965 aceptamos las condiciones y el reglamento al cual se sometía, normatividad que se entiende conocida previamente para aspirar al cargo de Comisario de Familia y los requisitos mínimos habilitantes al cargo.

TERCERO: El señor **CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA** quien viene ejerciendo como **Defensor de familia desde el 6 de marzo de 2017 en la Regional La Guajira** se inscribió en la plataforma SIMO en la convocatoria 774 de 2018 para la alcaldía de distracción en el cargo de comisario de familia OPEC 72965 NUMERO INSCRIPCION 189344229 del CNSC y cuyo operador es la Universidad libre de Colombia y fue admitido según número de evaluación 227344153 según plata forma SIMO.

CUARTO: El señor **CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA** presento las pruebas de competencias escritas básicas Y funcionales con el número de evaluación **266425832** y competencias comportamentales con el número de evaluación **266499640**

QUINTO: El señor **CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA** según reporte SIMO en la prueba de competencias escritas básicas y funcionales número de **evaluación 266425832** sacó un **puntaje de 74,15** y en la prueba de competencias comportamentales con el número de evaluación **266499640** sacó un puntaje de **70,0** tomando un valor total **de 58,49** en estado actual de **(APROBADO) CONTINUA EN CONCURSO**

Información de cada prueba presentada en el concurso y su calificación

Prueba	Puntaje obtenido	Puntaje posible	Porcentaje
CONPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BÁSICAS, FUNCIONALES	65,0	74,15	50
PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	No aplica	70,00	20
Verificación de Requisitos Mínimos de Profesional	No aplica	Admitido	0
1 - 3 de 3 resultados			100 %

Resultado total: **58,49** **CONTINUA EN CONCURSO**

El candidato tiene el derecho a la suma de todos los calificaciones. Verificar el resultado es atribuido a los sistemas, tenga presente que este puede cambiar en la medida en que avanza el proceso de evaluación.

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Identificación	Puntaje
191316777	55,74
191641989	62,39
19275951	58,54
189344229	58,49
195915045	55,74
192690781	52,49
193215917	51,54
197290344	51,44
1 - 9 de 6 resultados	

3

SEXTO: El señor **CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA** mediante petición vía correo electrónico en fechas 12 de febrero de 2020- y 22 de febrero de 2020 solicito al CNSC y a la Universidad libre en los siguientes términos:

Señores
C.N.S.C
E. S. D.

Señores
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
E. S. D.

REFERENCIA: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSIÓN POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA identificado con la CC No 1.118.818.214 concursante de la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 bajo Numero de inscripción 189344229, mediante la presente solicito VERIFICACIÓN Y/o VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSION POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

Lo anterior se sustenta en que _

El artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 'Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte" manifiesta que:

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

Que acudiendo al Manual de funciones de la alcaldía de Distracción DECRETO No 028 DE 2018 (17 de Abril de 2018) "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCIÓN – LA GUAJIRA" encontramos que para el cargo de Comisario de familia código 202 grado 6 se debe contar con Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa y además **Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.**

Situación que comparte identidad legal con lo plasmado en el artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015

06	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
----	--

El ARTÍCULO 2.2.2.3.7 del decreto 1083 de 2015 manifiesta que **La Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 cuando les manifestaron su admisión en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 no les valoraron la experiencia relacionada de 15 meses.

Situación extraña dado que la misma convocatoria y el decreto manifiesta la experiencia profesional relacionada mínima para poder concursar por el cargo por lo cual a sabiendas que estos participantes no se les valoró para ser admitido se encuentra un yerro por parte del encargado de realizar las valoraciones (operador del CNSC) por otro lado para el caso de comisario de familia el código de infancia y la adolescencia bajo sus criterios normativos legales de autoridades competentes ha definido de manera legal cuales son los cargos y funciones similares al cargo de comisario de familia los cuales son:

- 1 inspector de policía
- 2. Comisario de Familia
- 3 el defensor de familia
- 4 juez de familia

Estas autoridades competentes que comparten igualdad de funciones por la llamada competencia subsidiaria dado que en los municipios que no existe defensor de familia y si comisario de familia este ultimo de manera subsidiaria asume o no existiendo comisario de familia existiendo inspector de policia este último asume por competencia subsidiaria.

Y en el caso del jue de familia bajo el argumento constitucional del que puede lo mas puede lo menos.

Lo anterior para concluir que la experiencia relacionada para el cargo de Comisario de familia debe ser experiencia sea como defensor de familia, como inspector de policia, juez de familia y/o comisario de familia y que cualquier otro tipo de experiencia relacionada para el cargo debe ser excluida.

Por lo tanto los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 al momento de la verificación de requisitos solo se les valoró si cumplían con el Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, olvidando el requisito olvidando lo manifestado El artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 y en el manual de funciones de la alcaldía de distracción es decir verificar el cumplimiento de los 15 meses de experiencia relacionada.

Al no verificar y/o no valorar los 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia código 202 grado 6 y admitir en el concurso a los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 sin que estos se les verificara o cumplan con el requisito de tener 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia es una flagrante vulneración al debido proceso al principio de legalidad y a mi derecho como participante por lo cual de manera atenta y basado en las explicaciones que acabo de exponer solicito:

PRETENSIONES

Solicito a la Comisión Nacional de Estado Civil o a la Universidad Libre de Colombia realice la verificación y valoración a **los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 que fueron admitidos** en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 **de manera extraña sin analizar la experiencia relacionada de 15 meses en el cargo de comisario de familia y en caso de no tener la experiencia relacionada de 15 meses en los cargos de juez de la república, defensor de familia, inspector de policía o comisario de familia sean excluidos los concursantes que tienen la inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045,** dado que su admisión en dicho concurso fue de manera irregular solo al valorarle el titulo de abogado y la especialización sin tener en cuenta los mínimos de experiencia para poder participar por el cargo de comisario de familia; requisitos habilitantes para convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965

La anterior petición la realizo en virtud del artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 dado que se podrá retirar al aspirante que no cumpla el mínimo de requisitos **en cualquier etapa del proceso de selección,** como sucede en el presente caso con los **los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045**

SEPTIMO: Que el artículo 10 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 del 16-10-2018 'Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte" manifiesta que:

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

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

En ese mismo sentido el artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 2018100006506 del 16-10-2018 'Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte" manifiesta que:

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

OCTAVO: Que las Peticiones de fecha 12 de febrero de 2020 y 22 de febrero de 2020 lo que pretendían era que **LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA Y EL CNSC se realizara la verificación y valoración a los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 que se encuentran en la misma lista de competencia del señor CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA y que fueron admitidos** en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 **dado que de manera extraña sin analizar la experiencia PROFESIONAL relacionada de 15 meses continúan en concurso para el cargo de comisario de familia.**

NOVENO: Que el manual específico y competencias laborales de la ALCADIA DEL MUNICIPIO DE DISTRACCIÓN DECRETO No 28 de 2018 expedido por el Alcalde Municipal de Distracción **acto administrativo el cual se presume legalidad** manifiesta que para el cargo de Comisario de familia es necesario contar **con 15 meses de experiencia profesional Relacionada Situación que comparte identidad legal (on es caprichosa) con lo plasmado en el artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 expedido por la Directora de Función Pública que reza:**

06 | Titulo profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, del NBC: Contaduría Pública, Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005, Artículo 25	

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Comisaria de Familia
Código	202
Grado	06
Nº de Cargos	Una (01)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de asesoría y trámite de los asuntos relacionados con los conflictos que se generan en la comunidad, al interior de las familias, de sus hijos, de la pareja, donde se involucra y se pone en peligro al menor, en coadyuvancia con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás organizaciones públicas o privadas que deban asumir este tipo de responsabilidades.

IV. DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de la Comisaria de familia dentro del marco normativo y de los lineamientos de los niveles nacional y regional del ICBF.
2. Desarrollar, bajo la coordinación de la Dirección Regional del ICBF, la operación, asistencia técnica y supervisión de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas en el municipio.
3. Coordinar el desarrollo del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y las demás actuaciones administrativas definidas en la ley.
4. Hacer seguimiento a las medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
5. Hacer seguimiento del desarrollo y evolución de las denuncias reportadas por ICBF y demás órganos encargados, asignada a cada comisario de familia.

DECIMO: Que el CNSC mediante Oficio No 20206000244542 del 13 de febrero de 2020 responde la petición del señora CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA y manifiesta que la Universidad libre realizo verificación de Requisitos mínimos para los empleos con denominación de comisarios de Familia de acuerdo a los requisitos establecidos e la ley 1098 de 2006 que señala

(...) ARTÍCULO 80. CALIDADES PARA SER DEFENSOR DE FAMILIA. Para ser Defensor de Familia se requieren las siguientes calidades:

1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.
2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios.
3. <Numeral **CONDICIONALMENTE** exigible> Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

Por lo anterior señalado no es posible acceder favorablemente a su solicitud de retirar del proceso de selección a los aspirantes que no cumplan con el requisito mínimo de experiencia que establece el MEFCL de la Acadia de Distracción que para el caso es de 15 meses de experiencia profesional relacionada, por cuanto dicho requisito excede los establecidos por la ley para el empleo de comisario de familia en consecuencia se dio aplicación a la ley.

DECIMO PRIMERO Que dicha respuesta es improcedente dado que el artículo 80 del Código infancia y adolescencia manifiesta las calidades para defensor de familia y no para Comisario de Familia y son dos roles completamente diferentes pero cuyas experiencias son afines, por otro lado EL CNSC en el SIMO había ofertado la vacante y manifestó como requisito habilitante lo plasmado en el artículo 80 del código de infancia y además los 15 meses de experiencia profesional relacionada requisito adicional que no es caprichoso dado que también lo exige para el nivel de profesional especializado el artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 expedido por la Directora de Función Pública y lo plasmado en el Manual específicos de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Distracción Criterio de experiencia por mejoramiento de la calidad del servicio.

DECIMO SEGUNDO : La Respuesta de negativa afecta los intereses y derechos fundamentales al debido proceso, al acceso a cargos públicos a la contradicción, a la confianza legítima del Señora CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA dado que cuando él se inscribió a la convocatoria 774 de 2018 para la alcaldía de distracción en el cargo de comisario de familia OPEC 72965 se encontraba FIELMENTE CREYENTE QUE LO PLASMADO ERA IMODIFICABLE; ciego creyente y manifestó toda su confianza en la administración de la convocatoria a que el CNSC iba respetar lo publicado como criterios habilitantes, iba respetar lo plasmado e el artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 expedido por la Directora de Función Pública y que iba respetar lo plasmado en el Manual específicos de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Distracción.

Tal negativa de cumplir con su deber constitucional perseguido, repercute de manera directa en los intereses del señor CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA AL ACCESO A CARGOS PUBLICAS MEDIANTE MERITO dado que las personas que se encuentran concursando para la lista de elegibles en la convocatoria 774 de 2018 para la alcaldía de distracción en el cargo de comisario de familia OPEC 72965 no cuentan con los requisitos habilitantes mínimos para participar y la actitud de CNSC en estos casos es fraudulenta y atenta contra los FINES CONSTITUCIONALES PERSEGUIDOS POR LA MISMA y atenta contra la misma naturaleza del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018.

2

DECIMO TERCERO: Que el precedente de la Sentencia T-463 de 1996, las instituciones públicas o privadas no vulneran derechos fundamentales cuando excluyen a un aspirante por incumplir requisitos exigidos, siempre y cuando (i) los candidatos hayan sido previa y debidamente advertidos acerca de tales requisitos; (ii) el proceso de selección se haya adelantado en igualdad de condiciones y (iii) la decisión correspondiente se haya tomado con base en la consideración objetiva de las reglas aplicables

EXAMEN DE LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES A LA CONFIANZA LEGÍTIMA, A LA BUENA FE, AL DEBIDO PROCESO, A LA DEFENSA DE SUS INTERESES, A LA IGUALDAD, A OCUPAR CARGOS PÚBLICOS, A LA LEGALIDAD, PUBLICIDAD, AL DERECHO DE PARTICIPAR EN UNA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CARGOS PÚBLICOS DE MÉRITOS CON PAUTAS CLARAS JUSTAS E INMODIFICABLES, A NO SOPORTAR INTERPRETACIONES FRAUDULENTAS DEL SEÑOR CARLOS ANDRÉS VEGA MENDOZA.

La carrera administrativa es el 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 tienen la connotación exclusiva del mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación de ninguna naturaleza; y, en el entendido que el mérito es la acción que convierte a una persona en digna de ser tenida en cuenta, a la par que justifica un reconocimiento o un logro.
(<http://www.cnsc.gov.co/docs/CompendiodeNormatividadyDoctrina.pdf>)

En tal sentido, el mérito es un principio constitucional de obligatorio cumplimiento para el ingreso. para el cargo de Comisario de Familia e le Municipio de Distracción.

Para que se cumplan los postulados del mérito, se creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, quien es responsable de la administración y vigilancia de las carreras, -con excepción de las de carácter especial previstas por la Constitución Política-. A ésta le corresponde por mandato constitucional y legal, la garantía y salvaguardia del sistema de mérito en el empleo público (Artículo 7 de la Ley 909 de 2004)

En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, el numeral c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, expresa que la Comisión Nacional del Servicio Civil tiene como función elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera (Numeral c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004)

En el caso *sub examine*, se encuentra que la CNSC, en cumplimiento de la norma precitada, publicó la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6, mediante la cual convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

En dicha convocatoria, la CNSC estableció como requisitos para acceder al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6, los plasmados en el artículo 80 del Código de Infancia y adolescencia y además una experiencia profesional relacionada de 15 meses.

Según reporte de la plataforma SIMO el CNSC con la Universidad Libre de Colombia **DE MANERA FRAUDULENTA** sin verificar el total de requisitos como por ejemplo lo plasmado e el artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 expedido por la Directora de Función Pública y lo plasmado en el Manual específicos de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Distracción de 15 meses de experiencia profesional relacionada admitieron a los participantes con numero de inscripción 191878737, 191841589, 189075651, 186925045, 191690751, 188213500, 197280344, en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6

Los participantes con numero de inscripción 191878737, 191841589, 189075651, 186925045, 191690751, 188213500, 197280344 se presentaron a dicho cargo al considerar que cumplía con el lleno de los requisitos legales exigidos y no contando

con una interpretación SUBJETIVA por parte del CNSC y de la Universidad Libre de Colombia.

Puesto que no es necesario crear unas falsas expectativas a Los participantes con numero de inscripción 191878737, 191841589, 189075651, 186925045, 191690751, 188213500, 197280344 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 en el Municipio de Distracción

Dado que una vez la Alcaldía municipal de DISTRACCION LA GUAJIRA, apenas vea que el posible participante ganador no cumple con los requisitos requeridos para ocupar dicho cargo, en particular, el atinente a la experiencia relacionada, solicitará su exclusión de la lista de elegibles a la CNSC.

La continua permanencia de los participantes con numero de inscripción 191878737, 191841589, 189075651, 186925045, 191690751, 188213500, 197280344 de manera fraudulenta reduce las posibilidades y vulnera los derechos fundamentales del señor CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA DADO que el señor CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA A LA CONFIANZA LEGITIMA, A LA BUENA FE, AL DEBIDO PROCESO, A LA DEFENSA DE SUS INTERESES, A LA IGUALDAD, A OCUPAR CARGOS PUBLICOS, A LA LEGALIDAD, PUBLICIDAD, AL DERECHO DE PARTICIPAR EN UNA CONVOCATORIA PUBLICA PARA CARGOS PUBLICOS DE MERITOS CON PAUTAS CLARAS JUSTAS E INMODIFICABLES, A NO SOPORTAR INTERPRETACIONES FRAUDULENTAS y todas las que usted encuentre H Juez de Tutela

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Calificación	Ponderación	Puntuación
COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES	65.0	74.25	60
PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	No aplica	70.00	20
Verificación de Requisitos Mínimos Nive Profesional	No aplica	Acreditado	0

1 - 3 de 3 resultados « < 1 > »

Resultado total:

58.49

CONTINUA EN CONCURSO

El resultado total corresponde a la suma de todas las calificaciones ponderadas y su resultado es aproximado a dos decimales; tenga presente que este puede cambiar en la medida en que avanza el proceso de evaluación.

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Numero de inscripción	Puntaje
191878737	63.24
191841589	62.96
189075651	58.54
189344229	58.49
186925045	55.74
191690751	53.46
188213500	51.54
197280344	51.44

1 - 6 de 8 resultados « < 1 > »

Así las cosas, se tiene que no le asiste razón a la CNSC cuando, mediante escrito adiado 20206000244542 del 13 de febrero de 2020, le manifestó al señor CARLOS

ANDRES VEGA MENDOZA que no aplicaría lo plasmado en el MEFCL de la alcaldía de Distracción QUE PARA EL CASO ES DE 15 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, POR CUANTO AL CRITERIO DE LA ENTIDAD PUBLICA EXCEDE LOS LIMITES ESTABLECIDOS POR LA LEY PARA EL EMPLEO DE COMISARIO DE FAMILIA.

DE LA PROCEDENCIA EXCEPCIONAL DE LA ACCIÓN DE TUTELA

Dos de las principales características que identifican a la acción de tutela son la subsidiariedad y la residualidad. Por esta razón, dentro de las causales de improcedencia se encuentra la existencia de otros medios de defensa judicial, cuyo examen –conforme con lo previsto en el artículo 6 del Decreto 2591 de 1991– debe ser realizado a partir de las circunstancias de cada caso en concreto. Por esta razón, se ha dicho que esta acción solo “procede de manera excepcional para el amparo de los derechos fundamentales vulnerados, por cuanto se parte del supuesto de que en un Estado Social de Derecho existen mecanismos judiciales ordinarios para asegurar su protección”. Lo anterior, como lo ha señalado esta Corporación, obedece a la lógica de preservar el reparto de competencias atribuido por la Constitución Política y la ley a las diferentes autoridades judiciales, lo cual se sustenta en los principios constitucionales de independencia y autonomía de la actividad judicial.

No obstante, aun existiendo otros mecanismos de defensa judicial, la jurisprudencia de esta Corporación ha admitido que la acción de tutela está llamada a prosperar, (i) cuando se acredita que los mismos no son lo suficientemente idóneos para otorgar un amparo integral, o (ii) cuando no cuentan con la celeridad necesaria para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable.

Así lo sostuvo la Corte en la Sentencia SU-961 de 1999, al considerar que “en cada caso, el juez está en la obligación de determinar si las acciones disponibles le otorgan una protección eficaz y completa a quien la interpone. Si no es así, si los mecanismos ordinarios carecen de tales características, el juez puede otorgar el amparo de dos maneras distintas, dependiendo de la situación de que se trate. La primera posibilidad es que las acciones ordinarias sean lo suficientemente amplias para proveer un remedio integral, pero que no sean lo suficientemente expeditas para evitar el acontecimiento de un perjuicio irremediable. En este caso será procedente la acción de tutela como mecanismo transitorio, mientras se resuelve el caso a través de la vía ordinaria”. La segunda posibilidad es que las acciones comunes no sean susceptibles de resolver el problema de forma idónea y eficaz, circunstancia en la cual es procedente conceder la tutela de manera directa, como mecanismo de protección definitiva de los derechos fundamentales.

En relación con el primer supuesto, la jurisprudencia constitucional ha establecido que la acción de tutela procede como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, cuando se presenta una situación de amenaza de vulneración de un derecho fundamental susceptible de concretarse y que pueda generar un daño irreversible. Este amparo es eminentemente temporal, como lo dispone el artículo 10 del Decreto 2591 de 1991, en los siguientes términos: “[e]n el caso del inciso anterior, el juez señalará expresamente en la sentencia que su orden permanecerá vigente sólo durante el término que la autoridad judicial competente utilice para decidir de fondo sobre la acción instaurada por el afectado”.

Para determinar la configuración de un perjuicio irremediable, en criterio de este Tribunal, deben concurrir los siguientes elementos: (i) el perjuicio ha de ser *inminente*, es decir, que está por suceder; (ii) las medidas que se requieren para conjurarlo han de ser *urgentes*; (iii) el perjuicio debe ser *grave*, esto es, susceptible de generar un daño trascendente en el haber jurídico de una persona; y finalmente, (iv) exige una *respuesta impostergable* para asegurar la debida protección de los derechos comprometidos. En desarrollo de lo expuesto, en la Sentencia T-747 de 2008, se consideró que cuando el accionante pretende la protección transitoria de sus derechos fundamentales a través de la acción de tutela, tiene la carga de “presentar y sustentar los factores a partir de los cuales se configura el perjuicio irremediable, ya que la simple afirmación de su acaecimiento hipotético es insuficiente para justificar la procedencia la acción de tutela”.

En cuanto al segundo evento, este Tribunal ha entendido que el mecanismo ordinario previsto por el ordenamiento jurídico para resolver un asunto no es idóneo ni eficaz, cuando, por ejemplo, no permite decidir el conflicto en su dimensión constitucional o no ofrece una solución integral frente al derecho comprometido. En este sentido, esta Corporación ha dicho que “el requisito de la idoneidad ha sido interpretado por la Corte a la luz del principio según el cual el juez de tutela debe dar prioridad a la realización de los derechos sobre las consideraciones de índole formal. La aptitud del medio de defensa ordinario debe ser

analizada en cada caso concreto, teniendo en cuenta, las características procesales del mecanismo, las circunstancias del peticionario y el derecho fundamental involucrado”.

En la medida en que las actuaciones que se cuestionan se plasman en actos administrativos, tanto de carácter general como de contenido particular, es preciso señalar que —en principio— no cabe la acción de tutela para controvertirlos, ya que para tales efectos existen los medios de control pertinentes ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, como lo son la pretensión de nulidad simple o la pretensión de nulidad y restablecimiento del derecho, que pueden ser acompañadas de la solicitud de suspensión provisional. En efecto, la Ley 1437 de 2011 dispone en el artículo 138 que “[t]oda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se restablezca el derecho (...). Igualmente, podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por este al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo (...)”. Adicional a lo expuesto, el artículo 137 de la misma ley establece que: “[t]oda persona podrá solicitar por sí, o por medio de representante, que se declare la nulidad de los actos administrativos de carácter general (...)”. Finalmente, el literal b), del numeral 4, del artículo 231 del Código en cita, consagra la procedencia de la suspensión provisional cuando “*existan serios motivos para considerar que de no otorgarse la medida los efectos de la sentencia serían nugatorios*”.

De esta manera, en el asunto *sub-examine*, ante la existencia de tales mecanismos de defensa judicial, en principio, la acción de tutela resultaría improcedente. Por una parte, porque a través de dichas vías contenciosas se puede cuestionar el acto particular que declaró la negativa de acceder a una verificación **basada en lo plasmado el artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 expedido por la Directora de Función Publica y que iba respetar lo plasmado en el Manual específicos de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Distracción.**

en la convocatoria del CNSC en el aplicativo SIMO y porque a través del ejercicio de dichas acciones también se puede controvertir el acto genérico que incluye los supuestos, requisitos y procedimientos para realizar que la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL acate lo plasmado en la normatividad para los participantes a ocupar el cargo de comisario de familia. Incluso, en relación con esta última hipótesis, cabe recordar que el numeral 5 del artículo 6 del Decreto 2591 de 1991, establece la inviabilidad procesal de la acción de tutela “*cuando se trate de actos de carácter general, impersonal y abstracto*”.

Sin embargo, ha de ser analizado de otra manera, cuando el efecto concreto de dichas normas de carácter general y, por ende, el acto particular en el cual ellas se manifiestan afecta la situación específica de determinadas personas, concretamente, en lo que respecta a la vigencia y protección de sus derechos fundamentales. En este sentido, en la Sentencia T-1098 de 2004, esta Corporación expuso que “es claro que escapa de la competencia del juez de tutela la pretensión que subyace en los argumentos expresados por el accionante, de que actúe como juez abstracto del contenido de un acto administrativo de tal naturaleza. Ello, sin embargo, **no impide al juez que conoce del amparo entrar a determinar si tales contenidos pueden lesionar derechos fundamentales en un evento particular**”

En todo caso, en hipótesis como la expuesta, la procedencia de la acción de tutela requiere que se cumplan los requisitos que permiten la viabilidad excepcional del amparo, ante la existencia de otros medios de defensa judicial. Así, por ejemplo, en la Sentencia T-1266 de 2008, en la que se examinaron casos similares al que se decide en esta oportunidad, esta Corporación consideró que “[c]ontra los actos administrativos tanto de carácter general y abstracto como de índole particular, proceden las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho y de simple nulidad, mediante las cuales las accionantes pudieron demandar e incluso solicitar la suspensión provisional tanto de la convocatoria que exigía una determinada estatura para aspirar al cargo de defensor de familia, como del acto particular que señalaba el mínimo de requisitos para poder acceder al cargo de defensor de familia . No obstante, **en este caso no tendría eficacia para lograr la protección de los derechos invocados, por cuanto existe una limitante** Dicha limitante tornaba ineficaz a los otros medios de defensa judicial, en beneficio de la procedencia directa de la acción de tutela.

En el caso concreto, la acción de amparo constitucional se convierte en el mecanismo idóneo de defensa judicial para resolver la por una parte, porque las pretensiones del accionante no se dirigen a determinar la legalidad de los actos administrativos expedidos en desarrollo de la convocatoria, pretensión para la cual puede acudir a los medios de

16

control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, sino que pretende demostrar que la inaplicación de estas normas, en su caso concreto, lesiona sus derechos fundamentales. **Esto significa que, lejos de cuestionar la validez de las reglas de la convocatoria, lo que pretende es su aplicación, con miras a defender a la igualdad y al acceso a cargos públicos**, en virtud de las circunstancias específicas en las que él se encuentra. Ello excluye, por tal razón, la idoneidad de la pretensión de nulidad simple. Dicha falta de eficacia e idoneidad también se pregonan de la pretensión de nulidad y restablecimiento del derecho, por cuanto este medio de control supone proteger un "derecho subjetivo amparado en una norma jurídica", circunstancia distinta a la que se plantea en esta controversia, en donde, precisamente, lo que busca es inaplicar, para el caso particular, una norma jurídica que resulta contraria, al parecer, a los derechos fundamentales vinculados con la construcción de una imagen propia.

Por las anteriores razones, a juicio del accionante los medios ordinarios de defensa judicial no son eficaces ni idóneos para dirimir la controversia que suscitó la instauración de la acción de tutela de la referencia, motivo por el cual el juez constitucional puede pronunciarse de fondo sobre el asunto objeto de revisión, el cual se circunscribe a determinar, si procede la exclusión de los aspirantes al encontrarlo "*no aptos*" según los criterios habilitantes de la convocatoria en mención.

TERCERO INTERESADO

Honorable Juez Constitucional de TUTELA solicito se vincule como terceros interesados si usted lo considera prudente a la Universidad libre de Colombia y a los inscritos en la convocatoria en la convocatoria 774 de 2018 Alcaldía de Distracción exclusivamente para los inscritos para el cargo Comisario de familia de OPEC 72965 para lo cual el CNSC publique en su página web la presente acción constitucional garantizando la publicidad.

MEDIDA CAUTELAR

Solicito como medida cautelar o provisional principal a usted Juez Constitucional de TUTELA que decrete la suspensión de la convocatoria 774 de 2018 Alcaldía de Distracción exclusivamente para los inscritos para el cargo Comisario de familia de OPEC 72965 mientras se define de fondo la situación.

La anterior solicitud se realiza 1 por la apariencia de buen derecho que contiene la presente acción constitucional 2 por la necesidad que El CNSC cumpla la normatividad y que persiga su fin constitucionalmente perseguido con unas reglas preestablecidas 3 estamos en la presencia de la vulneración de los derechos fundamentales de un participante como lo es CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA que no está en la obligación ni tiene porque soportar los cambios de criterios de experiencia por parte de la entidad CNSC. 4 la medida provisional no es eterna si no mientras se soluciona y se corrige actuaciones FRAUDULENTAS en la verificación de derechos por parte de la entidad pública.

PRETENSIONES

PRIMERO: Se ordene a la CNSC aportar con el informe de la presente acción de tutela copia legibles la inscripción SIMO de los participantes y la experiencia registrada de Los participantes con numero de inscripción No 191878737, inscripción No 191841589, inscripción No 189075651, inscripción No 186925045, inscripción No. 191690751, inscripción No. 188213500, Inscripción No. 197280344 de la convocatoria 774 de 2018 Alcaldía de Distracción al cargo de Comisario de familia de OPEC 72965 (guardando reserva sobre sus nombres y apellidos si existiera algún tipo de reserva sobre estos)

SEGUNDO: Se ordene a la CNSC aportar con el informe de la presente acción de tutela el certificado de publicación y el contenido de la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo

de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 en relación con la experiencia manifestada al cargo lo anterior sustentado en el artículo 167 C.G.P cuando reza:

(...) "el juez podrá, de oficio o a petición de parte, distribuir, la carga al decretar las pruebas, durante su práctica o en cualquier momento del proceso antes de fallar, exigiendo probar determinado hecho a la parte que se encuentre en una situación más favorable para aportar las evidencias o esclarecer los hechos controvertidos. La parte se considerará en mejor posición para probar en virtud **de su cercanía con el material probatorio**, por tener en su poder el objeto de prueba, por circunstancias técnicas especiales, por haber intervenido directamente en los hechos que dieron lugar al litigio, o por estado de indefensión o de incapacidad en la cual se encuentre la contraparte, entre otras circunstancias similares"

TERCERO: Tutelar los derechos fundamentales al debido proceso a la confianza legítima, a la buena fe, a la defensa- de sus intereses, a la contradicción, a la igualdad, a ocupar cargos públicos, a la legalidad, a la publicidad, al derecho de participar en una convocatoria pública para ocupar cargos públicos de méritos con pautas claras justas e inmodificables, a no soportar interpretaciones fraudulentas a CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA

SEGUNDO: Se ordene al CNSC o quien haga sus veces de verificar si cumplen con los requisitos descritos en la convocatoria, y en particular en lo contemplado **artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 expedido por la Directora de Función Pública y en el Manual específicos de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Distracción en relación a los 15 meses de experiencia profesional relacionada a los participantes con numero de inscripción No 191878737, inscripción No 191841589, inscripción No 189075651, inscripción No 186925045, inscripción No. 191690751, inscripción No. 188213500, Inscripción No. 197280344 de la convocatoria 774 de 2018 Alcaldía de Distracción al cargo de Comisario de familia de OPEC 72965 y en caso de que alguno y/o algunos de los inscritos en la convocatoria no cumplan con los 15 meses de experiencia profesional relacionada el CNSC o quien haga sus veces **de manera oficiosa aplique el artículo 10/2** del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 y los excluya del concurso en mención todo lo anterior en un plazo máximo de 48 horas.**

TERCERO: Ordénese al CNSC una vez cumplido el fallo enviar al juzgado un informe de cumplimiento en relación a la verificación de requisitos de los inscritos al cargo COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de Distracción la Guajira y cuales participantes inscritos se le excluya del concurso

PRUEBAS

Documentales

1. Copia del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 'Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"
2. Decreto 028 de 2018 del 17 de abril expedido por el Alcalde de Distracción (Manual de funciones y competencias laborales)
3. Copia de Constancia de inscripción de CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA
4. Copia de certificado laboral de CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA
5. Respuesta del CNCS Oficio No 20206000244542 del 13 de febrero de 2020

CARGA DE LA PRUEBA

Señor Juez Constitucional solicito se le invierta la carga de la prueba a la COMISIONA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL lo anterior por lo contemplado en el artículo 167 C.G.P en relación a la cercanía que tiene la entidad pública **con el material probatorio** objeto de la presente acción de tutela.

(...) "el juez podrá, de oficio o a petición de parte, distribuir, la carga al decretar las pruebas, durante su práctica o en cualquier momento del proceso antes de fallar, **exigiendo probar determinado hecho a la parte que se encuentre en una situación más favorable para aportar las evidencias o esclarecer los hechos controvertidos. La parte se considerará en mejor posición para probar en virtud de su cercanía con el material probatorio**, por tener en su poder el objeto de prueba, por circunstancias técnicas especiales, por haber intervenido directamente en los hechos que dieron lugar al litigio, o por estado de indefensión o de incapacidad en la cual se encuentre la contraparte, entre otras circunstancias similares"

PRUEBAS OFICIOSA

- ✓ **Sírvase a ordenar al CNSC** aportar con el informe de la presente acción de tutela copia legibles de la inscripción SIMO y la experiencia registrada de Los participantes con numero de inscripción No **191878737**, inscripción No **191841589**, inscripción No **189075651**, inscripción No **186925045**, inscripción No. **191690751**, inscripción No. **188213500**, Inscripción No. **197280344** (guardando reserva sobre sus nombres y apellidos si existiera algún tipo de reserva sobre estos)
- ✓ Sírvase ordenar a la CNSC aportar con el informe de la presente acción de tutela el certificado de publicación y el contenido de la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 en relación a la experiencia manifestada al cargo Lo anterior sustentado en el artículo 167 C.G.P cuando reza:

(...) "el juez podrá, de oficio o a petición de parte, distribuir, la carga al decretar las pruebas, durante su práctica o en cualquier momento del proceso antes de fallar, **exigiendo probar determinado hecho a la parte que se encuentre en una situación más favorable para aportar las evidencias o esclarecer los hechos controvertidos. La parte se considerará en mejor posición para probar en virtud de su cercanía con el material probatorio**, por tener en su poder el objeto de prueba, por circunstancias técnicas especiales, por haber intervenido directamente en los hechos que dieron lugar al litigio, o por estado de indefensión o de incapacidad en la cual se encuentre la contraparte, entre otras circunstancias similares"

COMPETENCIA

Es usted señor juez, competente, para conocer del asunto por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio de la entidad accionada y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000

JURAMENTO

Afirmo que no he instaurado otra acción de tutela contra la parte accionada relacionada con estos procesos de restablecimiento de derechos

Anexos

Aporto copia de la acción de tutela y del anexo para surtir el traslado a la parte accionada y copia de la misma para la acción del Juzgado.

Notificaciones

Dirección para recibir comunicaciones, tanto del accionante como de la accionada:

Accionante. **CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA**

Dirección electrónica carlosvegamendozaabogado@gmail.com

El CNSC recibe notificaciones en la dirección Cra.16 #96-64, Bogotá y al correo electrónico notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

Del señor juez,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA
CC: No 1.118.818.214



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

Convocatoria 774 de 2018
ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN

Fecha de inscripción: mar, 26 feb 2019 13:19:59

Carlos Andres Vega Mendoza

Documento	Cedula de ciudadanía	N° 1118818214	
N° de inscripción	189344229		
Teléfonos	3146689936		
Correo electrónico	carlosandresvega2@gmail.com		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN		
Código	202	N° de empleo	72965
Denominación	121	Comisario De Familia	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	6

Formación

Formación	Formación
Educacion Informal	Politécnico de COLOMBIA
Especializacion	UNIVERSIDAD LIBRE
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	SENA
Educacion Informal	Politecnico de Colombia
Tecnologica	UNIVERSIDAD LIBRE
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	Instituto Colombiano de Derecho procesal
Bachillerato	Britanico de Riohacha
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	Universidad de Caldas
Educacion Informal	UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA-UNICEF-ICBF
Profesional	UNIVERSIDAD LIBRE
Educacion Informal	POLITECNICO DE COLOMBIA
Educacion Informal	POLITECNICO DE COLOMBIA
Maestria	UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
Profesional	UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA

Empresa	Cargo	Experiencia laboral	Fecha	Fecha

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
ICBF	DEFENSOR DE FAMILIA	06-mar-17	
Sociedad Medica Clínica Maicao	ASESOR JURIDICO	29-mar-12	30-mar-13
Fundación todos somos Riohacha	Asesor Juridico	07-abr-12	17-oct-14
Nacional de Seguros	Abogado	23-ene-15	21-may-16
ICBF	DEFENSOR DE FAMILIA	06-mar-17	
ICBF	DEFENSOR DE FAMILIA	07-mar-17	
AACC	ABOGADO EXTERNO	17-feb-16	31-ago-16

Producción intelectual**Artículo**

LEMOS BUSTAMANTE, JESUS MARIA. Consejo de Estado – Sala Plena de lo Contencioso Administrativo. Sentencia del 27 de marzo de dos mil siete (2007), Radicación número: 76001-23-31-000-2000-02513-01(IJ),
RAMIREZ DE PAEZ, BERTHA LUCIA, Auto del 13 de marzo

Otros documentos

Tarjeta Profesional
Licencia de Conducción
Resultado Pruebas ICFES
Formato Hoja de Vida de la Función Pública
Libreta Militar

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Riohacha - La Guajira



EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL GUAJIRA
NIT No.899999239-2

CERTIFICA:

Que el servidor público **CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.118.818.214 expedida en Riohacha (La Guajira), labora para esta institución desde el día 06 de marzo de 2017, y actualmente se desempeña en el cargo de Defensor De Familia Código 2125 Grado 17 de la Planta Global del ICBF asignado a la Regional Guajira, ubicada en el Centro Zonal No. 2 Riohacha.

Que mediante resolución No.0907 del 17 de febrero de 2017, emanada de la Secretaria General, donde se hace un nombramiento de la planta de Personal Temporal del ICBF en el cargo Defensor De Familia Código 2125 Grado 17 con Acta de Posesión No. 012 del 06 de marzo de 2017.

Que mediante resolución No.7781 del 05 de septiembre de 2017, emanada de la Secretaria General, donde se hace un nombramiento en Provisionalidad del ICBF en el cargo Defensor De Familia Código 2125 Grado 17 con Acta de Posesión No. 028 del 07 de septiembre de 2017. Asumiendo las siguientes funciones (RESOLUCIÓN No. 7444 del 28 de agosto de 2019, por la cual se modifica la Resolución No. 1818 del 13 de marzo de 2019 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras. CENTRO ZONAL - ROL DEFENSOR DE FAMILIA)

Las funciones que le corresponden al defensor de familia:

1. Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando Tenga información sobre su vulneración o amenaza.
2. Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la presente ley para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
3. Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.
4. Ejercer las funciones de policía señaladas en este Código.
5. Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.
6. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes.
7. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.

Servidor: Carlos Andrés Vega Mendoza

Pág.: 2

8. Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente.
9. Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota alimentaria, la fijación provisional de residencia separada, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.
10. Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
11. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar.
12. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o este se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
13. Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.
14. Declarar la situación de adoptabilidad en que se encuentre el niño, niña o adolescente.
15. Autorizar la adopción en los casos previstos en la ley.
16. Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido víctima de un delito.
17. Ejercer las funciones atribuidas por el artículo 71 de la Ley 906 de 2004.
18. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.
19. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



Servidor: Carlos Andrés Vega Mendoza

Pág.: 3

Con jornada laboral de 08:00 a.m. a 12:00 m.
02:00 p.m. a 06:00 p.m.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Riohacha a los 13 días del mes de febrero de 2020



JAIRO JATR MANOTAS IBARRA
Coordinadora Administrativa

RESOLUCIÓN No. 7444 del 28 de agosto de 2019, por la cual se modifica la Resolución No. 1818 del 13 de marzo de 2019 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras.

Elaboro: GH/Karen Torres Lozano

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDIA DE DISTRACCION proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSION POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

5 mensajes

CARLOS VEGA MENDOZA <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>

12 de febrero de 2020, 18:32

Para: ceideul@unilibre.edu.co, juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co, notificacionesjudiciales@cncs.gov.co, Carlos Vega <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>

Señores

C.N.S.C

E. S. D.

Señores

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

E. S. D.

REFERENCIA: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción **191878737**, inscripción **191841589**, Inscripción **189075651**, y con inscripción **186925045** y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSIÓN POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA identificado con la CC No 1.118.818.214 concursante de la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 bajo Numero de inscripción 189344229, mediante la presente solicito VERIFICACIÓN Y/o VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSION POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

Lo anterior se sustenta en que _

El artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 'Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte" manifiesta que:

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.

Que acudiendo al Manual de funciones de la alcaldía de Distracción DECRETO No 028 DE 2018 (17 de Abril de 2018) "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCIÓN – LA GUAJIRA" encontramos que para el cargo de Comisario de familia código 202 grado 6 se debe contar con Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa y además Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Situación que comparte identidad legal con lo plasmado en el El artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015

06 | Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

El ARTÍCULO 2.2.2.3.7 del decreto 1083 de 2015 manifiesta que La_Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 cuando les manifestaron su admisión en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 no les valoraron la experiencia relacionada de 15 meses.

Situación extraña dado que la misma convocatoria y el decreto manifiesta la experiencia profesional relacionada mínima para poder concursar por el cargo por lo cual a sabiendas que estos participantes no se les valoró para ser admitido se encuentra un yerro por parte del encargado de realizar las valoraciones (operador del CNSC) por otro lado para el caso de comisario de familia el código de infancia y la adolescencia bajo sus criterios normativos legales de autoridades competentes ha definido de manera legal cuales son los cargos y funciones similares al cargo de comisario de familia los cuales son:

1 inspector de policía

2. Comisario de Familia

3 el defensor de familia

4 Juez de familia

Estas autoridades competentes que comparten igualdad de funciones por la llamada competencia subsidiaria dado que en los municipios que no existe defensor de familia y si comisario de familia este último de manera subsidiaria asume las funciones del defensor de familia.

Y en el caso del jue de familia bajo el argumento constitucional del que puede lo mas puede lo menos.

Lo anterior para concluir que la experiencia relacionada para el cargo de Comisario de familia debe ser experiencia sea como defensor de familia, como inspector de policia, juez de familia y/o comisario de familia y que cualquier otro tipo de experiencia relacionada para el cargo debe ser excluida.

Por lo tanto los aspirantes con numero de inscripci3n 191878737, inscripci3n 191841589, Inscripci3n 189075651, inscripci3n 186925045 al momento de la verificaci3n de requisitos solo se les valor3 si cumplian con el T3tulo Profesional en Derecho con T3tulo de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, olvidando el requisito olvidando lo manifestado El art3culo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 y en el manual de funciones de la alcald3a de distracci3n es decir verificar el cumplimiento de los 15 meses de experiencia relacionada.

Al no verificar y/o no valorar los 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia c3digo 202 grado 6 y admitir en el concurso a los aspirantes con numero de inscripci3n 191878737, inscripci3n 191841589, Inscripci3n 189075651, inscripci3n 186925045 sin que estos se les verificara o cumplan con el requisito de tener 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia es una flagrante vulneraci3n al debido proceso al principio de legalidad y a mi derecho como participante por lo cual de manera atenta y basado en las explicaciones que acabo de exponer solicito:

PRETENSIONES

Solicito a la Comisi3n Nacional de Estado Civil o a la Universidad Libre de Colombia realice la verificaci3n y valoraci3n a **los aspirantes con numero de inscripci3n 191878737, inscripci3n 191841589, Inscripci3n 189075651, inscripci3n 186925045 que fueron admitidos** en la convocatoria Territorial norte ALCALD3A DE DISTRACCI3N proceso de selecci3n No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA c3digo 202 grado 6 **de manera extra3a sin analizar la experiencia relacionada de 15 meses en el cargo de comisario de familia y en caso de no tener la experiencia relacionada de 15 meses en los cargos de juez de la rep3blica, defensor de familia, inspector de policia o comisario de familia** sean excluidos los concursantes que tienen **la inscripci3n 191878737, inscripci3n 191841589, Inscripci3n 189075651, inscripci3n 186925045,** dado que su admisi3n en dicho concurso fue de manera irregular solo al valorarle el titulo de abogado y la especializaci3n sin tener en cuenta los m3nimos de experiencia para poder participar por el cargo de comisario de familia; requisitos habilitantes para convocatoria Territorial norte ALCALD3A DE DISTRACCI3N proceso de selecci3n No 774 de 2018 OPEC 72965

La anterior petici3n la realizo en virtud del art3culo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 dado que se podr3 retirar al aspirante que no cumpla el m3nimo de requisitos **en cualquier etapa del proceso de selecci3n,** como sucede en el presente caso con los **los aspirantes con numero de inscripci3n 191878737, inscripci3n 191841589, Inscripci3n 189075651, inscripci3n 186925045**

VII. NOTIFICACIONES

Recibir3 Notificaciones en el correo carlosvegamendozaabogado@gmail.com, celular 3206271242

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA
C.C 1.118.818.214 de Riohacha La Guajira

CARLOS VEGA MENDOZA <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>
Para: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

12 de febrero de 2020, 18:36

Señores

● **C.N.S.C**

E. S. D.

Señores

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

E. S. D.

● **REFERENCIA:** SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSIÓN POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA identificado con la CC No 1.118.818.214 concursante de la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 bajo Numero de inscripción 189344229, mediante la presente solicito VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSION POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

Lo anterior se sustenta en que _

El artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 'Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte" manifiesta que:

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

Que acudiendo al Manual de funciones de la alcaldía de Distracción DECRETO No 028 DE 2018 (17 de Abril de 2018) "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCIÓN – LA GUAJIRA" encontramos que para el cargo de Comisario de familia código 202 grado 6 se debe contar con Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa y además **Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.**

Situación que comparte identidad legal con lo plasmado en el El artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015

06 | Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

El ARTÍCULO 2.2.2.3.7 del decreto 1083 de 2015 manifiesta que **La_Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 cuando les manifestaron su admisión en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 no les valoraron la experiencia relacionada de 15 meses.

Situación extraña dado que la misma convocatoria y el decreto manifiesta la experiencia profesional relacionada mínima para poder concursar por el cargo por lo cual a sabiendas que estos participantes no se les valoró para ser admitido se encuentra un yerro por parte del encargado de realizar las valoraciones (operador del CNSC) por otro lado para el caso de comisario de familia el código de infancia y la adolescencia bajo sus criterios normativos legales de autoridades competentes ha definido de manera legal cuales son los cargos y funciones similares al cargo de comisario de familia los cuales son:

1 inspector de policía

2. Comisario de Familia

3 el defensor de familia

4 Juez de familia

este ultimo de manera subsidiaria asume o no existiendo comisario de familia existiendo inspector de policia este último asume por competencia subsidiaria.

Y en el caso del jue de familia bajo el argumento constitucional del que puede lo mas puede lo menos.

Lo anterior para concluir que la experiencia relacionada para el cargo de Comisario de familia debe ser experiencia sea como defensor de familia, como inspector de policia, juez de familia y/o comisario de familia y que cualquier otro tipo de experiencia relacionada para el cargo debe ser excluida.

Por lo tanto los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 al momento de la verificación de requisitos solo se les valoró si cumplían con el Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, olvidando el requisito olvidando lo manifestado El artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 y en el manual de funciones de la alcaldía de distracción es decir verificar el cumplimiento de los 15 meses de experiencia relacionada.

Al no verificar y/o no valorar los 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia código 202 grado 6 y admitir en el concurso a los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 sin que estos se les verificara o cumplan con el requisito de tener 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia es una flagrante vulneración al debido proceso al principio de legalidad y a mi derecho como participante por lo cual de manera atenta y basado en las explicaciones que acabo de exponer solicito:

PRETENSIONES

Solicito a la Comisión Nacional de Estado Civil o a la Universidad Libre de Colombia realice la verificación y valoración a **los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 que fueron admitidos** en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 **de manera extraña sin analizar la experiencia relacionada de 15 meses en el cargo de comisario de familia y en caso de no tener la experiencia relacionada de 15 meses en los cargos de juez de la república, defensor de familia, inspector de policia o comisario de familia** sean excluidos los concursantes que tienen **la inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045,** dado que su admisión en dicho concurso fue de manera irregular solo al valorarle el titulo de abogado y la especialización sin tener en cuenta los mínimos de experiencia para poder participar por el cargo de comisario de familia; requisitos habilitantes para convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965

La anterior petición la realizo en virtud del artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 dado que se podrá retirar al aspirante que no cumpla el mínimo de requisitos **en cualquier etapa del proceso de selección,** como sucede en el presente caso con los **los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045**

VII. NOTIFICACIONES

25

Atentamente

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA
C.C 1.118.818.214 de Riohacha La Guajira

CARLOS VEGA MENDOZA <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>
Para: atencionalciudadano@cncs.gov.co

22 de febrero de 2020, 6:55

Señores

C.N.S.C

E. S. D.

Señores

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

E. S. D.

REFERENCIA: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSIÓN POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA identificado con la CC No 1.118.818.214 concursante de la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 bajo Numero de inscripción 189344229, mediante la presente solicito VERIFICACIÓN Y/o VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSION POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

Lo anterior se sustenta en que _

El artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 'Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente

personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte" manifiesta que:

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

Que acudiendo al Manual de funciones de la alcaldía de Distracción DECRETO No 028 DE 2018 (17 de Abril de 2018) "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCIÓN – LA GUAJIRA" encontramos que para el cargo de Comisario de familia código 202 grado 6 se debe contar con Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa y además **Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.**

Situación que comparte identidad legal con lo plasmado en el El artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015

06 | Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

El ARTÍCULO 2.2.2.3.7 del decreto 1083 de 2015 manifiesta que La_Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 cuando les manifestaron su admisión en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 no les valoraron la experiencia relacionada de 15 meses.

Situación extraña dado que la misma convocatoria y el decreto manifiesta la experiencia profesional relacionada mínima para poder concursar por el cargo por lo cual a sabiendas que estos participantes no se les valoró para ser admitido se encuentra un yerro por parte del encargado de realizar las valoraciones (operador del CNSC) por otro lado para el caso de comisario de familia el código de infancia y la adolescencia bajo sus criterios normativos legales de autoridades competentes ha definido de manera legal cuales son los cargos y funciones similares al cargo de comisario de familia los cuales son:

1 inspector de policía

2. Comisario de Familia

3 el defensor de familia

Estas autoridades competentes que comparten igualdad de funciones por la llamada competencia subsidiaria dado que en los municipios que no existe defensor de familia y si comisario de familia este ultimo de manera subsidiaria asume o no existiendo comisario de familia existiendo inspector de policia este último asume por competencia subsidiaria.

Y en el caso del jue de familia bajo el argumento constitucional del que puede lo mas puede lo menos.

Lo anterior para concluir que la experiencia relacionada para el cargo de Comisario de familia debe ser experiencia sea como defensor de familia, como inspector de policia, juez de familia y/o comisario de familia y que cualquier otro tipo de experiencia relacionada para el cargo debe ser excluida.

Por lo tanto los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 al momento de la verificación de requisitos solo se les valoró si cumplían con el Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, olvidando el requisito olvidando lo manifestado El artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 y en el manual de funciones de la alcaldía de distracción es decir verificar el cumplimiento de los 15 meses de experiencia relacionada.

Al no verificar y/o no valorar los 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia código 202 grado 6 y admitir en el concurso a los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 sin que estos se les verificara o cumplan con el requisito de tener 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia es una flagrante vulneración al debido proceso al principio de legalidad y a mi derecho como participante por lo cual de manera atenta y basado en las explicaciones que acabo de exponer solicito:

PRETENSIONES

Solicito a la Comisión Nacional de Estado Civil o a la Universidad Libre de Colombia realice la verificación y valoración a **los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 que fueron admitidos** en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 **de manera extraña sin analizar la experiencia relacionada de 15 meses en el cargo de comisario de familia y en caso de no tener la experiencia relacionada de 15 meses en los cargos de juez de la república, defensor de familia, inspector de policia o comisario de familia** sean excluidos los concursantes que tienen **la inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045,** dado que su admisión en dicho concurso fue de manera irregular solo al valorarle el titulo de abogado y la especialización sin tener en cuenta los mínimos de experiencia para poder participar por el cargo de comisario de familia; requisitos habilitantes para convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965

La anterior petición la realizo en virtud del artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 dado que se podrá retirar al aspirante que no cumpla el mínimo de requisitos **en cualquier etapa del proceso de selección,** como sucede en el presente caso con los **los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045**

Recibiré Notificaciones en el correo carlosvegamendozaabogado@gmail.com, celular 3206271242

Atentamente

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA
C.C 1.118.818.214 de Riohacha La Guajira

CARLOS VEGA MENDOZA <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>

22 de febrero de 2020, 7:03

Para: atencionalciudadano@cncs.gov.co, Carlos Vega <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>

Solicito respuesta inmediata de la peticion que antecede este mensaje

----- Forwarded message -----

De: **CARLOS VEGA MENDOZA** <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>

Date: mié., 12 feb. 2020 a las 18:32

Subject: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDIA DE DISTRACCION proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSION POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

To: <ceideul@unilibre.edu.co>, <juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co>, <notificacionesjudiciales@cncs.gov.co>, Carlos Vega <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>

Señores

C.N.S.C

E. S. D.

Señores

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

E. S. D.

REFERENCIA: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSIÓN POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA identificado con la CC No 1.118.818.214 concursante de la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 bajo Numero de inscripción 189344229, mediante la presente solicito VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSION POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo. 30

Lo anterior se sustenta en que _

El artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 'Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte" manifiesta que:

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

● Que acudiendo al Manual de funciones de la alcaldía de Distracción DECRETO No 028 DE 2018 (17 de Abril de 2018) "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA" encontramos que para el cargo de Comisario de familia código 202 grado 6 se debe contar con Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa y además **Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.**

-
Situación que comparte identidad legal con lo plasmado en el El artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015

●
06 | Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |

-
El ARTÍCULO 2.2.2.3.7 del decreto 1083 de 2015 manifiesta que La Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

-
los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 cuando les manifestaron su admisión en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 no les valoraron la experiencia relacionada de 15 meses.

Situación extraña dado que la misma convocatoria y el decreto manifiesta la experiencia profesional relacionada mínima para poder concursar por el cargo por lo cual a sabiendas que estos participantes no se les valoró para ser admitido se encuentra un yerro por parte del encargado de realizar las valoraciones (operador del CNSC) por otro lado para el caso de comisario de familia el código de infancia y la adolescencia bajo sus criterios normativos legales de autoridades competentes ha definido de manera legal cuales son los cargos y funciones similares al cargo de comisario de familia los cuales son:

2. Comisario de Familia

3 el defensor de familia

4 Juez de familia

Estas autoridades competentes que comparten igualdad de funciones por la llamada competencia subsidiaria dado que en los municipios que no existe defensor de familia y si comisario de familia este ultimo de manera subsidiaria asume o no existiendo comisario de familia existiendo inspector de policia este último asume por competencia subsidiaria.

Y en el caso del jue de familia bajo el argumento constitucional del que puede lo mas puede lo menos.

Lo anterior para concluir que la experiencia relacionada para el cargo de Comisario de familia debe ser experiencia sea como defensor de familia, como inspector de policia, juez de familia y/o comisario de familia y que cualquier otro tipo de experiencia relacionada para el cargo debe ser excluida.

Por lo tanto los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 al momento de la verificación de requisitos solo se les valoró si cumplían con el Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, olvidando el requisito olvidando lo manifestado El artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 y en el manual de funciones de la alcaldía de distracción es decir verificar el cumplimiento de los 15 meses de experiencia relacionada.

Al no verificar y/o no valorar los 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia código 202 grado 6 y admitir en el concurso a los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 sin que estos se les verificara o cumplan con el requisito de tener 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia es una flagrante vulneración al debido proceso al principio de legalidad y a mi derecho como participante por lo cual de manera atenta y basado en las explicaciones que acabo de exponer solicito:

PRETENSIONES

Solicito a la Comisión Nacional de Estado Civil o a la Universidad Libre de Colombia realice la verificación y valoración a **los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 que fueron admitidos** en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 **de manera extraña sin analizar la experiencia relacionada de 15 meses en el cargo de comisario de familia y en caso de no tener la experiencia relacionada de 15 meses en los cargos de juez de la república, defensor de familia, inspector de policia o comisario de familia sean excluidos los concursantes que tienen la inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045,** dado que su admisión en dicho concurso fue de manera irregular solo al valorarle el titulo de abogado y la especialización sin tener en cuenta los mínimos de experiencia para poder participar por el cargo de comisario de familia; requisitos habilitantes para convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965

La anterior petición la realizo en virtud del artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 dado que se podrá retirar al aspirante que no cumpla el mínimo de requisitos **en cualquier etapa del proceso de selección**, como sucede en el presente caso con los **los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045**

VII. NOTIFICACIONES

Recibiré Notificaciones en el correo carlosvegamendozaabogado@gmail.com, celular 3206271242

Atentamente

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA
C.C 1.118.818.214 de Riohacha La Guajira

CARLOS VEGA MENDOZA <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>
Para: atencionalciudadano@cncs.gov.co

22 de febrero de 2020, 12:05

Solicito respuesta inmediata del contenido de la peticion que antecede este mensaje

----- Forwarded message -----

De: **CARLOS VEGA MENDOZA** <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>

Date: mié., 12 feb. 2020 a las 18:32

Subject: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDIA DE DISTRACCIONproceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSION POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

To: <ceideul@unilibre.edu.co>, <juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co>, <notificacionesjudiciales@cncs.gov.co>, Carlos Vega <carlosvegamendozaabogado@gmail.com>

Señores

C.N.S.C

E. S. D.

Señores

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

E. S. D.

REFERENCIA: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSIÓN POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA identificado con la CC No 1.118.818.214 concursante de la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 bajo Numero de inscripción 189344229, mediante la presente solicito VERIFICACIÓN Y/o VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 y como consecuencia de la verificación y valoración de requisitos de experiencia relacionada mínimo EXCLUSION POR NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES al cargo.

Lo anterior se sustenta en que _

El artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 'Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte" manifiesta que:

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

Que acudiendo al Manual de funciones de la alcaldía de Distracción DECRETO No 028 DE 2018 (17 de Abril de 2018) "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA" encontramos que para el cargo de Comisario de familia código 202 grado 6 se debe contar con Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa y además **Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.**

Situación que comparte identidad legal con lo plasmado en el El artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015

06 | Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

El ARTÍCULO 2.2.2.3.7 del decreto 1083 de 2015 manifiesta que La_Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

los aspirantes con inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, y con inscripción 186925045 cuando les manifestaron su admisión en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 no les valoraron la experiencia relacionada de 15

Situación extraña dado que la misma convocatoria y el decreto manifiesta la experiencia profesional relacionada mínima para poder concursar por el cargo por lo cual a sabiendas que estos participantes no se les valoró para ser admitido se encuentra un yerro por parte del encargado de realizar las valoraciones (operador del CNSC) por otro lado para el caso de comisario de familia el código de infancia y la adolescencia bajo sus criterios normativos legales de autoridades competentes ha definido de manera legal cuales son los cargos y funciones similares al cargo de comisario de familia los cuales son:

-
1 inspector de policía

-
2. Comisario de Familia

-
3 el defensor de familia

-
4 Juez de familia

-
Estas autoridades competentes que comparten igualdad de funciones por la llamada competencia subsidiaria dado que en los municipios que no existe defensor de familia y si comisario de familia este ultimo de manera subsidiaria asume o no existiendo comisario de familia existiendo inspector de policía este último asume por competencia subsidiaria.

Y en el caso del jue de familia bajo el argumento constitucional del que puede lo mas puede lo menos.

-
Lo anterior para concluir que la experiencia relacionada para el cargo de Comisario de familia debe ser experiencia sea como defensor de familia, como inspector de policía, juez de familia y/o comisario de familia y que cualquier otro tipo de experiencia relacionada para el cargo debe ser excluida.

-
Por lo tanto los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 al momento de la verificación de requisitos solo se les valoró si cumplían con el Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, olvidando el requisito olvidando lo manifestado El artículo 2.2.2.9.5 del decreto 1083 de 2015 y en el manual de funciones de la alcaldía de distracción es decir verificar el cumplimiento de los 15 meses de experiencia relacionada.

-
Al no verificar y/o no valorar los 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia código 202 grado 6 y admitir en el concurso a los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 sin que estos se les verificara o cumplan con el requisito de tener 15 meses de experiencia relacionada en el cargo de comisario de familia es una flagrante vulneración al debido proceso al principio de legalidad y a mi derecho como participante por lo cual de manera atenta y basado en las explicaciones que acabo de exponer solicito:

-
PRETENSIONES

35
191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 que fueron admitidos en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 **de manera extraña sin analizar la experiencia relacionada de 15 meses** en el cargo de comisario de familia y en caso de no tener la experiencia relacionada de 15 meses en los cargos **de juez de la república, defensor de familia, inspector de policía o comisario de familia** sean excluidos los concursantes que tienen **la inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045,** dado que su admisión en dicho concurso fue de manera irregular solo al valorarle el título de abogado y la especialización sin tener en cuenta los mínimos de experiencia para poder participar por el cargo de comisario de familia; requisitos habilitantes para convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965

La anterior petición la realizo en virtud del artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 dado que se podrá retirar al aspirante que no cumpla el mínimo de requisitos **en cualquier etapa del proceso de selección,** como sucede en el presente caso con los **los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045**

VII. NOTIFICACIONES

Recibiré Notificaciones en el correo carlosvegamendozaabogado@gmail.com, celular 3206271242

Atentamente

CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA

C.C 1.118.818.214 de Riohacha La Guajira



Al responder cite este número:
20202210201541

Señor
CARLOS ANDRES VEGA MENDOZA
E-mail: carlosvegamendozaabogado@gmail.com

Asunto: Respuesta a su radicado de entrada No. 20206000244542 del 13 de febrero de 2020.

Respetado Señor Vega Mendoza,

La Comisión Nacional del Servicio Civil en adelante CNSC recibió su comunicación con el radicado del asunto, en la cual solicita:

Solicito a la Comisión Nacional de Estado Civil o a la Universidad Libre de Colombia realice la verificación y valoración a los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045 que fueron admitidos en la convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965 al cargo de COMISARIO DE FAMILIA código 202 grado 6 de manera extraña sin analizar la experiencia relacionada de 15 meses en el cargo de comisario de familia y en caso de no tener la experiencia relacionada de 15 meses en los cargos de juez de la república, defensor de familia, inspector de policía o comisario de familia sean excluidos los concursantes que tienen la inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045, dado que su admisión en dicho concurso fue de manera irregular solo al valorarle el titulo de abogado y la especialización sin tener en cuenta los mínimos de experiencia para poder participar por el cargo de comisario de familia; requisitos habilitantes para convocatoria Territorial norte ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN proceso de selección No 774 de 2018 OPEC 72965. (Sic)

La anterior petición la realizo en virtud del artículo 22 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 dado que se podrá retirar al aspirante que no cumpla el mínimo de requisitos en cualquier etapa del proceso de selección, como sucede en el presente caso con los los aspirantes con numero de inscripción 191878737, inscripción 191841589, Inscripción 189075651, inscripción 186925045

Al respecto me permito dar respuesta en los siguientes términos:

Tal como lo establece el Artículo 11, de la Ley 909 de 2004, a la CNSC le corresponde entre otras, las siguientes funciones:

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

(...)

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

Por su parte el Decreto 785 de 2005 "Por el cual se establece el Sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004" establece en el artículo 24 lo siguiente:

ARTÍCULO 24. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

Ahora bien, el empleo identificado con código OPEC No. 72965, denominado Comisario de Familia, ofertado por la Alcaldía de Distracción en el marco de la Convocatoria Territorial Norte, establece los siguientes requisitos:

Estudio: Título Profesional en Derecho con Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa NBC: Derecho y Afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia: Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Así las cosas, me permito indicarle que la Universidad Libre, realizó la Verificación de Requisitos Mínimos para los empleos con denominación de Comisarios de Familia, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley 1098 de 2006 que señala lo siguiente:

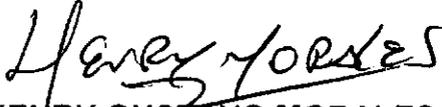
ARTÍCULO 80. Calidades para ser Defensor de Familia. Para ser Defensor de Familia se requieren las siguientes calidades:

1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.
2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios.
3. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

Por lo anteriormente señalado, no es posible acceder favorablemente a su solicitud de retirar del proceso de selección a los aspirantes que no cumplan con el requisito mínimo de experiencia que establece el MEFCL de la Alcaldía de Distracción que para el caso es de 15 meses de experiencia profesional relacionada, por cuanto dicho requisito de experiencia excede los establecidos por la ley para el empleo de Comisario de Familia, en consecuencia se dio aplicación a la ley.

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud manifestándole que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente respuesta, coincide plenamente con la suministrada en su escrito.

Cordialmente,



HENRY GUSTAVO MORALES HERRERA

Gerente de Convocatoria Territorial Norte

Despacho Comisionado Jorge A. Ortega Cerón

Proyecto: Jennyffer Johana Beltran Ramirez - Contratista

Revisó: Luis Gabriel Rodríguez de la Rosa - Profesional Especializado



ACUERDO No. CNSC - 2018100006506 DEL 16-10-2018

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

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

CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

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

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

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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."

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

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

En virtud de lo anterior y en uso de sus competencias legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN objeto del presente proceso de selección, la etapa de planeación para adelantar el concurso abierto de méritos, en cumplimiento del mandato constitucional y de las normas vigentes e instrucciones de la CNSC, con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema general de carrera administrativa de su planta de personal en el marco del Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte. Para el efecto se adelantaron reuniones y actividades conjuntas.

En este sentido, el representante legal y el jefe de talento humano o quien haga sus veces, de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN 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**¹ y suscribió la respectiva certificación generada por este Sistema.

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

Atendiendo lo expuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 09 de Octubre de 2018, aprobó convocar a Concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN, 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. PROCESO DE SELECCIÓN. Adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva cinco (5) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN, que se identificará como "*Proceso de Selección No. 774 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte*".

ARTÍCULO 2º. ENTIDAD RESPONSABLE. El concurso abierto de méritos para proveer las cinco (5) vacantes de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN, objeto del presente Proceso de Selección, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, la que, en virtud de sus competencias legales, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases del proceso con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, acreditadas para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en los artículos 30 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 3 del Decreto Ley 760 de 2005 modificado por el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015.

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

ARTÍCULO 3°. ENTIDAD PARTICIPANTE. El concurso abierto de méritos se desarrollará para proveer las vacantes previstas en el artículo 1° del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN, y que corresponden a los niveles profesional, técnico y asistencial, de conformidad con la certificación de la OPEC reportada a la CNSC y que se encuentran de manera detallada en el artículo 11° del presente Acuerdo.

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

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

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

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

ARTÍCULO 6°. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS. El proceso de selección por méritos, que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial, por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, la Ley 1033 de 2006, lo dispuesto en el presente Acuerdo y las demás normas concordantes.

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

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

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

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

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

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

42

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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

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

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

ARTÍCULO 9°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Para participar en el proceso de selección se requiere:

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

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

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

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

PARÁGRAFO 1. En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrá conllevar a las sanciones legales y/o administrativas a que haya lugar, y/o a la exclusión del proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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

NIVELES	DENOMINACIÓN	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Profesional	2	2
TÉCNICO	Inspector De Policía 3ª A 6ª Categoría	1	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	1	2
TOTAL		4	5

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

PARÁGRAFO 2º: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN y es de responsabilidad exclusiva de esta, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales o los actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

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

CAPÍTULO III

DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 12º. CONVOCATORIA. El "Proceso de Selección No. 774 de 2018. - Convocatoria Territorial Norte" se divulgará en la página web www.cnsc.gov.co, y/o enlace SIMO y en la página web de la entidad objeto del concurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, así como en los demás medios que determine la CNSC, a partir de la fecha que se establezca, y permanecerá publicada, durante el desarrollo de la misma.

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

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

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

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

99

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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

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

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

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte", se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO dispuesto en la página Web de la Comisión www.cnsc.gov.co. Al ingresar a la página www.cnsc.gov.co botón SIMO, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO", en el menú "Información y capacitación" opción "Tutoriales y Videos" que se encuentran en el icono de ayuda identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en el "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte" los cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN, publicada en la página www.cnsc.gov.co enlace: SIMO.
5. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.
6. Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, luego seleccionar y confirmar el empleo al que desea postularse, para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
7. Efectuado el pago, el aspirante solamente se podrá inscribir a un (1) proceso de selección y a un (1) empleo en el marco de la Convocatoria Territorial No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte, toda vez que el concurso de méritos es uno solo y está conformado por varias entidades, y la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día, en las ciudades relacionadas en el artículo 27 del presente Acuerdo.
8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el mismo, en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.
La CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Concurso Abierto de Méritos a través del correo electrónico registrado en ese aplicativo, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.
El aspirante acepta que para efectos de la notificación de las Actuaciones Administrativas que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC lo realice por medio del correo electrónico registrado en SIMO.

45

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

- 10 El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos que tiene registrados en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, Artículo 15 del presente Acuerdo. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuros procesos de selección.
- 11 Inscribirse en "Proceso de Selección No. 774 de 2018. - Convocatoria Territorial Norte", no significa que el aspirante haya superado el concurso. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
- 12 El aspirante debe indicar la ciudad de presentación de las pruebas del "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte" de acuerdo con el listado desplegado en SIMO previo a efectuar el pago para realizar la inscripción en concordancia con lo dispuesto en el artículo 27 del presente Acuerdo.
- 13 El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

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

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

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, y para el efecto debe tener en cuenta lo señalado en el artículo 14 del presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al Sistema de Apoyo Igualdad Mérito y Oportunidad - SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en el presente Proceso de Selección y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su participación y desempeño.
3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar, verificando que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para su participación y desempeño, teniendo en cuenta que **únicamente podrá inscribirse a un (1) proceso de selección y a un (1) empleo en el marco de la Convocatoria Territorial No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte, reiterando que el Proceso de Selección es uno (1) solo** y está conformado por varias entidades del orden territorial. Así mismo, la aplicación de las pruebas escritas se realizará en una misma sesión, en un único día, en las ciudades a las que se hace referencia en el artículo 27 del presente Acuerdo.

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

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

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

46

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El aspirante podrá modificar, adicionar o eliminar los documentos para participar en el "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte", únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: Panel de control -> Mis empleos -> Confirmar empleo -> A continuación debe seleccionar la opción **"Actualización De Documentos"**. El Sistema generará un nuevo Certificado de Inscripción con las actualizaciones efectuadas.

PARÁGRAFO°. Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó los derechos de participación para algún empleo y no cerró la inscripción de la que trata el numeral 6 del presente

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

artículo, el sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. Si el aspirante pagó los derechos de participación para más de un empleo, será inscrito al último, y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

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

ACTIVIDADES	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; 6) La formalización de la inscripción.	La Comisión informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página Web www.cnsc.gov.co y/o enlace Sistema de apoyo para la Igualdad, el Merito y la Oportunidad -SIMO. Banco que se designe para el pago.
Publicación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO o su equivalente, con su usuario y contraseña, el listado de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Página Web www.cnsc.gov.co y/o enlace Sistema de apoyo para la Igualdad, el Merito y la Oportunidad -SIMO.

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

CAPÍTULO IV

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

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

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

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

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

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

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

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

Educación Informal. Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

En la prueba de valoración de antecedentes sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal cuando sean relacionadas con las funciones del respectivo empleo, en concordancia con el numeral 3º del artículo 21º del presente Acuerdo, acreditada en cualquier tiempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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

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

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

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

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

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo al que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.

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

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

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

52

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

- 5 Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

ARTÍCULO 23°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte", y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, fecha que será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer el listado de aspirantes admitidos y no admitidos para el mismo empleo.

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

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

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas por estos, a través de la página web, www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte", o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada.

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

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

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

CAPÍTULO V PRUEBAS

ARTÍCULO 26°. CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS. La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del concurso, informaran a través de su página web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos del "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte", deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO o su equivalente, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

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

ARTÍCULO 27°. CIUDADES Y MUNICIPIOS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Las pruebas escritas previstas en el "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte", serán aplicadas en las siguientes ciudades y municipios. El aspirante debe seleccionar el lugar de aplicación previo al pago de los derechos de participación para su inscripción.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

Departamento	Municipio de aplicación de pruebas escritas
GUAJIRA	Riohacha
GUAJIRA	San Juan
ATLANTICO	Barranquilla
ATLANTICO	Sabanalarga
BOLIVAR	Cartagena
BOLIVAR	Magangue
BOLIVAR	Carmen de Bolivar
NORTE DE SANTANDER	Cúcuta
NORTE DE SANTANDER	Ocaña

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

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

NIVEL ASESOR, PROFESIONAL TÉCNICO Y ASISTENCIAL

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Competencias Básicas y funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
TOTAL		100%	

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

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

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

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

La prueba de competencias comportamentales está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, aptitudes y responsabilidades establecidos por la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN, 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

55

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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

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

Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65.00 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 28 del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de pruebas de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 38°. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

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

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

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

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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

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

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

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

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

Nivel \ Titulo	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnico	Técnico	Bachiller
Técnico	10	20	30	20	20	No se puntua
Asistencial	No se puntua	No se puntua	20	20	20	No se puntua

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

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

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

b. **Empleos del nivel Asistencial:**

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

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

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

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

b. Empleos del nivel Asistencial:

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

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

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

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

Nivel Asesor y Profesional:

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

Nivel Técnico:

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

Nivel Asistencial:

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

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

SA

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 46°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del "Proceso de Selección No. 774 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte", podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES

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

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

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

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las casas de justicia o en los centros de conciliación públicos, o como asesores de los conciliadores en equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del Concurso, en atención al siguiente orden:

61

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

- a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias funcionales.
 - b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias básicas.
 - c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.
 - d. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
 8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo.

ARTÍCULO 51°. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las listas de elegibles de los empleos ofertados en "Proceso de Selección No. 774 de 2018. - Convocatoria Territorial Norte", a través de la página www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA “Proceso de Selección No. 774 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”

ARTÍCULO 54°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, “Proceso de Selección No. 774 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte”, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 52° y 53° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a cada entidad, la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las listas de elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, “Proceso de Selección No. 774 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte”, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

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

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

CAPÍTULO VII PERIODO DE PRUEBA

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

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

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

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

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

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE DISTRACCIÓN - LA GUAJIRA "Proceso de Selección No. 774 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"

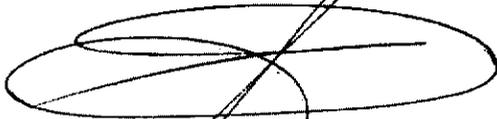
PARÁGRAFO. SITUACIÓN ESPECIAL DE EMBARAZO. Cuando una mujer en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en periodo de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se interrumpirá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito de su situación, al jefe de talento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

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el 16 de Octubre de 2018.



JOSE ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ
Presidente



PEDRO JAVIER GUERRA CHINCHÍA
Representante Legal

Revisó Johanna Patricia Benitez Paéz
Proyectó Henry Gustavo Morales Herrera /Gerente de Convocatoria
Jennyffer Johanna Bullman Ramirez/Profesional de Convocatoria



ALCALDÍA MUNICIPAL DE DISTRACCION MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PEDRO JAVIER GUERRA CHINCHIA
ALCALDE MUNICIPAL

**DISTRACCION PROGRESO GARANTIZADO 2016 –
2019**

ABRIL, 2018



POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCION – LA GUAJIRA

DECRETO No 028 DE 2018
(17 de Abril de 2018)

El Alcalde del Municipio de Distracción – La Guajira, En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 122 de la Constitución Política; Ley 909 de 2004, el Artículo 91 literal D) de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 2484 de 2014 y los artículos 2 y 13 del Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece "No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlo de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva Planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente";

Que, el artículo 315 de la Constitución Política en su numeral 7 establece entre las atribuciones del Alcalde "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes";

Que el Artículo 91 literal D) de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 preceptúa: *as alcaldes elegerán los funcionarios que les otorga la Constitución, la ley, los ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegados por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes: ...d) En relación con la Administración Municipal: 4) Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*

Que, la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Ley 785 de 2005, fijó los parámetros generales para la elaboración y ajuste de los Manuales de Funciones y Requisitos de las Entidades Territoriales.

Que en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005, se define la noción de empleo estableciendo que "Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyos funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales".



Que el artículo 29 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece que las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto, teniendo en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

Que el artículo 27 del decreto 785 de 2005, dispone que con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata dicho decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar las plantas de personal y el manual específico de funciones y de requisitos.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 32 establece que la adopción del manual específico de funciones, debe hacerse mediante acto administrativo con sujeción a las disposiciones de ese Decreto y que el establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas, requirieren en todo caso de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y requisitos.

Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785.

Que mediante Decreto 1767 de 2006 se reglamenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES, y se dictan otras disposiciones.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014 reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005.

Que en el artículo 9 del Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014 se establece "Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente".

Que el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, se reglamenta el Decreto 785 del 2005, y establece que 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 en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el Decreto 1785 de 2014, por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones, expide en un solo cuerpo normativo las disposiciones reglamentarias sobre los manuales de funciones y de competencias laborales para facilitar su aplicación y consulta.



Que el Decreto Reglamentario 1083 de 2015, cumple y racionaliza las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Reglamentario Único Sectorial.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. – Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal global de la Alcaldía Municipal de Distracción – La Guajira, que debe cumplirse de manera obligatoria para cada cargo, rigiéndose por los principios de eficiencia y eficacia de manera que obsoletos los objetivos trazados, de conformidad a las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005, el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, el Decreto 2772 de 2005, el Decreto 1767 de 2006, el Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014 y el Decreto 1083 de 2015.

ARTICULO SEGUNDO. – Según la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades, y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos para la Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de Distracción son:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, pertenecen a este nivel: El Alcalde Municipal de Distracción y los Secretarios de Despacho.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional, en este nivel no se tienen creados cargos a nivel de la entidad.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuyo naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas inherentes encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, pertenecen a este nivel: los Profesionales Universitarios, Inspector de Policía y Comisario de Familia.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como los relacionados con la aplicación de la ciencia y la tecnología, comprende los empleos de Técnico Operativos

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se



caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple elección, comprende los siguientes empleos: Secretario del Despacho del Alcalde y Auxiliares Administrativos.

ARTICULO TERCERO. – La Administración Municipal aplica las competencias comportamentales Comunes y por Niveles de acuerdo con lo definido y establecido en el Decreto 2539 del 2005 y como queda estipulado en el presente manual de funciones por cargo, para cada servidor público. Los cuáles serán olvidados en la medida en que la normatividad sea modificada.

Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

Competencias Comportamentales por niveles:

1. **Directivo:** Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.
2. **Asesor:** Asesorar, asistir, asesorar, recomendar la toma de decisiones a la administración municipal.
3. **Profesional:** Aprendizaje continuo, Experiencia profesional, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.
4. **Técnico:** Experiencia técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.
5. **Asistencial:** Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.
- 6.

ARTICULO CUARTO. – Las Funciones propias de la Alcaldía Municipal de Distracción serán cumplir por la siguiente Planta Global de Personal de acuerdo a la nomenclatura, clasificación y código de empleos establecidos en el Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005 tal como se establece a continuación:

No de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1	Alcalde Municipal	005	03
4	Secretarías de Despacho	020	01



No de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1	Profesional Universitario	219	06
1	Comisario de Familia	202	06

No de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
2	Técnico Operativo	314	06
1	Inspector de Policía Municipio 3º a 6º Categoría	303	16

No de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1	Secretaría Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	08
2	Auxiliar Administrativo	407	08

ARTICULO QUINTO. – En la determinación de los requisitos para el desempeño de los Cargos de la Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de Distracción, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. **Formación Académica que incluye:**
 - > **Educación Formal:** se entiende por educación formal los conocimientos correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional o superior en las modalidades de formación técnica, tecnológica o profesional y en programa de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y post-doctorado, adquirido en instituciones públicas o privadas en el país o el exterior, reconocidas oficialmente.
 - > **Educación no Formal:** se entiende por educación no formal los conocimientos académicos y las destrezas adquiridas en cursos de formación, profundización o actualización en áreas específicas.
2. **Experiencia que puede ser:**
 - > **Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todos los mestrados que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional,



- tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.
- **Relacionada o Específica:** 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.
- **Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

PARÁGRAFO PRIMERO. – Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autentificaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según 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 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 empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quiénes 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 dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados.

PARÁGRAFO TERCERO. – De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad.
- b) Nombre y contenido del curso.
- c) Intensidad horaria (La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día).
- d) Fechas de realización.



PARÁGRAFO CUARTO. – Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esto debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- b) Tiempo de servicio.
- c) Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTÍCULO SEXTO. – Los requisitos establecidos para cada uno de los cargos de la planta global de personal, no podrán ser disminuidos, sin embargo de acuerdo con el nivel, las funciones y las responsabilidades de cada cargo, podrán aplicarse las siguientes equivalencias generales:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

- a) El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - I. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - II. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - III. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- b) El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
 - I. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - II. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo, o



III. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

c) El título de postgrado en la modalidad de doctorado o post-doctorado por:

I. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

II. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo, o

III. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

d) Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

a) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionado, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

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

c) Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

d) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

e) Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Para proveer un cargo mediante encargo, se deberán exigir los requisitos establecidos para el mismo. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - De acuerdo a las necesidades del servicio, o cualquier cargo del nivel profesional se le podrá asignar la función de coordinación. Esta función deberá estar explícitamente señalada en acto administrativo que así lo disponga.



ARTÍCULO SÉPTIMO. - COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente acuerdo, son los siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación y al ciudadano	Realizar las funciones y cumplir las obligaciones organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Assume la responsabilidad por su resultados. • Consume el tiempo y recursos para atender la productividad, manteniendo las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando las obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y usuarios externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Participación	Responsable de la gestión pública, participando en las actividades administrativas, técnicas y operativas que se desarrollan en el servicio o subprograma.	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en las actividades administrativas, técnicas y operativas que se desarrollan en el servicio o subprograma. • Promueve la participación de los servidores públicos en las actividades que se desarrollan en el servicio o subprograma. • Promueve la participación de los servidores públicos en las actividades que se desarrollan en el servicio o subprograma.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Atepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles.



Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO OCTAVO. - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEADOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleados que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente acuerdo, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficiencia del equipo. Gestiona un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Realiza los compromisos asumidos en los procesos de negociación y toma de decisiones. Mantiene un alto nivel de integridad y seriedad en sus actividades.
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas

Planificación	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la	Analiza y selecciona alternativas viables. Establece prioridades y plazos. Define los recursos necesarios. Evalúa los riesgos y consecuencias de cada opción. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en una situación, asignados cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.



Dirección y Desarrollo Personal	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Favorecer el aprendizaje de los colaboradores, articulando potencialidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los empleados en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identificar necesidades de formación y capacitación y proponer acciones para su realización. Permite (fomenta) el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recursos de un grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares establecidos de productividad. Establece espacios regulatorios de retroalimentación y reconocimiento al desempeño y sabe manejar las situaciones de conflicto. Tiene en cuenta las opiniones de los colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	Es consistente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consistente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su entorno organizacional que la organiza, su entorno organizacional que	Organiza el desarrollo de proyectos operativos con el apoyo de personal de alta formación académica y profesional. Mantiene un alto nivel de integridad y seriedad en sus actividades. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su entorno organizacional que la organiza, su entorno organizacional que	Comprende el entorno organizacional que la organiza, su entorno organizacional que



funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

<p>Construcción de relaciones</p> <p>Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas a quienes se presta apoyo y asistencia en la organización que facilite la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
<p>Iniciativa</p> <p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar obstáculos y alcanzar metas concretas</p>	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Aplicación Profesional</p> <p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferencia a su ámbito de actuación.</p>	<p>Adopta un enfoque sistémico y racional en la resolución de problemas. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas.</p>	<p>Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas.</p>



Trabajo en equipo y Colaboración	entorno laboral.	los problemas y sus soluciones.
<p>Trabaja con otros de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Trabaja con otros de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Identifica los propios errores, pide ayuda en cuenta la representación de las mismas para la corrección de los objetivos grupales. Establece diálogo abierto con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto a otros: opiniones, ideas y opiniones del equipo.</p>
<p>Creatividad e Innovación</p> <p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Experiencia Profesional</p> <p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferencia a su ámbito de actuación.</p>	<p>Adopta un enfoque sistémico y racional en la resolución de problemas. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas.</p>	<p>Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas.</p>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Conductas asociadas
	necesaria. Explica las razones de las decisiones. Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.	

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experiencia Técnica	Estimar y aplicar los conocimientos y habilidades del área de manera efectiva y responsable.	Cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñarse en el área de trabajo. Aplica los conocimientos y habilidades de manera efectiva y responsable. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. Responde positivamente a las críticas y sugerencias. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.



NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que impliquen sobre información confidencial. Busca sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que no puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas situaciones para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Promueve el cambio.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Competencias		Aplica los conocimientos y habilidades de manera efectiva y responsable. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.



ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCION
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

MIT 825.000.186-7



Distracción
PROCESO DE MAESTRADO

ARTICULO NOVENO. – DISCIPLINAS ACADÉMICAS. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exigen como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, 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 en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Historia, Filosofía, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Lenguas Extranjeras, Idiomas Literatura, Filosofía, Sociología, Psicología, Lingüística, Antropología, Historia, Geografía, Estadística y Afines Derecho, Filosofía, Lingüística, Idiomas Extranjeros, Literatura, Lingüística y Afines Psicología



ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCION
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

MIT 825.000.186-7



Distracción
PROCESO DE MAESTRADO

ECONOMÍA, CONTADURÍA Y AFINES	ADMINISTRACIÓN	Sociología, Trabajo Social y Afines
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Economía Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otros Ingenierías	Administración Contaduría Pública
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES		Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines



ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCION
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MIT 825.000.166-7



Distracción
PROBLEMA GUAYANÉS



ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCION
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MIT 825.000.166-7



Distracción
PROBLEMA GUAYANÉS

DISTRACCION

Nivel Jerarquico Directivo

Dependencia: Donde se ubique el Cargo

Cargos por Nivel: Cinco (05)

Ubicación del cargo: Alcaldia Municipal de Distracción - La Guajira

PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo del Municipio de Distracción y cumplir con la labor misional trazada por la entidad.

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adaptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.



Nivel
Denominación del Empleo
Código
Grado
No de Cargos
Carácter del Empleo
Dependencia
Cargo del Jefe Inmediato

LA CLASIFICACION DEL EMPLEO
Directivo
ALCALDE MUNICIPAL
0005
05
Uno (01)
Elección Popular
Despacho del Alcalde
Quien Ejerce la Supervisión del Cargo

IV AREA FUNCIONAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE DISTRACCION – DESPACHO DEL ALCALDE

III PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación legal del Municipio de Distracción, La Guajira, la jefatura de la administración pública y las competencias inherentes como primera autoridad policiva y política de la jurisdicción. Para esto debe direccionar y formular políticas, adoptar planes, programas y proyectos por medio del Plan de Desarrollo que garanticen el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de su población. Además cumplir y hacer cumplir, la constitución, las leyes y demás normas reglamentarias.

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES

De conformidad con el artículo 315 de Constitución, son atribuciones del primer mandatario local:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia los órdenes que le impartir el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representar judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que



considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

De conformidad con el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, el alcalde ejercerá las funciones que le asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

A) EN RELACION CON EL CONCEJO:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decreto honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

B) EN RELACION CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le impartir el alcalde por conducto del respectivo comandante.



2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

- Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
- Decretar el toque de queda;
- Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
- Requirir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
- Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 90 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

5. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

6. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural. Las alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afectan su jurisdicción.

PARÁGRAFO 1o. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2. se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

PARÁGRAFO 2o. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

C) EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, AL DEPARTAMENTO Y A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se



ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

- Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

D) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

11. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos



14. Administrativos y establecimientos públicos.

15. Autorizar comisiones o a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

16. Planes de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen los Planos de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

18. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

PARÁGRAFO. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecido, incurrirá en falta gravísima.

E) CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a edites, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.



PARÁGRAFO. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecido, incurrirá en causal de mala conducta.

F) CON RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con los demás entes territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de explotación y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Las alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Símbol, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

7. Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

G) CON RELACIÓN A LOS RECURSOS DENTRO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Incorporar mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10)



días siguientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Administración Pública, Estatuto Orgánico de Presupuesto, Plan de desarrollo municipal, Leyes y decretos reglamentarios relacionados con la contratación estatal, esquema de ordenamiento territorial, manejo y solución de Conflictos, Estatuto orgánico de la Administración pública, liderazgo, Administración de personal, toma de decisiones, control de gestión, administración por resultados e indicadores de gestión, Sistemas de gestión integral de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por Nivel Jerárquico

Comunes

- Orientación de resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia y Compromiso Anticorrupción
- Compromiso con la organización
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Ser ciudadano Colombiano en ejercicio, haber nacido y ser residentes en el Municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción, durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

N/A

N/A



IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho – Secretario de Hacienda Municipal
Código	020
Grado	01
Carácter del Empleo	Libre Nomenclamiento y Remoción
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Hacienda Municipal
Cargo del Cargo Inmediato	Jefe Alcalde Municipal

IV. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política en materia fiscal, financiera y económica del gobierno municipal, para asegurar las financiación de los programas y proyectos de inversión, los gastos autorizados para el funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública del municipio, asesorando al Alcalde en esta materia, así como encargarse de la gestión del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del Municipio y su respectiva contabilidad, para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo atendiendo la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

AREA FINANCIERA

1. Fijar las políticas, adoptar los planes relacionados con la Hacienda Pública y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejercicio.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos y adaptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
4. Liderar el diseño y aplicación de controles e indicadores que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas financieras del Municipio.
5. Representar a la institución por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Establecer políticas para la elaboración del Presupuesto del Municipio conjuntamente con el Secretario de Planeación y las demás dependencias, ajustándolo a los planes y programas de la Administración, de acuerdo con las normas estipuladas en el Estatuto de Presupuesto y siguiendo los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo.



7. Coordinar la aprobación, ejecución control y evaluación de la política fiscal, financiera y contable, de endeudamiento y crédito público, remitido y presupuestal del municipio.
8. Coordinar y evaluar los componentes para la elaboración y/o modificaciones del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio, con la Secretaría de Planeación, y con las demás Secretarías, PAC anual y mensual, constituciones de reservas presupuestales y cuentas por pagar, planes de acción y anual de inversión.
9. Establecer y dirigir los sistemas de control que garanticen la debida aplicación del Código de Rentas Municipal en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la Secretaría de Hacienda.
10. Llevar el registro y control de las operaciones financieras, verificar la veracidad de los estados financieros del municipio y que se cumpla oportunamente con la presentación de informes financieros y rendición de cuentas a los entes de control, Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás, y velar por que se cumplan los principios y normas contables.
11. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera a los distintos entes de control.
12. Dirigir la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto, presentarlo para su aprobación al CONFIS y hacer su seguimiento.
13. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales; porque el manejo de los recursos del municipio, activos y pasivos, se ejecuten conforme a los planes y programas de la Alcaldía Municipal y con las normas de lo presupuestado.
14. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos competentes y coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y trasladados y proponer los trasladados y adicionales presupuestales que se consideren necesarios.
15. Profundizar los requerimientos ordinarios y especiales, y ampliaciones a los requerimientos especiales, liquidaciones a los demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, aplicación y liquidación de sanciones y remisión al subalterno los actos preparatorios para profirir los actos de liquidación oficial y aplicación de sanciones.
16. Adelantar las acciones e investigaciones, verificar el cumplimiento de las Obligaciones tributarias, proponer las sanciones que se deriven de evasión o elusión tributaria, la determinación oficial de los impuestos conforme al procedimiento legal cuando hubiere lugar y profirir pliegos de cargos, emplazamientos, autos de inspección, y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias.
17. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo de impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la Secretaría.
18. Dirigir las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente sin perjuicio del cobro coactivo y proyectar lo necesario para suscribir acuerdos y facilidades de pago y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
19. Mantener actualizada la información e inventario de procesos de cobros coactivos y persuasivos.



20. Cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio del manejo de recursos Municipales, fijando los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.
21. Proponer objetivos tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería
22. Analizar las necesidades de financiamiento, proponiendo la obtención de crédito público cuando se considere necesario, vigilando y administrando la deuda pública del Municipio.
23. Supervisar al personal a cargo, en el cumplimiento de sus funciones y en el reglamento interno de la Alcaldía.
24. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

ÁREA DE TESORERÍA

1. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como de las obligaciones del municipio mediante mecanismos tecnológicos.
2. Gestionar el recaudo de los ingresos, rentas y recursos del municipio de Distracción.
7. Formular y manejar los planes de pagos a los acreedores y proveedores de la entidad con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el municipio sin incurrir en mora.
8. Efectuar la aprobación y pago de cuentas.
9. Realizar la rendición de cuentas a los organismos de control conforme a las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos por ellos, bajo los sistemas de información concebidos para tal fin oportunamente de la información financiera de la entidad.
10. Elaborar los reportes que correspondan a su función para el FUT (Formulario Único Territorial) conforme lo establece el artículo 19 de la Ley 1450 de 2011, al igual que para la CGR (Contraloría General de la República) conforme lo establecido en las resoluciones 5544 de 2003, resolución 5993 de 2008 y resolución 6054 de 2009, resolución 6289 de 2011 y Resolución 6445 de 2012, y las normas que lo modifiquen, adicionen y sustituyan.
11. Realizar los pagos de los servicios públicos, nómina y sus derivados y demás obligaciones de la entidad territorial, para el buen funcionamiento de la misma.
12. Establecer las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del Municipio.
13. Realizar operaciones financieras como giro de cheques, transferencias electrónicas, traslado de fondos y apertura de cuentas.
14. Formular, establecer políticas y atender el pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio sin incurrir en mora
15. Realizar periódicamente los ajustes que reflejen los informes presentados después de realizar las conciliaciones bancarias dentro del proceso contable.
16. Coordinar la presentación de los informes solicitados a la entidad por parte de las instituciones de control y regulación, sobre la gestión desarrollada.
17. Fijar políticas, definir y adoptar planes para el correcto manejo de la tesorería del Municipio.



18. Contribuir a la atención oportuna, clara y eficiente a la comunidad y partes que lo requieran.
19. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores e aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Constituir a favor del municipio política de manejo en la forma y por el monto señalado en las normas legales.
21. Manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.
22. Gestionar la apertura de cuentas corrientes bancarias relativas a los fondos legalmente autorizados y adelantar las demás operaciones y transacciones bancarias que deba atender el municipio, previa autorización del Superior Inmediato
23. Efectuar las consignaciones y condiciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
24. Efectuar los pagos ordenados por el Alcalde con el lleno de requisitos establecidos y enviar los giros oportunamente a las entidades que se requiera, cuando sean beneficiarias de transferencias y aportes.
25. Custodiar los dineros, cheques, bonos, acciones y demás títulos valores del fisco municipal, escrituras, fondos, bienes inmuebles y muebles, inventarios, títulos valores, documentos negociables y demás documentos de patrimonio.
26. Llevar y mantener actualizados los registros de las distintas operaciones de Tesorería, realizara la rendición de cuentas e informes al concejo municipal y órganos de control.
27. Coordinar con quien este encargado de la elaboración y actualización de inventarios, y diligenciar las entradas y salidas de bienes, suministros y compras para mantener vigente y actualizada
28. Realizar la interventoría y/o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
29. Proyectar y/o coordinar individual o conjuntamente con las demás dependencias de la administración, las respuestas a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición relacionados con las funciones de su cargo
30. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
31. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a su despacho y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde de acuerdo con la reglamentación legal vigente.
32. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

EN RELACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos establecidos por la Gerencia estratégica.
2. Ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos
3. Revisar los documentos del SIG en su dependencia antes de pasar a aprobación por el Comité Coordinador de MECI y Calidad.
4. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).

5. Promover la cultura de la calidad y el autocontrol entre los funcionarios a su cargo.
6. Contribuir a la implementación y sostenimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Contribuir a la elaboración, medición, evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión, que propendan por el cumplimiento de los estándares de calidad en sus procesos.
8. Participar en el mantenimiento, control y evaluación de los procesos de salud y seguridad ocupacional, velando por su actualización, la aplicación de las normas técnicas y la legislación vigente.
9. Proponer alternativas de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
10. Verificar que se identifiquen y documenten Acciones Correctivas y preventivas en su proceso y las respectivas planes de Mejora.
11. Atender y participar activamente en las auditorías que se realicen en su proceso y realizar oportunamente los Planes de Mejora.
12. Aplicar los procedimientos requeridos para el buen desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES

Manejo de Software sobre Presupuesto y Contabilidad, Sistemas de información, Finanzas Públicas, Presupuesto y Contabilidad Pública, Gestión Documental y Archivo, Régimen de Administración Municipal, Código de Rentas Municipal, Técnicas y Procedimientos de Recuperación de Cartera, Administración y Procedimientos Tributarios, Normas de Racionalización del Gasto Público, Plan de Adquisiciones, Software de Recaudo de Ingresos, Sistema Presupuestal, Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes
Per Nivel Jerárquico

- Orientación de resultados
- Liderazgo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Planeación
- Transparencia y Compromiso Anticorrupción
- Toma de Decisiones
- Compromiso con la organización
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Profesional en las áreas académicas de: Doce (12) meses de experiencia profesional Economía, Administración, Contaduría y afines relacionada.
Y, Derecho y Afines.
NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Sociales y Humanas.



Formación Académica **VII. METRUMS** **Experiencia**
Título profesional en Profesional en los áreas Diez (10) meses de experiencia profesional académica de: Economía, Administración, relaciónado.
Contaduría y otras. Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Directivo
Denominación del Secretario de Despacho - Secretario de Planeación e Infraestructura
Empleo 020
Código 01
Carácter del Empleo Libre Nomenclato y Remoción
No de Cargos Uno (01)
Dependencia Secretaría de Planeación e Infraestructura
Cargo del Jefe Alcaldía Municipal
Intermedio

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo integral del municipio mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y proyectos mediante la definición de un modelo de territorio, ocupación y la planificación estratégica del municipio de Distracción, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes, para facilitar la oportuna toma de decisiones, en pro del desarrollo social, económico, físico y espacial del territorio, en función del cumplimiento de los fines del estado y la sostenibilidad del propio ente territorial. Además, ejercer las competencias regulatorias del desarrollo del municipio y el mantenimiento de los sistemas de información territorial que incluyen la actualización permanente de la base de datos del SISREN, Catastro y la Estructuración

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES

1. Fijar las políticas para establecer el modelo de desarrollo integral del municipio, por medio de la definición de instrumentos y herramientas de planificación estratégica, prospectiva y simulación de escenarios, que tomen las propuestas de gobierno y las metodologías en el plan de Desarrollo municipal, en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente y acorde con las directrices impartidas desde el Departamento de Planeación Nacional.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el plan



- de desarrollo del Municipio, así como de los planes, programas y proyectos derivados de él, adoptando sistemas o canales de información que faciliten su ejecución y seguimiento.
3. Dirigir, planificar y establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial, parcial, especial, sectorial, Zonal y corregimiento; con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacionales, departamentales y regionales; promoviendo la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.
 4. Direccionar la formulación y gestión de la presentación de al Plan de Desarrollo, los planes sectoriales, parciales, zonales, corregimientos y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el P.O.T, de conformidad con la legislación vigente, proyectar al municipio en su entorno regional, nacional e internacional y definir mecanismos de articulación. Asesorar la articulación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de gobierno.
 5. Dirigir la estructuración de los planes de acción sectoriales del Municipio de Distracción, conforme a los procedimientos vigentes.
 6. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, definiendo y priorizando en la formulación de proyectos de inversión municipal, para el cumplimiento de los metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
 7. Absolver consultas, brindar asesoría técnica y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la normatividad urbana, viabilidades y certificaciones sobre uso del suelo y demás actuaciones inherentes a la planeación institucional.
 8. Gestionar la actualización de los Sistemas de información del Municipio, como los Sistemas de Gestión de Calidad, SISREN, estructuración urbana y rural, sistema de información georreferenciado y demás que se implementen, en el marco de las normas y procedimientos institucionales.
 9. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal, en coordinación con el Secretario de Hacienda la elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos del municipio de Distracción, así como con todos las dependencias y secretarías la formulación de Planes de Acción y el Plan Anual de Inversión y controlando y evaluando sus resultados.
 10. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, y coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Esquema de Ordenamiento Territorial.
 11. Coordinar la actualización de la estructuración socioeconómica del municipio, recopilar la información de prestadores de servicios públicos domiciliarios del municipio para ser reportados ante la superintendencia de servicios públicos.
 12. Asesorar los estudios y formular proyectos y programas para el desarrollo del municipio y servir de medio de vinculación y ormentizador entre la planeación nacional y departamental.
 13. Identificar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, las Secretarías y demás dependencias de la Administración central del municipio, las necesidades de infraestructura priorizando y diseñando los programas de ejecución de proyectos, definiendo los acciones, requeridas e indispensables para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
 14. Actuar como secretario técnico del consejo municipal de planeación y asistir a los reuniones de los demás organismos que se relacionan con los procesos de planeación y desarrollo



15. Realizar, de conformidad con la delegación y/o las instrucciones del alcalde, municipal, de inventario y/o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
16. Redactar los proyectos de infraestructura ante los organismos de cofinanciación, Departamento, Nación y demás fuentes de financiación.
17. Controlar la ejecución de estudios y obras que deban atenderse sobre la infraestructura municipal, asegurando la calidad a través de procesos de interventoría y supervisión.
18. Planificar la realización de trabajos de prevención y atención de emergencias relacionadas con la infraestructura municipal, manteniendo actualizado un sistema integral de información de los riesgos existentes.
19. Diseñar con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello y presentar oportunamente los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de su secretaría.
20. Aprobar los permisos para la construcción, reforma, ampliación, remodelación y demolición de edificaciones, al igual que la ocupación de vías públicas según las normas vigentes.
21. Formular, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos pertinentes y afines a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas en el municipio.
22. Emitir conceptos técnicos sobre consultas, informes, proyectos, y proponer por la conservación de los espacios públicos y zonas de recreación, al igual que prevenirlos para desarrollos urbanísticos, para lo cual podrá dictar las medidas pertinentes.
23. Dirigir, coordinar la elaboración de minutos y todo lo relacionado con los procesos de estratificación, aprobación de lotes del municipio, licitación privada, obras de evaluación para contratación y la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, sus políticas, programas y proyectos, acorde a los lineamientos y nacionales.
24. Informar al Asesor Jurídico oportunamente sobre el estado de los contratos efectuados que estén siendo incumplidos, lo mismo que aquellos que sus pólizas estén próximas a vencerse y rendir informes periódicos al Gobierno Municipal y a los entes de control sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas por la dependencia.
25. Elaborar o supervisar los diseños, estudios y presupuestos necesarios para desarrollar las obras de infraestructura pública en los sectores de inversión que demande el Municipio.
26. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
27. Diseñar, aplicar y adaptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e inventaría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente, y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas.
28. Mantener actualizado el inventario y archivo de planos y diseños de infraestructura pública municipal.
29. Atender y programar reuniones con los interventores con el fin de evaluar el desarrollo de las obras en ejecución, resolver sus inquietudes, aprobar mayores y menores cantidades de obras, al igual que ampliaciones, suspensiones, reinicios, visitar las obras públicas que se ejecuten en el municipio, resolver todos los problemas que se presenten y que los interventores no tengan facultades para hacerlo.



30. Gestionar la consecución de los recursos para la cofinanciación de proyectos de nuevas áreas de producción, comercialización de los productos, apoyo a la asociatividad de los productores, la construcción de sistemas de riego, fortalecimiento de las cadenas productivas y seguridad alimentaria.
31. Coordinar las acciones tendientes a divulgar a la comunidad rural, población en general, las capacitaciones, obras, acciones, encuentros, trabajos ejecutados, coordinados y gestionados por el municipio.
32. Dotar al municipio de un sistema de información para el sector agropecuario, con el fin de suministrar información rápida, oportuna y confiable que permita la definición de estrategias para la integración de las cadenas productivas y de comercializaciones regionales y nacionales a todos los agentes de la cadena productiva agropecuaria del municipio.
33. Estructurar el plan agropecuario municipal orientado a la articulación del encadenamiento productivo para la producción y distribución agropecuaria.
34. Participar en la realización de estudios de zonificación agropecuaria, ordenamiento territorial y regionalización, en coordinación con otras dependencias gubernamentales de carácter nacional, seccional y local.
35. Promover la capacitación y organización de las comunidades para las ejecuciones de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
36. Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos, en el desarrollo de actividades agropecuarias.
37. Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria, pesquera y agroforestal.
38. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas.
39. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malta vial municipal, de acueducto, saneamiento básico, y de servicios básicos que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
40. Garantizar la adecuada continuidad en la prestación de los servicios públicos.
41. Prestar asesoría técnica a las empresas prestadoras de servicios públicos diferentes a la naturaleza de las actividades y empresas industriales y comerciales del estado en sus componentes técnicos, legales, ambientales, financieros, regulación económica de servicios públicos, régimen tarifario, entre otros temas de su interés para su fortalecimiento.
42. Realizar en coordinación con la Secretaría de Salud Municipal el cumplimiento de los parámetros físicos, químicos y biológicos de calidad del agua e implementar acciones en la disminución del riesgo para el consumo humano.
43. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los planes maestros de acueducto y alcantarillado de cada una de las empresas prestadoras de servicios públicos.
44. Exigir y vigilar el cumplimiento por parte de las empresas prestadoras el reporte oportuno de la información de cada una de ellas al SUI y validar la veracidad de la información.
45. Auditar los balances entre subsidios y aportes solidarios de cada una de las empresas prestadoras de servicios públicos en la jurisdicción Distracción de acueducto, alcantarillado



y uso, al igual que realizar las respectivas inventorías a los contratos suscritos con las empresas para el otorgamiento de subsidios y aportes solidarios.

46. Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento del fondo de solidaridad y redistribución de ingresos requiriendo a las empresas prestadoras oportunamente para la presentación del balance entre subsidios y aportes solidarios dentro los términos legales y exigiendo el pago a las empresas prestadoras de los superávits generados al FSRI por cada servicio conforme a su ciclo de facturación siguiendo el debido proceso.
47. Revisar y ajustar el plan maestro de agua potable y saneamiento básico.
48. Reportar las irregularidades de cada empresa en la prestación de servicios y el incumplimiento de las normas que las regulan a la Superintendencia de Servicios Públicos y a los órganos de control y hacerle seguimiento a las mismas para que se emprendan las acciones correctivas.
49. Reportar la información de la entidad territorial relacionada con la prestación de los servicios públicos y las inversiones adelantadas en agua potable y saneamiento básico al SUL y a los órganos de vigilancia y control como el DNP, Contralorías y demás dentro de los términos legales.
50. Vigilar que las estructuras tarifarias se encuentran ajustadas a la metodología vigente proferida por la respectiva comisión reguladora y se efectúen los cobros efectivamente reconocidos en ella por parte de cada una de las empresas prestadoras. 16. Estructurar proyectos de inversión que garanticen en el corto, mediano y largo plazo la prestación eficiente de los servicios públicos en la localidad.
51. Proyectar y/o coordinar individual o conjuntamente con las demás dependencias de la administración, las respuestas a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición relacionados con las funciones de su cargo
52. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
53. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a su despacho y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde de acuerdo con la legislación legal vigente.
54. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

EN RELACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos establecidos por la Gerencia estratégica.
2. Ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos
3. Revisar los documentos del SIG en su dependencia antes de pasar a aprobación por el Comité Coordinador de MECI y Calidad.
4. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental), entre otros).
5. Promover la cultura de la calidad y el autocontrol entre los funcionarios a su cargo.
6. Contribuir a la implementación y sostenimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.



7. Contribuir a la elaboración, medición, evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión, que propendan por el cumplimiento de los estándares de calidad en sus procesos.
8. Participar en el mantenimiento, control y evaluación de los procesos de salud y seguridad ocupacional, velando por su actualización, la aplicación de las normas técnicas y la legislación vigente.
9. Proponer alternativas de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
10. Verificar que se identifiquen y documenten Acciones Correctivas y preventivas en su proceso y los respectivos planes de Mejora.
11. Atender y participar activamente en las auditorías que se realicen en su proceso y realizar oportunamente los Planes de Mejora.
12. Aplicar los procedimientos requeridos para el buen desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESPECIALES

Formulación y Evaluación de Proyectos. Marco Jurídico de la planificación territorial, su aplicación y evaluación. Conocimiento global del SISBEN y sobre estudio el socioeconómico de estratificación municipal. Marco Jurídico de la Contratación Estatal. Normatividad sobre Interventoría. Desarrollo vial, Construcción y Urbanismo. Metodologías y programas para proyectos de Infraestructura. Normatividad sobre contratación estatal. Software de control de obra. MGA, presupuesto, Project. AUTOCAD. Manejo de Microsoft Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Comunes**
- Liderazgo
 - Planificación
 - Toma de Decisiones
 - Dirección y Desarrollo de Personal
 - Conocimiento del entorno
- Per Nivel Jerárquico**
- Orientación de resultados
 - Orientación al usuario y al ciudadano
 - Transparencia y Compromiso Anticorrupción
 - Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica
Experiencia

Profesional en las áreas académicas de: Doce (12) meses de experiencia profesional Ingeniería, Arquitectura y afines, Administración relacionada.
de Empresas y Afines
NBC. Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y afines. Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.



VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Título profesional en Ingeniería Civil, Diez (10) meses de experiencia profesional en Arquitectura y afines; Administración de relacionadas. Empresas y Afines con Título de postgrado en la modalidad de especialización

Experiencia

Nivel

Denominación del Empleo: Directivo del Secretario de Despacho - Secretario de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación
Código: 020
Grado: 01
Carácter del Empleo: Libre Nomenclario y Remoción
No de Cargos: Uno (01)
Dependencia: Secretario de Salud Municipal
Cargo del Cargo: Jefe Alcaldía Municipal
Inmediato

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el aseguramiento, la adecuada prestación de los servicios de salud, el control de los factores de riesgo, la promoción del mejoramiento de la calidad del ciudadano y la atención integral de la primera infancia, mediante la asistencia de la población, el fortalecimiento del tejido social y el fortalecimiento de las políticas públicas. Coordinar y articular el Sistema Educativo del Municipio, promoviendo la oferta educativa con calidad y pertinencia, garantizando la permanencia en el servicio educativo, además de propiciar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, fortaleciendo los campos patrimoniales inmateriales y artísticos, así como la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

EN RELACION A LA SALUD

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas nacionales y territoriales para garantizar el desarrollo armónico de planes y programas de salud en el nivel municipal.
2. Realizar el seguimiento de la prestación del servicio, por parte de las IPS, EPS, en condiciones de calidad, accesibilidad y oportunidad.
3. Dirigir, proponer políticas, estrategias, programas y proyectos para el sistema de



seguridad social en salud y cumplir con la organización administrativa y financiera del fondo local de salud de acuerdo con las orientaciones del señor Alcalde, para que sean incorporados en los planes y programas de desarrollo económico social y ambiental que aprueba el Concejo Municipal.

4. Inspeccionar y vigilar la aplicación en el ámbito municipal de las normas técnicas - científicas y administrativas y financieras que expida el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes del sector.
5. Diseñar y dirigir planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud a cargo del municipio, en coordinación con las demás autoridades competentes del mismo sector, coordinar las acciones tendientes a mejorar la salud pública mediante el desarrollo de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y vigilancia en salud pública.
6. Dirigir la elaboración del Análisis de Situación en Salud y pronóstico del estado de salud-enfermedad de la población del Municipio e interpretar para establecer los factores determinantes e incluirlos dentro del Plan Territorial de Salud.
7. Utilizar eficientemente los instrumentos y metodología de focalización del régimen subsidiado que permitan el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el SIBSEN.
8. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del municipio en cuanto al régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.
9. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos que se deben incluir dentro del Plan Territorial de Salud y dirigir la prestación de todos los servicios de salud y sanidad estimando especialmente la atención preventiva y el control del medio ambiente.
10. Coordinar la administración de los recursos en Salud y otorgar subsidios a la demanda para la población más pobre y vulnerable.
11. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud con énfasis en integración docente asistencial, administración y mantenimiento de organismos de salud.
12. Direccionar el control sanitario de los establecimientos abiertos al público y se tomen las medidas correspondientes en el área de saneamiento ambiental.
13. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población, generada por ruidos, tenencia de animales, basuras y olores, entre otros.
14. Vigilar la calidad del agua para consumo humano, uso recreativo; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos sólidos y aguas servidas, así como la calidad del aire, coordinando con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
15. Realizar actividades de coordinación de los programas de salud pública con funcionarios, contratistas, IPS, ARL, EPS, comunidad y demás sectores. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores y de las entidades de salud, para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de salud pública en el Municipio.
16. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la



- población, tales como establecimientos educativos, hospitales, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público, y plantas de sacrificios de animales, entre otros.
17. Formular y ejecutar las acciones de promoción, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
 18. Fijar las políticas y estrategias de prestación de los servicios de salud, a través de las instituciones prestadoras de servicios, que se encuentran adscritas a la Secretaría de Salud.
 19. Realizar seguimiento y control a los sistemas de referencia y contra referencia de pacientes, definidos por el Ministerio de Salud y Secretaría de Salud Departamental.
 20. Establecer las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del municipio en relación al Plan de Atención Básica, Régimen Subsidiado, Promoción y Prevención, Epidemiología y atención a la población vinculado al Sistema de Seguridad Social en Salud para el mejoramiento continuo y desarrollo en materia de salud.
 21. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
 22. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana.
 23. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
 24. Realizar seguimiento a la ejecución administrativa, técnica y financiera de los contratos y convenios que hacen parte del Plan Territorial de Salud Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
 25. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública, a través de los foros y formularios establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud, la Contraloría General de la República, la Secretaría de Salud Departamental y el Instituto Nacional de Salud.
 26. Identificar la población, objeto del aseguramiento en salud.
 27. Identificar y controlar los factores de riesgo y morbi - mortalidad que inciden en la salud de la población.
 28. Compilar y analizar la información que sirva de base para la elaboración del diagnóstico de la Salud en el municipio.
 29. Promover la afiliación al régimen contributivo de los personas que tengan derecho al mismo.
 30. Ejercer la inspección, control y vigilancia de las instituciones que prestan los servicios de salud y las acciones de promoción y prevención de las ESE, ARS, EPS, IPS Privadas y demás instituciones que prestan servicios de salud en el Municipio.
 31. Ejercer la supervisión a las acciones de salud pública emprendidas dentro del Plan de Intervenciones Colectivas PIC dentro del Municipio de Distracción.
 32. Expedir los permisos, conceptos sanitarios, registros, certificaciones y demás actos de índole sanitaria que se tramiten a través de la secretaria de salud municipal.
 33. Ejecutar, adecuar, adoptar, cumplir y hacer cumplir en el Municipio las políticas y las normas establecidas por el Ministerio de Salud, la Superintendencia de Salud y el Consejo Nacional de Seguridad Social.



34. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud para la construcción de obras civiles, donaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud.
 35. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes estamentos de control como Planación Nacional, Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Ministerio de la Protección Social, Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades que lo requieran en coordinación con las demás secretarías de despacho.
 36. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de completitud a la población pobre y vulnerable del Municipio.
 37. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en salud.
 38. Realizar y coordinar los diferentes procesos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del SGSSS.
 39. Retroalimentar con información de la Secretaría de Salud, con el fin de evaluar los resultados obtenidos en los contratos y convenios realizados con los diferentes actores del SGSSS, y otros.
 40. Garantizar a la población pobre no asegurada del Municipio la prestación integral de los servicios de salud en el primer nivel de atención.
 41. Identificar a la población pobre y vulnerable del Municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, ordenando las disposiciones que regulan la materia.
 42. Elaborar campañas para promover y vigilar la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
 43. Realizar la intervención y/o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
 44. Proyectar y/o coordinar individual o conjuntamente con las demás dependencias de la administración, los respuestos a la correspondencia, solicitudes, breves, acciones populares, acciones de cumplimiento y derivados de petición relacionados con los funciones de su cargo.
 45. Atender los requerimientos de los antes de vigilancia y control.
 46. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a su despacho y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde de acuerdo con la reglamentación legal vigente.
 47. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- EN RELACIÓN A LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN**
1. Formular bajo la orientación de los Ministerios de Educación Nacional, y la secretaria Departamental, las políticas de la administración central en materia de educación, ciencia, tecnología, cultura, recreación y deporte y adecuar las políticas trazadas en programas y proyectos municipales.
 2. Compilar y analizar la información del municipio y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste.



3. Organizar el Servicio Educativo de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar y evaluar la calidad y cobertura del servicio educativo prestado por las instituciones y centros de su jurisdicción.
4. Formular proyectos para la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural, deportiva y educativa del municipio.
5. Definir acciones para la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural en los distintos expresiones existente en el Municipio y propender por la incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
6. Formular políticas y estrategias Institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
7. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.
8. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
9. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de los mismos metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
10. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del Plan de Desarrollo Educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
11. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
12. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos del servicio educativo en el municipio velar por la ejecución de acciones contempladas dentro del Plan Cultural, el Plan de Deporte y demás instrumentos de acción que permitan el desarrollo cultural y deportivo del municipio.
13. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos en las Instituciones y Centros Educativos en la jurisdicción.
14. Velar por la buena administración y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones que se asignan para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad educativa, cultural y deportiva del municipio.
15. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan educativo municipal de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
16. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.



17. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos del servicio educativo en el Municipio de Distracción.
18. Ejercer la supervisión al Programa de Alimentación Escolar en la jurisdicción.
19. Implementar acciones para el fomento y desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreacionales con enfoque de género y poblacional dentro del municipio de Distracción.
20. Cumplir con todas y cada una de las demás funciones definidas por la Ley 715 de 2001 y demás normas reglamentarias.
21. Realizar la interventoría y/o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
22. Proyectar y/o coordinar individual o conjuntamente con las demás dependencias de la administración, las respuestas a la correspondencia, solicitudes, quejas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición relacionados con los funciones de su cargo.
23. Avelar los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
24. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a su despacho y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde de acuerdo con la reglamentación legal vigente.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

10. Dirigir, planificar, y prestar el servicio educativo en los niveles de establecimientos educativos, preescolares, básicos y medio en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
11. Garantizar el buen uso de los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, orientando los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
12. Velar por la adecuada administración de las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio. Para lo cual, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre las instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo como base lo establecido en la normatividad vigente.
13. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por entender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
14. Ejecutar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la conformación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del Plan de Desarrollo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
15. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por



16. Evaluar el desempeño y los competencias de los directivos docentes, de conformidad con las normas vigentes.
17. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio, en concordancia con la normatividad Nacional.
18. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal para garantizar el suministro de la información a la Nación y al Departamento en las condiciones que se requiera.
19. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
20. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
21. Apoyar al sector Alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.

EN RELACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos establecidos por la Gerencia estratégica.
2. Ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
3. Revisar los documentos del SIG en su dependencia antes de pasar a aprobación por el Comité Coordinador de MECI y Calidad.
4. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
5. Promover la cultura de la calidad y el autocontrol entre los funcionarios a su cargo.
6. Contribuir a la implementación y sostenimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Contribuir a la elaboración, medición, evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión, que preponden por el cumplimiento de los estándares de calidad en sus procesos.
8. Participar en el mantenimiento, control y evaluación de los procesos de salud y seguridad ocupacional, velando por su actualización, la aplicación de las normas técnicas y la legislación vigente.
9. Proponer alternativas de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
10. Verificar que se identifiquen y documenten Acciones Correctivas y preventivas en su proceso y los respectivos planes de mejora.
11. Atender y participar activamente en las auditorías que se realicen en su proceso y realizar oportunamente los Planes de Mejora.
12. Aplicar los procedimientos requeridos para el buen desempeño del Sistema Integrado de Gestión.



V. CONCERNENTES BÁSICOS O SENSIBLES

Sistemas de Información, Sistema de Seguridad Social en Salud, Promoción y Prevención, Normas de Bioseguridad y Sistema de Referencia y Contra referencia, Metodología Aligned de Proyectos, Sistema de Calidad Obligatorio en Salud Pública, Control Interno y MECI en Salud Pública, Plan de Desarrollo, Gestión Documental y Archivo, Presupuesto Público, Legislación en Salud, Plan Nacional de Salud Pública Administración Pública, Contratación Pública, Planeación estratégica, Planeación del sector educativo, Análisis de Información, Administración de indicadores de gestión, Sistema de gestión de calidad, Metodología plan de desarrollo y plan indicativo, Manejo de herramientas ofimáticas, Legislación del sector educativo.

VI. COMPETENCIAS COMPROMETIDAS

Comunes		Por Nivel Jerárquico	
Orientación de resultados	Liderazgo		
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación		
Transparencia y Compromiso Anticorrupción	Toma de Decisiones		
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal		
	Conocimiento del entorno		

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica **Experiencia**
Profesional en los áreas académicas de: Doce (12) meses de experiencia profesional en las áreas de la Salud, Ciencias Sociales y relacionadas.
Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines.
NBC: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía.
Título Profesional en los casos reglamentados por la ley

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica **Experiencia**
Título profesional en Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía con Título de postgrado en la modalidad de especialización



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación	del Secretario de Despacho - Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Empleo	020
Código	01
Grado	Libre Nomenclato y Remoción
Categoría del Empleo	Uno (01)
No de Cargos	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Dependencia	Alcalde Municipal
Cargo del	Jefe
del	Alcalde Municipal
Inmediato	

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Determinar las acciones a ser adoptadas por la Administración Municipal, tendientes a velar por la gobernabilidad, seguridad y servicio a la ciudadanía, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación ciudadana y los organismos sociales, la relación de la Administración Municipal con las corporaciones públicas; además vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como las normas relativas a la seguridad y espacio público que rigen el municipio. Promover la implementación de estrategias para la atención de riesgos, emergencias y desastres, atendiendo las políticas que contribuyan a la seguridad, el bienestar y la calidad de vida de las personas, apoyando el sistema de atención municipal de atención y prevención de desastres.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES

1. Fijar las acciones y adoptar los planes relacionados con el orden público, la prevención y atención de riesgos, la convivencia y control del Municipio, además velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para cada tema.
2. Mantener la seguridad ciudadana promoviendo la disciplina, la solución pacífica de conflictos y el control y prevenir las conductas sociales que afectan el orden público o la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.
3. Recomendar acciones e implementar políticas en materia de convivencia y control territorial, administración de justicia y el control de las actividades reguladas por el Municipio por conducto de la secretaria, e intervenir en la formulación de programas y proyectos requeridos para lograr tales objetivos.
4. Establecer políticas para ejercer el control urbanístico en el Municipio de Distracción
5. Fomentar la convivencia pacífica y el respeto a los derechos humanos.
6. Establecer estrategias para la aplicación de la Ley 1801 de 2016.



7. Mantener la cohesión y coordinación con las autoridades judiciales y de policía, vigilando el cumplimiento de las normas de policía de conformidad con la ley, para lo cual estará en permanente contacto con los organismos de seguridad, la fuerza pública y organismos responsables del orden público para solicitar soporte e impartir instrucciones de conformidad con la normatividad vigente.
8. Contrar el Plan Integral de convivencia y seguridad ciudadana.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptando sistemas o canales de información para la elección y seguimiento de los plenes del sector.
10. Verificar el control que deben hacer los inspectores de policía al funcionamiento de los establecimientos abiertos al público.
11. Establecer estrategias para
12. Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, contravenciones que por Ley sean de su competencia.
13. Cumplir por intermedio de las inspecciones funciones que le sean ordenadas por la Secretaría de Planeación para realizar demoliciones.
14. Ordenar la expedición de permisos de ventas ambulantes, estacionarios y transitorios.
15. Coordinar las funciones y programas de la secretaria con otras instituciones o autoridades que de acuerdo con normas vigentes tengan objetivos similares que complementen las de la dependencia.
16. Preparar las resoluciones, decretos, reglamentaciones, entre otros, que deba expedir el Alcalde en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con las funciones básicas de la dependencia.
17. Coordinar acciones que propendan por el mantenimiento y recuperación del espacio público sobre las vías municipales.
18. Controlar, autorizar y verificar la realización y ejecución de eventos, representaciones artísticas y todo tipo de juegos y rifas para que estos se encuentren dentro de lo establecido en la normatividad legal vigente.
19. Elaborar los programas y planear campañas tendientes a rescribir y prevenir la comisión de delitos e infracciones.
20. Establecer políticas, planes y programas orientados al conocimiento, la disminución del riesgo y la atención al manejo de desastres en el Municipio de Distracción.
21. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica de los Comités de Seguimiento Electoral.
22. Ejercer la función de Secretaria en los Consejos de Seguridad y los Comités de orden público de carácter Municipal.
23. Establecer compromisos con la comunidad en la convivencia ciudadana y el control del territorio, haciendo seguimiento periódico.
24. Llevar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando los herramientas necesarias para el desarrollo organizacional, el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios y para la proyección de la estructura administrativa.
25. Adelantar la acción disciplinaria de conformidad con la Ley 734 de 2002 o la Ley que la modifique, adicione o sustituya en contra de los funcionarios y docentes de la administración.
26. Apoyar la implementación de estrategias y actividades que propendan por el



- aseguramiento de la custodia, guarda y el correcto funcionamiento y utilización de los bienes muebles e inmuebles y la eficiente prestación de los servicios.
27. Establecer políticas y lineamientos para la administración, custodia y mantenimiento de la información documental (memoria institucional de la gestión administrativa).
 28. Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con la Secretaría de Servicios Administrativos y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
 29. Coordinar y controlar que los pagos de los salarios, prestaciones sociales y seguridad social, sean efectuados de acuerdo con las normas legales vigentes.
 30. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal sometidas a la intervención o asesoría de esta Secretaría, tengan un correcto contenido jurídico.
 31. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia jurídica y en defensa de lo público.
 32. Garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.
 33. Coordinar la contestación de los diferentes recursos jurídicos en contra de la entidad o puestos por el Municipio, Acciones de tutela, derechos de petición, acciones populares y de cumplimiento.
 34. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
 35. Afianzar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
 36. Diseccionar los políticos que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la entidad.
 37. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones legales y administrativas que se le asignen.
 38. Proyectar y canalizar la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el Comité de Prevención de Desastres, garantizando calidad y confiabilidad de la misma.
 39. Promover una adecuada comunicación y coordinación entre las entidades públicas, privadas y comunitarias, asegurando un trabajo interinstitucional e intrasectorial orientado a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
 40. Promover planes y programas relacionados con la prevención, mitigación, atención y recuperación de emergencias y desastres.
 41. Ejecutar el Plan Integral para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.
 42. Promover y coordinar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y Desastre.
 43. Coordinar los labores de apoyo logístico requeridos para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastres.
 44. Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio del talento humano en el Municipio de Distracción.
 45. Implementar las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
 46. Realizar la selección, vinculación, inducción y capacitación del personal que ingresa a la



- planta de personal del Municipio, asegurando la idoneidad y competencia del recurso humano.
47. Garantizar adecuadas condiciones de trabajo de ergonomía, climatológicas, Seguridad y Salud en el Trabajo de los puestos de trabajo para minimizar los riesgos profesionales de los empleados de la entidad y disminuir el esfuerzo físico, visual y mental.
 48. Coordinar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASSI).
 49. Planear y coordinar el proceso de evaluación de desempeño y competencias de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados del Municipio.
 50. Determinar y validar el cálculo actuarial en las herramientas dispuestas por el ministerio de hacienda y crédito público de los trabajadores activos y pasivos de la entidad conforme a las normas que regulan la materia.
 51. Coordinar y asesorar la realización de planes de mejoramiento individual con los evaluadores y evaluados de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
 52. Administrar la nómina, los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potenciar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
 54. Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Administración y a los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004 y la Comisión Nacional del Servicio Civil en cuanto a empleo público.
 55. Identificar y documentar los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Municipal atendiendo las restricciones presupuestales contenidas en los planes de presupuesto fiscal y financiero, de desempeño y de reestructuración de puestos.
 56. Liberar la conformación de la comisión de personal conforme lo establece la normatividad.
 57. Definir y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
 58. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil el listado anual de vocantes, de conformidad con las directrices impartidas por dicho organismo.
 59. Realizar la intervención o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
 60. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
 61. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a su despacho y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde de acuerdo con la reglamentación legal vigente.
 62. Los demás funciones asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

EN RELACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos establecidos por la Gerencia estratégica.
2. Ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los



- procesos
3. Revisar los documentos del SIG en su dependencia antes de pasar a aprobación por el Comité Coordinador de MECI y Calidad.
 4. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SSI, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
 5. Promover la cultura de la calidad y el autocontrol entre los funcionarios a su cargo.
 6. Contribuir a la implementación y sostenimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
 7. Contribuir a la elaboración, medición, evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión, que propendan por el cumplimiento de los estándares de calidad en sus procesos.
 8. Participar en el mantenimiento, control y evaluación de los procesos de salud y seguridad ocupacional, velando por su actualización, la aplicación de las normas técnicas y la legislación vigente.
 9. Proponer alternativas de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
 10. Verificar que se identifiquen y documenten Acciones Correctivas y preventivas en su proceso y los respectivos planes de mejora.
 11. Atender y participar activamente en las auditorías que se realicen en su proceso y realizar oportunamente los Planes de Mejora.
 12. Aplicar los procedimientos requeridos para el buen desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en gestión política y ciudadana. – Código de Policía Municipal, Departamental y Nacional – Fundamentación jurídica en participación y organización ciudadana y comunitaria. Gestión administrativa, procedimientos administrativos. Prevención y atención de desastres. Planes y programas de protección para la población desplazada. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia y Compromiso Anticorrupción	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica **Experiencia**
 Profesional en los áreas académicas de: Doce (12) meses de experiencia profesional en Ciencias Sociales y Humanas, y Afines.
 NBG, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración,



Contaduría Pública, Economía.
 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica **Experiencia**
 Título profesional en Título profesional en Diez (10) meses de experiencia profesional en Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines; relacionada.
 Administración, Contaduría Pública, Economía con Título de postgrado en la modalidad de especialización.





Nivel Profesional

Dependencia: Donde se ubique el Cargo

Cargos por Nivel: Dos (02)

Ubicación del cargo: Districción – La Guajira

Funciones del Cargo

Coordinar, supervisar y controlar las áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Funciones del Cargo

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otros, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
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 procesos, procedimientos, métodos 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 los metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y concebir sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	del Profesional Universitario
Empleo	
Código	219
Grado	06
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Hacienda Municipal
Cargo del	Jefe Secretario de Hacienda Municipal
Inmediato	

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL – AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los diferentes procesos de conceptualización, ejecución y evaluación del proceso contable y presupuestal entendiendo la normatividad vigente que rige sobre la materia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

AREA DE CONTABILIDAD

1. Unificar y consolidar la información contable pública de la entidad territorial.
2. Llevar la contabilidad del Municipio conforme a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación.
3. Elaborar los estados financieros: balance general, estado de actividad económica, financiera y social, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo en los períodos establecidos para ello y las notas contables respectivas.
4. Diseñar, implementar y establecer las políticas de control interno contable aplicables al ente territorial conforme la normatividad legal vigente que garanticen estados contables razonables.
5. Elaborar, registrar, actualizar y conservar los libros de contabilidad, principales y auxiliares del ente territorial.
6. Mantener actualizada la información contable del ente territorial disponible para los distintos organismos de vigilancia y control y para quien los requiera consultar.
7. Apoyar la elaboración anual del proyecto de presupuesto de rentas y gastos de la vigencia entrante de la entidad.
8. Apoyar la elaboración del Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones de la Administración y consolidarlo con las demás dependencias del orden Municipal.
9. Elaborar los comprobantes de contabilidad y registros contables que permitan la entrega oportuna de los estados financieros, con sujeción a las políticas contables.
10. Trabajar coordinadamente con las dependencias que deban reportar información



financiera necesario a fin de lograr que la contabilidad del Municipio refleje en forma fidedigna y razonable el movimiento de los cuenmas contables de acuerdo a la ejecución presupuestal.

12. Realizar informes sobre la situación financiera y económica del ente territorial.
13. Dirigir, controlar y elaborar los Estados Financieros y consolidados al final del ejercicio, enviando el resultado final de cada periodo y vigencia a la Contraduría General de la Nación y demás entidades que lo requieran.
14. Realizar mantenimiento actualizado y conciliado de los reportes de bienes muebles e inmuebles del municipio, con base en la información suministrada por la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.
15. Administrar la plataforma CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública)
16. Consolidar y transmitir vía CHIP los reportes emitidos por las diferentes áreas para el FUT (Formulario Único Territorial) conforme lo establece el artículo 19 de la ley 1450 de 2011.
17. Consolidar y transmitir vía CHIP los reportes emitidos por las diferentes áreas para la CGR (Contraduría General de la República) conforme o establecido en las resoluciones 6289 de 2011 y resolución 6445 de 2012, y las demás que las modifiquen, adicionen o sustituya.
18. Dirigir los programas de saneamiento contable.
19. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores o aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Causar en el programa contable las nóminas, pagos de seguridad social, de la administración municipal y las facturas de los proveedores y contratistas, cumpliendo los lineamientos establecidos.
21. Registrar en el sistema contable las consignaciones efectuadas al municipio, además los ingresos que recauda el municipio por los diferentes impuestos y tributos municipales.
22. Realizar comprobantes de egresos para la cancelación de órdenes de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Crear códigos contables en el sistema de acuerdo con las necesidades presentadas.
24. Efectuar el proceso de giración de notas de contabilidad y traspasos de fondos en el respectivo software de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Proyectar las declaraciones tributarias para ser presentadas a la DIAN, para revisión de su jefe inmediato.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AREA DE PRESUPUESTO

1. Adelantar el proceso de elaboración y programación del presupuesto municipal, en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal.
2. Preparar el decreto de liquidación del presupuesto al finalizar la vigencia fiscal.
3. Coordinar la operación, procedimiento y actualización de la información presupuestal del Municipio.
4. Proyectar los movimientos de créditos adicionales, contra créditos y traspasos presupuestales, sometidos a consideración del Alcalde.



5. Proyectar la sustentación y acompañamiento de los proyectos de Acuerdos, ante el Concejo Municipal.
6. Coordinar, ejecutar y controlar el movimiento presupuestal y en general de todos los movimientos relacionados con la ejecución presupuestal conforme a la ley orgánica de presupuesto.
7. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar los informes para los diferentes áreas de control.
9. Coordinar el proceso de cierre de la vigencia presupuestal.
10. Constituir y registrar las reservas presupuestales.
11. Avalar con su firma las ejecuciones presupuestales e informes a presentar a los organismos de control y ejercer las funciones conforme a la ley orgánica de presupuesto.
12. Realizar las transferencias de la ley 617 de 2000.
13. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúan los entes de control y la comunidad.
14. Alimentar el sistema con el presupuesto aprobado para cada vigencia
15. Realizar las modificaciones al presupuesto municipal, en el software correspondiente
16. Recibir las solicitudes de pago, verificando el lleno de los requisitos.
17. Generar y liquidar los órdenes de pago
18. Generar el informe de ejecución presupuestal, de conformidad con los lineamientos legales establecidos.
19. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
21. Aplicar en el desempeño de sus labores el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Módulo de Software sobre Presupuesto y Contabilidad; Sistemas de Información, Finanzas Públicas, Presupuesto y Contabilidad Pública, Gestión Documental y Archivo, Régimen de Administración Municipal, Código de Rentas Municipales, Técnicas y Procedimientos de Recuperación de Cartera, Administración y Procedimientos Tributarios, Normas de Racionalización del Gasto Público, Plan de Adquisiciones, Software de Recaudo de Ingresos, Sistema Presupuestal, Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPONENTIALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados	Aprendizaje
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia y Compromiso Anticorrupción	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, del Quince (15) meses de experiencia profesional NBC; Contaduría Pública, Tarjeta Profesional relacionada.
en los casos reglamentados por la ley

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005, Artículo 25

SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	06
No de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Cargo del Año Inmediato	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de asesoría y trámite de los asuntos relacionados con los conflictos que se generan en la comunidad, al interior de las familias, de sus hijos, de la pareja, donde se involucra y se pone en peligro al menor, en convivencia con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás organizaciones públicas o privadas que deban asumir este tipo de responsabilidades.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de la Comisaría de familia dentro del marco normativo y de los lineamientos de los niveles nacional y regional del ICBF.
2. Desarrollar, bajo la coordinación de la Dirección Regional del ICBF, la operación, asistencia técnica y supervisión de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, Familia y comunidades colombianas en el municipio.
3. Coordinar el desarrollo del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y las demás actuaciones administrativas definidas en la ley.
4. Hacer seguimiento a los medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
5. Hacer seguimiento del desarrollo y evolución de las demandas reportadas por ICBF y demás órganos encargados, asignada a cada comisario de familia.



6. Proyectar los informes requeridos por las diferentes entidades.
7. Coordinar el personal de la comisaría de familia para el acompañamiento a los operativos programados por la secretaria de Gobierno y la Policía Nacional.
8. Gestionar las necesidades de la comisaría de familia.
9. Proyectar el conograma de actividades de promoción y prevención de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
10. Asesorar al señor Alcalde Municipal en temas de programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas en el municipio.
11. Coordinar y Asistir a los diferentes comités que se llevan a cabo a nivel Municipal, Departamental en temas de programas de protección integral de los niños, niñas y adolescentes del municipio de Distracción.
12. Realizar operativos de historias y recepción de solicitudes de alimentos, custodia, regulación de visitas, separaciones, filiación, alimentos, madre gestante y maltrato a menores de edad. Planes de intervención individual y familiar en pro de las familias y personas que presentan vulneración de sus derechos, actividades preventivas de violencia intrafamiliar, abuso sexual y maltrato a niños, niñas y adolescentes en colegios y comunidad en general
13. Clasificar de acuerdo con el pre-diagnóstico profesional, las personas que deban seguir su criterio ser evaluados por otros profesionales que presten sus servicios en la Comisaría de Familia.
14. Ejecutar acompañamiento en los operativos nocturnos con el propósito que si se encuentra un menor de edad en sitios donde no sea apto para su estudio o consumo de productos en donde sea prohibido para el consumo de menores se los realice los trámites legales, tal como lo indica el código de infancia y adolescencia
15. Dar apoyo en audiencias de custodia y maltrato a menores de edad y a otros despachos judiciales solicitados por competencia territorial
16. Dar seguimiento a los medidas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes
17. Participar en los comités que se realizan en pro de la niñez del municipio, en las audiencias de conciliación, junto con el equipo interdisciplinario, en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los programas dirigidos al bienestar general de las familias
18. Estudiar a fondo las problemáticas familiares de la población atendida en la Comisaría de familia, trabajando con el equipo interdisciplinario en las soluciones de los niños
19. Realizar el diagnóstico definitivo, basándose en la causa primaria y en las causas sociales que contribuyen directamente o indirectamente en la problemática de la familia
20. Abordar problemáticas sociales sobre las que se constituyen realidades que permiten alcanzar una mejor calidad de vida de los individuos y familia
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DE ACUERDO A LA LEY 1098 DE 2006 ARTICULO 86

22. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conciliados por situaciones de violencia intrafamiliar.



23. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
24. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
25. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
26. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las condiciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
27. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
28. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
29. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
30. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieren los Concejos Municipales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Ley 1098 de 2006, Código Penal y de Procedimiento Penal, Formulación de Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Por Nivel Jurídico

- Comunes**
- Orientación de resultados
 - Orientación al usuario y al ciudadano
 - Transparencia y Compromiso Anticorrupción
 - Compromiso con la organización
 - Aprendizaje Continuo
 - Experiencia profesional
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica Experiencia

Título Profesional en Derecho con Título de Quince (15) meses de experiencia profesional postgrado en Derecho de Familia Derecho Civil, relacionada.

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa

NBC, Derecho y Afines

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley



VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	N/A	Experiencia	N/A
---------------------	-----	-------------	-----





Nivel Académico

Desde se ubique el Cargo

Tres (03)

Ubicación del cargo: Dirección - La Guajira

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionados con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que las sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación	Inspector de Policía 3º a 6º Categoría
Empleo	303
Código	16
Grado	Uno (01)
Nº de Cargos	Inspección de Policía
Dependencia	Jefe
Cargo del	Secretario (a) de Gobierno y Asuntos Administrativos

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Avocer, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Urbana consignados en el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer los asuntos que le asignen la Constitución, la Ley, la Ordenanza los Acuerdos los Decretos y las demás disposiciones vigentes referentes a la materia o su cargo.
2. Recibir y atender quejas y querrelas de carácter político y administrativo, con base en cronograma de actividades y adelantar los trámites políticos que de acuerdo con las competencias asignadas por la ley sean de su conocimiento, dando cumplimiento a las disposiciones de ley vigentes.
3. Intermediar en la conciliación de intereses particulares haciendo prevalecer el interés general y establecer la constancia entre la solicitud y los requerimientos de las autorizaciones sobre las que tiene competencia.
4. Mantener integridad en la recolección y el estudio de los elementos de juicio para integrar a los procesos de su competencia y la aplicación de restricciones definidas para la conservación del orden público y la convivencia dentro del municipio, garantizando el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos.
5. Recibir y tramitar los querrelas que de conformidad con el código nacional de policía sean de su competencia y practicar las comisiones especiales y demás diligencias que le correspondan por parte del Estado y ordenadas por funcionarios comitentes.
6. Cumplir con las comisiones que reciba de los despachos judiciales y de la Alcaldía Municipal, con base en el procedimiento administrativo



7. Apoyar a la Secretaría de Gobierno con las medidas tendientes a conservar y recuperar el espacio público, con base en las disposiciones vigentes y aplicar las medidas policivas velando por los derechos civiles y garantías sociales en cuanto a la conservación del orden público.
8. Brindar orientación, información y orientación al público, en relación con los trámites de la administración municipal y apoyar a la Secretaría de Gobierno con las medidas tendientes a conservar y recuperar el espacio público, con base en las disposiciones vigentes.
9. Generar soluciones que contrarresten los actos de indisciplina social e identificar el tipo de conflicto que se presenta, determinar su competencia y le da tramitar según las especificaciones definidas y remitir a las instancias pertinentes los procesos que no son de su competencia.
10. Emitir y sustentar permisos, certificaciones, declaraciones juramentadas y Actos Administrativos de su competencia y apoyar acciones definidas por otras instancias legales o institucionales.
11. Tramitar la elección de los procesos policivos de su competencia y apoyar el desarrollo y ejecución de proyectos y programas asignados, de su competencia.
12. Presentar los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones.
13. Dar respuesta a los derechos de petición, de su competencia, especificar los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad y aplicar las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.
14. Rendir los informes que legalmente le sean exigibles o que le sean solicitados por sus superiores, entidades y órganos de control en los hechos determinados.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DE ACUERDO A LA LEY 1801 DE 2016 ARTICULO 206

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalan la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - i. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - ii. Expulsión de domicilio;
 - iii. Prohibición de ingreso a actividad que involucre aglomeraciones de público completas o no completas;
 - iv. Decena.
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - i. Suspensión de construcción o demolición;
 - ii. Demolición de obra;
 - iii. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmuebles;



- iv. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
- v. Restricción y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
- vi. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
- vii. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
- viii. Multas;
- ix. Suspensión definitiva de actividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O BIENES

Constitución Política y demás Normas de Ley, Código Nacional de Policía, Código Departamental de Policía, Administración Pública, Régimen de Administración Municipal, Código Civil y Procedimiento Civil, Código de Procedimiento de los Contendos Administrativos, Código de Procedimiento Penal, Legislación sobre Conciliación, Gestión Documental y Archivo, Participación Comunitaria, Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia y Compromiso Anticorrupción	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y Aprobación de los Estudios de la Seis (6) meses de experiencia laboral.	
Carrera de Derecho de acuerdo a lo preceptuado por el Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.	

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A



IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Teclico	
Técnico Operativo	
314	
06	
Dos (02)	
Donde se Ubique el Cargo	
Secretaría (el de Despacho) donde se ubique el Cargo	

II AREA FUNCIONAL
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III POSICIÓN PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área, y/o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivos, informando oportunamente de las dificultades que se presenten y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.
7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.



8. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
9. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.
10. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
11. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
12. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
13. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

1. Alimentar la base de Datos concerniente a pagos y matrículas de nuevos contribuyentes.
2. Realizar el proceso de re-liquidación, determinación de impuestos Municipales.
3. Optimizar de los recursos físicos, humanos y financieros de la dependencia.
4. Informar oportunamente a la comunidad en general sobre las normas y reglamentos que se adoptan.
5. Implementar el aforo de impuestos y derechos, así como los encargados del registro del movimiento y del control financiero.
6. Contrarior la solicitud de expedición de certificados catastrales con el listado de contribuyentes morosos.
7. Generar facturas para entregar a los contribuyentes
8. Entregar paz y salvo municipales
9. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar, relativos a los impuestos, tasas y contribuciones establecidas en el estatuto tributario.
10. Remitir informes cuando le sean solicitadas, sobre atención de recursos, liquidación y cobro de los impuestos y también sobre planes y programas que se adelanten en la Secretaría de Hacienda.
11. Atender de manera respetuosa y oportuna a todos los ciudadanos.
12. Atender a las reclamaciones formuladas por los contribuyentes, en relación con los impuestos y que deben ser resueltos.

SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

1. Atender y resolver los requerimientos de la comunidad de manera oportuna en cuanto a quejas y reclamos por posibles errores en los predios, objeto de las Autorizaciones Catastrales o procesos de conservación.
2. Coordinar con el jefe inmediato, visitas periódicas solicitadas por la comunidad, bien sea por transacciones que estos hayan efectuado sobre venta de lotes y/o propiedades, englobes o desenglobes.
3. Apoyar técnicamente el proceso de control, vigilancia, defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público



fundamental.
4. Apoyar técnicamente la verificación de la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con el marco normativo vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES

Constitución Política de Colombia, Sistemas de Información, Tecnologías de la Información y Comunicación, Metodología Altorada de Proyectos, Régimen de Administración Municipal, Sistema de Gestión de Calidad, Gestión Documental y Archivo, Plan de Desarrollo, Modelo Estándar de Control Interno, Atención al Usuario y Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Orientación de resultados
Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Transparencia y Compromiso Anticorrupción
Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica o Tecnológica en **Veinte (20) meses de experiencia relacionada:**
Áreas de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, NTC, Administración, Contaduría Pública, Economía.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005, Artículo 25





Nivel Jerárquico: Asistencial
Dependencia: Donde se ubique el Cargo
Cargos por Nivel: Tres (03)
Ubicación del cargo: Distracción - La Guajira

Ejecutar actividades de apoyo y complementarias de los tareas propios de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple elección.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

7. Recibir, revisar, clasificar, redactar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
12. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel: Asistencial
Denominación del: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE

Empleo	438
Código	08
Origen	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Orden del Empleo	Uno (01)
No de Cargos	
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del	Jefe
Inmediato	Alcalde Municipal

**II. AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde en toda la relación con las actividades administrativas como manejo de agenda/ programación de respuestas a la comunidad/ciudadanía al público, manejo y control de correspondencia y archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, redactar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, cumpliendo con los plazos, la calidad y los resultados posibles esperados.
7. Desempeñar las labores auxiliares administrativas que le sean delegadas, con dedicación, oportunidad y suministrar oportunamente la información solicitada por los usuarios internos y externos en los asuntos propios de su conocimiento y competencia.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros de hoja de cálculo, presentaciones en software relacionado y Power Point, y manejar aplicativos de Internet.
10. Atender en forma correcta y eficiente al teléfono y al público que visita la oficina e informar oportunamente al respectivo jefe sobre las llamadas, juntos, reuniones y demás compromisos que debe cumplir.
11. Llevar en forma correcta y actualizada, de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomiendan.
12. Mantener organizadas las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
13. Redactor la correspondencia u oficios que le atigne su jefe inmediato.
14. Recibir, redactar, redactar y organizar comunicaciones oficiales para la firma del jefe inmediato y distribuiría de acuerdo con sus instrucciones.
15. Utilizar adecuadamente los útiles y los equipos a su cargo y mantener la oficina en



16. Colaborar en la realización de las funciones operativas de la respectiva dependencia.
17. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad inherentes al desempeño de sus funciones.
18. Aplicar el Proceso de Gestión Documental y sus respectivos procedimientos.
19. Proponer cambios o mejoras a su sitio de trabajo para lograr mayor eficiencia en sus actividades.
20. Mantener la discreción y confidencialidad en los documentos e información que así lo requiera.
21. Llevar el control y seguimiento a los labores Secretarías y auxiliares administrativas que le sean delegadas para su oportuna ejecución y entrega.
22. Participar activamente en las reuniones de trabajo que sea convocado.
23. Hacer las citaciones y notificaciones de los debates de carácter particular o concreto emitidas por la dependencia a la cual se encuentra asignado.
24. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SS1, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adaptado en la Entidad.
25. Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

EN RELACION CON EL DESPACHO DEL ALCALDE

1. Coordinar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia.
2. Proyectar, redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario
3. Redactar y redactor cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por el despacho.
4. Atender a la comunidad, guiando al ciudadano y servidores dentro del proceso de conciliación de citos con el Alcalde.
5. Gestionar el teléfono y transmitir los mensajes al Alcalde.
6. Dar seguimiento diario a la fecha límite de respuesta, a los derechos de petición, alimentando el Formulario de Respuesta a Derechos de Petición por parte del Municipio; es importante que mantenga actualizado este Formulario y que sea comunicado al Asesor(a) Jurídico(a) y al Alcalde.
7. Preparar por el uso y calidad de los elementos de la dependencia.
8. Coordinar la programación y realización de los diferentes eventos, vistos o reuniones que le sean encomendados.
9. Transcribir informes/ cartas, oficios y demás documentos que solicite el Alcalde y



- apoyando a los demás servidores de la dependencia en las actividades que se requieren relacionados.
10. Entregar a la Unidad de Correspondencia toda la correspondencia con destino interno y externo debidamente radicada, que requiere su entrega.
 11. Agendar todos las citas del Alcalde al interior de la Alcaldía, en atención a la comunidad y con los diferentes entes, empresas, grupos y requerimientos en general.
 12. Reportar diariamente vía telefónica a primero hora del día, las citas del día al Alcalde y sus diferentes compromisos.
 13. Acompañar al Alcalde en los diferentes eventos y reuniones que él le indique.
 14. Radicar Actas de los diferentes Comités, Reuniones, Consejos realizados al interior de la Alcaldía, y enviando por correo electrónico a todos los Secretarías de Despacho y Jefe.
 15. Transcribir las cuentas de víáticos y pasajes de los Secretarios de Despacho y Jefe.
 16. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 17. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encomendados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 18. Realizar labores propios de los servicios generales que demande la institución.
 19. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES

Relaciones Humanos y Servicio al cliente Técnicas de Archivo y correspondencia Técnicas de oficina Normas de etiqueto y protocolo Redacción y ortografía Informática; Microsoft Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia y Compromiso Anticorrupción	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia relacionada



IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Auxiliar
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
No de Cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Despacho donde se Ubique el Cargo

II. AREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución, repetitivas o cotidianas, pero que exigen un permanente atención, capacitación y aplicación de la tecnología y la normatividad vigente, especialmente en el manejo, transcripción, rediseño y envío de textos, manejo de correspondencia, archivos y datos, algunas veces de confidencialidad, en la atención telefónica y personalizada del público interno y externo y el manejo de programas computarizados que agilizan y facilitan la labor.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encomendados o facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generados que demande la institución.
6. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Desempeñar las labores auxiliares administrativas que le sean delegadas, con dedicación, cumplimiento con las plizas, la calidad y los resultados posibles esperados.
8. Orientar y suministrar oportunamente la información solicitada por los usuarios internos y externos en los asuntos propios de su conocimiento y competencia.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros de hoja de cálculo, presentaciones en software relacionado y Power Point, y manejar aplicativos de internet.
10. Atender en forma correcta y eficiente al teléfono y al público que visita la oficina e informar oportunamente al respectivo jefe sobre las llamadas, jantes, reuniones y demás compromisos que debe cumplir.



11. Llevar en forma correcta y actualizado, de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomiendan.
12. Mantener organizados las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
13. Redactar la correspondencia u oficios que le asigne su jefe inmediato.
14. Recibir, radicar, redactar y organizar comunicaciones oficiales para la firma del jefe inmediato y distribuir la de acuerdo con sus instrucciones.
15. Utilizar adecuadamente los útiles y los equipos a su cargo y mantener la oficina en perfecto estado de orden y presentación.
16. Colaborar en la realización de las funciones operativas de la respectiva dependencia. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad inherentes al desempeño de sus funciones.
17. Aplicar el Proceso de Gestión Documental y sus respectivos procedimientos.
18. Proponer cambios o mejoras a su sitio de trabajo para lograr mayor eficiencia en sus actividades.
19. Mantener la discreción y confidencialidad en los documentos e información que así lo requieran.
20. Llevar el control y seguimiento a las labores Secretoriales y auxiliares administrativas que le sean delegadas para su oportuna ejecución y entrega.
21. Participar activamente en las reuniones de trabajo que sea convocada.
22. Hacer las indicaciones y notificaciones de las decisiones de carácter particular o concreto emitidas por la dependencia a la cual se encuentre asignada.
23. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
24. Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y aplicar las recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES

Sistemas de Información, Gestión Documental y Archivo, Técnica de Secretariado, Régimen de Administración Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Atención al Usuario y Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia y Compromiso Anticorrupción	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

201



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
básica secundaria.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica: Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005, Artículo 25

ARTÍCULO DÉCIMO.- DISPOSICIONES VARIAS: El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinados en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstos en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La autoridad competente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- VIGENCIA Y DEROGATORIA: el presente decreto rige desde la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No 194 del 28 de mayo de 2015.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Para constancia se firma en el Municipio de Distracción, La Guajira a los Dieciséis (16) días del Mes de Abril (04) del año dos mil dieciocho (2018).

ORIGINAL FIRMADO
PEDRO JAVIER GUERRA CHINCHIA
Alcalde Municipal de Distracción – La Guajira

