

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

<b>REFERENCIA:</b> ACCION DE TUTELA.
<b>ACCIONANTE:</b> KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ
<b>ACCIONADO:</b> La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y <b>UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA (UNILIBRE)</b>
<b>TERCERO INTERESADO:</b> Al Procurador Para asuntos Administrativos de la Regional La Guajira, Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica-La Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica
<b>DERECHOS FUNDAMENTALES A AMPARAR:</b> <u>Igualdad, Al debido proceso-defecto factico por indebida valoración probatoria, Defecto sustancial, confianza legítima, buena fe, acceso a cargos públicos a través del mérito, al trabajo, al derecho de escoger profesión, derechos fundamentales innominados como correcto uso de la ley en concursos, a no soportar interpretaciones fraudulentas, vía de hecho administrativa en concurso de mérito,</u>

Cordial Saludo,

**KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ**, mayor de edad. Identificado con cedula de ciudadanía N° 1118880477 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 **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA** mediante la presente es para solicitar medida cautelar de suspensión del proceso de Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira exclusivamente en la convocatoria para el cargo de comisario de familia en la OPEC 69109.

Lo anterior se sustenta en la ilegalidad de la interpretación y aplicacion por parte del Operador del CNSC Universidad libre de Colombia al valorar y/o calificar las **seis (6) preguntas que la Misma Universidad Considero imputables como correctas a favor de la participante no la valoro en igual proporción que las demás preguntas correctas si no con un valor menor en la evaluación de pruebas funcionales y básicas** en el proceso de Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira para el cargo de comisario de familia grado: 1 código: 202 número opec: 69109 con una formula **(formula de factor de corrección)** no contemplada en la Constitución política ni en la ley ni en el acuerdo ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 (acuerdo de convocatoria).

En vista que la Universidad libre de Colombia ya envió los resultados a la CNSC para la conformación de la lista de elegibles y una vez conformada a tal acto administrativo de conformación de lista o registro de elegibles y evitar la consumación de u perjuicio irremediable.

La presente medida de suspensión se solicita con la finalidad de **evitar la constitución de la acto administrativo general**, y evitar la elaboración de la lista de elegibles del proceso de Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira exclusivamente en la convocatoria para el cargo de comisario de familia en la OPEC 69109 mientras se decide de fondo la presente tutela.

Atentamente,

Kathleen Alexandra Herrera Flórez

CC: No 1.118.880.477 \_\_\_\_\_ Art 82 \_\_\_\_\_ .G.P

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las demandas que se presenten en mensaje de datos no requerirán de la firma digital definida por la Ley 527 de 1999. En estos casos, bastará que el suscriptor se identifique con su nombre y documento de identificación en el mensaje de datos

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

<b>REFERENCIA:</b> ACCION DE TUTELA.
<b>ACCIONANTE:</b> KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ
<b>ACCIONADO:</b> UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA (UNILIBRE) La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
<b>TERCERO INTERESADO:</b> Al Procurador Para asuntos Administrativos de la Regional La Guajira, Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica-La Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica
<b>DERECHOS FUNDAMENTALES A AMPARAR:</b> <u>Igualdad, Al debido proceso-defecto factico por indebida valoración probatoria, Defecto sustancial, confianza legítima, buena fe, acceso a cargos públicos a través del mérito, al trabajo, al derecho de escoger profesión, derechos fundamentales innominados como correcto uso de la ley en concursos, a no soportar interpretaciones fraudulentas, vía de hecho administrativa en concurso de mérito,</u>

Cordial Saludo,

**KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ**, mayor de edad. Identificado con cedula de ciudadanía N° 1118880477 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) y la **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA** en los siguientes términos:

#### I. TERCERO INTERESADO

Honorable Juez Constitucional de **TUTELA** solicito se vincule como terceros interesados si usted lo considera prudente al Procurador Para asuntos Administrativos de la Regional La Guajira, Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica-La Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.

#### II. PRETENSIONES

**PRIMERO:** Tutelar los derechos fundamentales al debido proceso-Defecto factico indebida valoración, Defecto SUSTANCIAL INDENBIDA APLICACION DE LA NORMA, a la igualdad y oportunidades, a la confianza legítima, confianza legítima, buena fe, al mérito, al acceso al trabajo, Al derecho de escoger profesión, derechos fundamentales innominados como correcto uso de la ley en concursos, a no soportar interpretaciones fraudulentas, vía de hecho administrativa en concurso de mérito Vulnerados por la Universidad Libre de Colombia a la señora KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ

**SEGUNDO:** **ORDENAR** a la Universidad libre de Colombia en un término no superior a 48 horas realice la corrección de la calificación del examen de competencias básicas y funcionales aplicando la sumatoria de 63 respuestas correctas sin aplicar la **Formula de factor de corrección de las preguntas imputables** incrementándole a la calificación actual un **1,35 en la evaluación de pruebas funcionales y básicas en el proceso de Selección No. 761 de 2018** Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira para el cargo de **comisario de familia grado: 1 código: 202 número opec: 69109** y en la plata forma SIMO

**FUNDAMENTOS FACTICOS QUE MOTIVAN LA TUTELA**

**PRIMERO:** La señora **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** se inscribió en la plataforma SIMO en la Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira en el cargo de comisario de familia OPEC 69109 para un (1) cargo; convocatoria del CNSC y cuyo operador es la Universidad libre de Colombia que según el acuerdo de la convocatoria en su artículo 28 el examen de competencias básicas y funcionales tendría una ponderación del 60%, las competencias comportamentales el 20% y la valoración de antecedentes un valor de 20%

**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
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**SEGUNDO:** La señora **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** fue admitido según número de evaluación **227344949** según plata forma SIMO.

**TERCERO:** La señora **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** fue calificada en las pruebas de **COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES.** según número de evaluación **266426783** según plata forma SIMO sacando el primer puesto en la prueba de conocimientos con 77,40

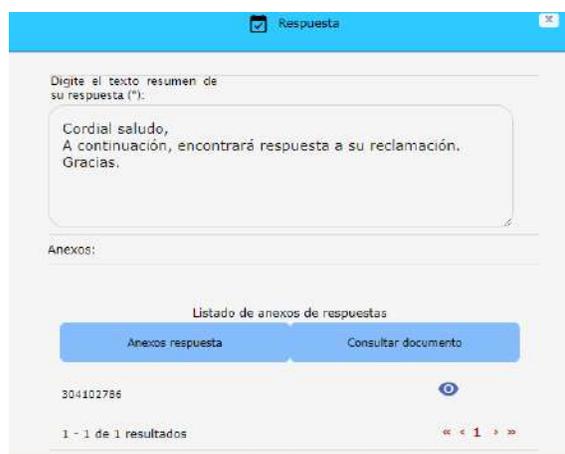
The image shows two screenshots of the SIMO web application. The top screenshot displays the user's profile for KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ, including her photo and a sidebar menu with options like 'PANEL DE CONTROL', 'Datos básicos', 'Formación', 'Experiencia', and 'Produc. intelectual'. The main content area shows the 'Proceso de Selección' details: 'ALCALDIA DEL MOLINO Proceso de Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte', the test name 'COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES..', and the job description: 'Brindar ayuda y orientación psicológica y jurídica, a las familias del Municipio, garantizando a los niños, niñas y adolescentes, su pleno y armonioso desarrollo, facilitando la atención y resolución de conflictos familiares dentro de las atribuciones y condiciones que establece la ley y el Código de la Infancia y la Adolescencia. 202'. It also shows the evaluation number '266426783', the aspirant's name 'KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ', and the score '77.40'.

The bottom screenshot shows the 'Listado de aspirantes al empleo' (Candidate List) for the same process. It features a table titled 'Tabla de puntajes por aspirante según la prueba' with the following columns: 'Aprobación', 'Número de evaluación', 'Número inscripción', and 'Puntaje'. The table lists 15 candidates, with KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ at the top, marked as 'Admitido' with an evaluation number of 266426783, an inscription number of 204575490, and a score of 77.40. Other candidates include Admido, Admitido, and No Admitido with various scores ranging from 54.90 to 76.15. The table is paginated, showing '1 - 10 de 15 resultados'.

**CUARTO:** Que la señora **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** insatisfecha con la calificación en fecha 24 de diciembre de 2019 interpuso reclamación por insatisfacción del examen tanto en las pruebas básicas/funcionales como en las comportamentales y solicito insumos para la misma y se explicara de una manera clara como fue calificado el examen.



**QUINTO:** En fecha 3 de junio de 2020 llegó al correo electrónico de la señora **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** de notificación del call center de la convocatoria Territorial Norte, en la cual manifestando que se había dado respuesta a las reclamaciones y se encontraba en la plataforma SIMO



**SEXTO:** Al revisar el resuelve de la reclamación por parte de la universidad libre manifiesto y justifico que cometieron un error al valorar las pruebas comportamentales razón del aumento en la evaluación de la prueba Comportamental, pero mantuvo el mismo resultado en las pruebas básicas y funcionales y no valoró la reclamación como tal.



**SEPTIMO:** Que en la respuesta de la reclamación la Universidad libre Manifiesta que:

(...) “La puntuación directa total (respuestas acertadas) de cada uno de los aspirantes es sometida a una transformación con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos de convocatoria que establecen que las pruebas escritas se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100), con una parte entera y dos (2) decimales.

Esta transformación puede darse bajo diferentes escenarios de calificación dependiendo de la cantidad de concursantes que respondieron la prueba, del desempeño de dicho grupo de concursantes por empleo (OPEC) y de los criterios previamente definidos por la CNSC con referencia a asegurar la cobertura de todas las vacantes y las provisiones necesarias para cada empleo.

Por consiguiente, para el caso del empleo **69109** la calificación de los aspirantes se dio a partir la expresión matemática que define el siguiente escenario:

Teniendo en cuenta que las personas que se presentan a cada uno de los empleos pertenecen a grupos con características diferentes, hace que las pruebas diseñadas y aplicadas a los concursantes se ajusten a estas diferencias, por lo tanto, así como a cada OPEC se le asigna una prueba, de la misma manera es necesario implementar un método de calificación que facilite comparar el desempeño del concursante frente a su grupo de referencia y que además permita discriminar a aquellos concursantes con un alto desempeño de aquellos con bajo desempeño. Para la convocatoria Territorial Norte se decidió utilizar seis métodos de calificación, para la selección de una metodología, se tuvo en cuenta la cantidad de vacantes del empleo, la cantidad de concursantes que se presentaron y el desempeño de cada uno de estos en la prueba. Se aclara que, si bien el escenario de calificación en la convocatoria Territorial Norte contempla diferentes métodos de calificación, ningún concursante dentro de su grupo de empleo (OPEC) fue calificado con una metodología diferente, por ejemplo, al empleo **69109** se presentaron 10 personas, todas ellas fueron calificadas con el mismo método de calificación. Cada uno de estos está sustentado por una expresión matemática y corresponde a una metodología clásica de calificación utilizada comúnmente en diferentes pruebas o test.

A continuación, encontrará una descripción detallada de método de calificación utilizado para calcular su puntaje:

La puntuación obtenida por usted en las pruebas básicas y funcionales, se calculó a partir del sistema de calificación denominado *Puntuación Directa* sobreestimada. Este sistema de calificación representa el porcentaje de aciertos que usted obtuvo sobre el total de ítems presentes en la prueba y se adiciona un valor denominado factor de corrección. Para calcular su puntaje por este sistema, inicialmente de calcula la puntuación directa mediante la siguiente expresión:

$$P = \left( \frac{x * 100}{n} \right)$$

Donde

*P*: Indica la puntuación directa.  
*x*: Numero de aciertos obtenidos en la prueba.  
*n*: Numero de ítems presentes en la prueba.

El factor de corrección corresponde al error de prueba presente al construir un intervalo de confianza para la media, para calcularlo se utilizó la siguiente expresión

$$FC = Z \left( \frac{\alpha}{2} \right) * \frac{\sigma}{\sqrt{N}}$$

Donde

*FC*: Factor de corrección  
*α*: es el nivel de significancia para un intervalo al 99% de confianza.  
*σ*: es la desviación estándar de *P* calculado por OPEC.  
*N*: es la cantidad de participantes por OPEC.

Usted puede calcular su puntaje publicado al reemplazar en las expresiones anteriores los siguientes valores:

<i>x</i> : Número de aciertos en la prueba	57
<i>n</i> : Número de ítems en la prueba	80
$Z \left( \frac{\alpha}{2} \right)$ : percentil Z al 99%	2.5758
<i>σ</i> : Desviación estándar de la puntuación por OPEC	7,550754193

N: Cantidad de presentes en la prueba por OPEC 10

La puntuación final se obtiene sumando la puntuación directa  $P$  con el factor de corrección.

$$Puntaje\ Final = P + FC = 77,40$$

Una vez realizadas las operaciones matemáticas señaladas, se determinó que tuvo **57** aciertos (teniendo en cuenta que a la prueba sobre competencias básicas y funcionales **se le imputaron 6 ítems** de los **80** inicialmente incluidos en la prueba). Al hacer la respectiva transformación, su puntaje final es **77,40**, resultado que fue verificado con el publicado oportunamente, por lo que no procede una recalificación de las pruebas sobre competencias básicas y funcionales.

Ahora bien, es importante señalar que de conformidad con los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Norte, Procesos de Selección Nos. 744 a 799, 805, 826, 827, 987 y 988 de 2018 las pruebas sobre competencias básicas y funcionales tienen carácter eliminatorio; sin embargo, su ponderación con respecto al proceso es diferente, el cual corresponde al **60 %** de la ponderación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales, conforme a lo definido por las condiciones de ponderación del empleo al cual está inscrito”.

**OCTAVO:** Que según la respuesta de la reclamación el puntaje final de la calificación las pruebas de competencias básicas y funcionales de la señora **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** es de 77,40, que se obtiene con dos fórmulas: **una en la cual se aplican las respuestas correctas del participante y otra en la que se aplica las preguntas imputadas del participante hallando un factor de corrección**

**NOVENO:** Que al aplicar las formulas manifestadas por la Universidad tendremos los siguientes resultados:

$$P = \left( \frac{x * 100}{n} \right)$$

$$P=57 * 100/80= 71,25$$

Que para hallar el factor de Corrección (FC) la fórmula es

$$FC = Z_{\left(\frac{\alpha}{2}\right)} * \frac{\sigma}{\sqrt{N}}$$

Donde

$FC$ : Factor de corrección

$\alpha$ : es el nivel de significancia para un intervalo al 99% de confianza.

$\sigma$ : es la desviación estándar de  $P$  calculado por OPEC.

$N$ : es la cantidad de participantes por OPEC.

Usted puede calcular su puntaje publicado al reemplazar en las expresiones anteriores los siguientes valores:

$x$ : Número de aciertos en la prueba	<b>57</b>
$n$ : Número de ítems en la prueba	80
$Z_{\left(\frac{\alpha}{2}\right)}$ : percentil Z al 99%	<b>2.5758</b>
$\sigma$ : Desviación estándar de la puntuación P por OPEC	<b>7,550754193</b>

$$FC = Z_{\left(\frac{\alpha}{2}\right)} * \frac{\sigma}{\sqrt{N}}$$

$$FC = 2.5758 * 7,550754193 / \sqrt{10} = 2.5758 \times 2,3877 = 6,15023$$

$$Puntaje\ Final = P + FC = 77,40$$

$$Puntaje\ final\ es = a\ 71,25 + 6,15023 = 77,400$$

**DECIMO:** Que según la respuesta de la reclamación de la universidad Libre la Señora **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** sacó en las pruebas de competencias básicas y funcionales **57 preguntas correctas** y **6 preguntas se le**

fueron imputadas como correctas (por error en la elaboración del cuestionario por parte del operador) dando un total de 63 preguntas correctas a favor de la señora KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ.

**DECIMO PRIMERO:** Que las Seis (6) preguntas imputadas como correctas a favor de la señora **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** en las pruebas de competencias básicas y funcionales la Universidad libre según la respuesta de la reclamación no les brindo el mismo valor que a las demás preguntas correctas; si no que se le aplico una FORMULA DE FACTOR DE CORRECCIÓN dado que según la respuesta de la reclamación su valor se sacó utilizando la siguiente formula con un menor valor:

$$FC = Z\left(\frac{\alpha}{2}\right) * \frac{\sigma}{\sqrt{N}}$$

**DECIMO SEGUNDO:** Que una vez revisado el ordenamiento jurídico colombiano, el ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 (acuerdo de convocatoria), los decretos reglamentarios y la ley 909 de 2004, no se avizora que se encuentre contemplado en alguna norma, la utilización de dicha fórmula de de factor de Corrección utilizada por la universidad libre de Colombia en los eventuales casos de preguntas que se imputen como correctas en favor del concursante o participante para la calificación de la **COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES** en la convocatoria Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira en el cargo de comisario de familia OPEC 69109

**DECIMO TERCERO:** Que la universidad libre aplicando una formula (fórmula de de factor de Corrección) no contemplada en la Constitución ni la ley y ni contempladas en las cláusulas de la convocatoria con la finalidad de desmejorar o rebajar el valor de la calificación de las preguntas imputables a la concursante **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** es una clara vía de hecho de carácter administrativo por extralimitación y valoración defectuosa de su examen de pruebas básicas y funcionales

**DECIMO CUARTO:** Que la utilización de dicha fórmula formula (fórmula de de factor de Corrección) por parte de la Universidad libre no tiene sustento legal conocible desde la publicación de la convocatoria Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira en el cargo de comisario de familia OPEC 69109.

**DECIMO QUINTO:** Que la Universidad libre debió calificar con el mismo valor las preguntas correctas y las imputables como correctas que tenía la señora **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** es decir 57 preguntas correctas + 6 preguntas imputables dadas como correctas dando un igual de 63 preguntas correctas.

**DECIMO SEXTO:** Que el error de la Universidad libre al no calificar de manera con el mismo valor las preguntas correctas y las seis (6) preguntas imputables como correctas en las pruebas de competencias básicas y funcionales desmejora y vulnera los derechos fundamentales de participación de la accionante dado que afecta la calificación de la concursante en lo que se refiere al puntaje real de la concursante **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** porque de ser 78,75 paso a ser 77,40, existiendo una diferencia a favor de la accionante de 1,35 en la prueba de COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES

$$P = 63 \times 100 / 80 = 78.75$$

$$P = 63 \times 100 / 80 = 78.75$$

$$P = \left( \frac{x * 100}{n} \right)$$

Donde

- P: Indica la puntuación directa.
- x: Numero de aciertos obtenidos en la prueba.
- n: Numero de items presentes en la prueba.

El factor de corrección corresponde al error de prueba presente al construir un intervalo de confianza para la media, para calcularlo se utilizó la siguiente expresión

**DECIMO SEPTIMO:** Que la extralimitación de la Universidad libre en la aplicación de la fórmula (fórmula de de factor de Corrección) que baja el puntaje de las calificación de las pruebas imputables como correctas de la concursante KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ en la prueba COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES afecta de manera dañina los derechos fundamentales dado que por dicha mala valoración se encuentra perdiendo la posibilidad de ser COMISARIA DE FAMILIA de la ALCALDIA del Molino dado que se encuentra en el segundo lugar a 0,56 del primer lugar

Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES.	65.0	77.40	60
PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	No aplica	74.00	20
Valoración de Antecedentes Profesional	No aplica	10.00	20
Verificación de Requisitos Mínimos Nivel Profesional.	No aplica	Admitido	0

1 - 4 de 4 resultados

Resultado total: 63.24

CONTINUA EN CONCURSO

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
204313523	63.79
<b>204575490</b>	<b>63.24</b>
191725646	62.39
196575399	62.04
202432852	60.59
184479012	60.04
189045988	57.09
195944784	54.89

1 - 8 de 8 resultados

**DECIMO OCTAVO:** Que la interpretación e imposición y aplicación de una formula (fórmula de factor de Corrección) no contemplada en el acuerdo de la convocatoria por parte de la universidad libre ante la falta de regulación del valor de las preguntas IMPUTADAS COMO CORRECTAS en la prueba COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES vulnera el principio indubio pro libértate que Supone que, en caso de duda, habrá que estar a favor siempre del sentido más favorable para la existencia y garantía de un derecho fundamental como en este caso a favor del participante es decir darle el valor de las preguntas correctas e imputables fueran los mismos.

**DECIMO NOVENO:** Que la señora KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ se encuentra actualmente en estado de embarazo con aproximadamente 37 semanas y el

ESTADO le brindará especial protección por su estado y la Universidad libre vulnero sus derechos fundamentales al debido proceso-cometiendo un defecto factico y sustancial.

### **DERECHOS VULNERADOS / AMENAZADOS**

- **IGUALDAD, AL DEBIDO PROCESO:** que es derecho a la igualdad fue amenazado por el CNSC cuando de manera inadecuada no dio el mismo tratamiento de valoración de las pruebas presentadas al SIMO como soporte de mi hoja de vida, que el derecho al debido proceso se consolido la vulneración cuando la calificación de los antecedentes de mi hoja de vida, no se tuvo en cuenta la experiencia que aporte como docente, cumple la certificación con los requisitos para poder ser tenido en cuenta con la respuesta “ Documento no válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia, toda vez que, el tipo de experiencia aportado no se encuentra solicitado por la OPEC”, que no existía recurso en el que se pudiera hacer una reclamación efectiva a pesar de que solicite por escrito a la universidad la explicación de la falta de incluir esos antecedentes, deben tener una valoración especial puesto que las clases impartidas son en el programa de derecho. Ese derecho se vio afectado en la calificación final de mi puntaje que no dio lugar a que por puntaje 0,55 no alcanzara mi objetivo de comisaria de familia del molino. Que se configuro la vulneración a mi derecho, por no valorar de manera específica la totalidad de los antecedentes, que debido puntuarse de alguna manera.
- **CONFIANZA LEGÍTIMA, BUENA FE:** Que siento vulnerado estos derecho la accionante debido SIMO en la Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira en el cargo de comisario de familia OPEC 69109, que no puede ser carga de esta ciudadana la indebida interpretación que se pretende dar a los antecedentes profesionales, que esto no está enmarcado con acuerdo de valoración de los antecedentes, debe darse una valoración del mismo al total de los documentos aportados, que no hizo test de ponderación de los derechos que amenazarían a cada aspirante al momento de inscribirse, que aportan más de lo pedido, que se vulnera la buena fe en las actuaciones del CNSC, que debe evaluar íntegramente a cada aspirante que acredite muchas más experiencia de la integralmente especificada, que las instituciones deben ser transparentes en la aplicación de las mismas y la confianza de legitima de los cargos en concurso de mérito.
- **ACCESO A CARGOS PÚBLICOS A TRAVÉS DEL MÉRITO, DERECHOS FUNDAMENTALES INNOMINADOS COMO CORRECTO USO DE LA LEY EN CONCURSOS:** que la accionante siente vulnerado los derechos descritos desde el ámbito que para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho, en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante, que debe darse cumplimiento a la legalidad esctrica de los acuerdos del CNSC, en cumplimiento escrito de las normas preestablecidas, que debe darse total aplicación y poder acceder de manera confiada a los cargos públicos sorteados en las convocatorias territoriales.

### **PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE TUTELA**

#### **- LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA**

El artículo 86 de la Constitución establece la facultad que tiene toda persona para interponer la acción de tutela por sí misma o por quien actúe a su nombre, con el fin de reclamar ante los jueces la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados.

De igual forma, la legitimidad para el ejercicio de esta acción está prevista en el artículo 10 del Decreto 2591 de 1991, que establece que puede ser presentada: **i)** directamente por el afectado, **ii)** por medio de apoderado judicial, **iii)** por medio de

un agente oficioso o, **iv**) a través de su representante legal que en el caso de los menores de edad pueden ser sus padres.

Al descender al asunto, evidenciamos que la señora KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ se encuentra **legitimada por activa** para interponer la presente acción de tutela, toda vez que, actúa en nombre propio por considerar vulnerados los derechos fundamentales alegados por la supuesto error en la valoración su experiencia como docente dentro del concurso de méritos- **proceso de Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira para el cargo de comisario de familia grado: 1 código: 202 número opec: 69109**

Por su parte, en las demandadas también reposa **legitimación por pasiva**, dado que son entidades públicas (Una por delegación), contra las cuales se aduce la posible vulneración de los derechos fundamentales y, que actúan dentro del proceso (trámite) de provisión de los cargos mediante concurso de mérito para la elaboración y posterior utilización de la lista de elegibles del cargo mencionado.

### **INMEDIATEZ**

Ahora bien, se considera, que en aras de verificar que se cumplan en la presente acción de tutela los principios que caracterizan a la misma, debe analizarse si esta se interpuso dentro del **término razonable** mediante el cual se colige la persistencia de la transgresión a los derechos fundamentales de la accionante teniendo en cuenta la particularidad del caso concreto.

Al respecto, resulta viable aducir que el principio de inmediatez previsto en el artículo 86 de nuestra Constitución Política, es un límite temporal para la procedencia de la acción de tutela. De acuerdo con este mandato, la interposición del amparo debe hacerse dentro de un plazo **razonable, oportuno y justo**, toda vez que su razón de ser es la protección inmediata y urgente de los derechos fundamentales (Sentencia T-246 de 2015. M.P. Martha Victoria SÁCHICA Méndez.)

De conformidad con lo anterior, en el presente asunto tal requisito se encuentra satisfecho, dado que, según se evidencia de las pruebas obrantes en el plenario, si bien la resolución de la reclamación a la valoración de *las pruebas* **COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES fueron en diciembre de 2019 solo hasta el 3 de junio de 2020 la Universidad libre de Colombia resolvió y contesto** dentro del **proceso de Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira para el cargo de comisario de familia grado: 1 código: 202 número opec: 69109 la Universidad libre de Colombia (UNILIBRE) Por lo cual a la presente fecha no ha pasado ni dos meses y en el caso particular el proceso se encuentra vigente** tiempo que se considera razonable y oportuno teniendo en cuenta que no se ha superado el término general de seis (6) meses que ha utilizado como marco nuestra jurisprudencia nacional.

### **SUBSIDIARIEDAD**

Debe recordarse que la acción de tutela tiene una naturaleza subsidiaria y no puede entenderse que su objetivo sea suplantar o desplazar preferentemente a los mecanismos judiciales existentes para un caso en concreto.

En este sentido, es un mecanismo de origen constitucional de carácter residual, **subsidiario** y cautelar, orientado a proteger de manera inmediata los derechos fundamentales que están siendo amenazados o conculcados.

Sin embargo, ha existido una postura clara por parte de las altas cortes como lo es **el precedente de la ratio deciden di de la corte constitucional de las sentencias SU-613 del 6 de agosto de 2002, SU-913 de 2009, SU 339 de 2011**

Lo anterior, conforme a lo estipulado en el artículo 86 de la Constitución Política que consagra a la acción de tutela como un mecanismo de **naturaleza subsidiaria**, para la protección de los derechos fundamentales, que solo procederá **cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial**.

En este contexto se colige, que no es la finalidad de esta acción ser un mecanismo alternativo a los otros medios jurisdiccionales existentes, de modo que pueda utilizarse uno u otro sin ninguna distinción, ni fue diseñada para desplazar a los jueces ordinarios del ejercicio de sus atribuciones propias.

Sin embargo, la existencia de otro medio judicial no significa que la intervención del Juez de tutela es improcedente o innecesaria, pues deben tenerse en cuenta dos circunstancias especiales a saber: (i) que los medios alternos con que cuenta el interesado deben ser idóneos, esto es, aptos para obtener la protección requerida con la urgencia que sea del caso y; (ii) que a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, será procedente la acción de tutela cuando se utilice como mecanismo transitorio **para evitar un perjuicio irremediable**.

El primer evento se presenta cuando, el medio judicial previsto para resolver la respectiva controversia **no resulta idóneo, ni eficaz**, debido a que, por ejemplo, no permite resolver el conflicto en su dimensión constitucional o no ofrece una solución pronta, por lo que la normativa admite que **la acción de tutela proceda excepcionalmente**. 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. Esto significa que un medio judicial excluye la procedencia de la acción de tutela, cuando salvaguarda de manera eficaz el derecho fundamental invocado.

En relación con el segundo supuesto, se ha establecido que cuando la acción de tutela se interpone como mecanismo transitorio, debido a que existe un medio judicial ordinario, **es preciso demostrar que la intervención del juez constitucional es necesaria para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable**. Tal perjuicio irremediable se caracteriza:

*(...) **“(i) por ser inminente, es decir, que se trate de una amenaza que está por suceder prontamente; (ii) por ser grave, esto es, que el daño o menoscabo material o moral en el haber jurídico de la persona sea de gran intensidad; (iii) porque las medidas que se requieren para conjurar el perjuicio irremediable sean urgentes; y (iv) porque la acción de tutela sea impostergable a fin de garantizar que sea adecuada para restablecer el orden social justo en toda su integridad.”***

### **PROCEDENCIA EXCEPCIONAL DE LA TUTELA / CONCURSO DE MÉRITOS**

En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos la Corte Constitucional ha reivindicado la pertinencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, al expresar que éste no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos.

“Así mismo, en **Sentencia SU-913 de 2009**, la Corte Constitucional concluyó que si bien, pueden existir otros mecanismos judiciales, estos deben ser eficaces y conducentes para poder la entidad excluir al mecanismo de tutela en la protección de derechos en materia de concurso de méritos. De lo contrario, esto es, acudir a un proceso ordinario o contencioso administrativo, se estaría obligando a soportar la vulneración de derechos que requieren atención inmediata”.

“En tal sentido, la **Sentencia SU-913 de 2009** señaló que: “Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular”

“Se concluye entonces, que la máxima Corte de lo constitucional ha sido enfática al manifestar que la acción de tutela es el instrumento judicial eficaz e idóneo con el que cuenta una persona para controvertir asuntos referentes a la provisión de cargos de carrera”.

“En todo caso, debe reiterarse que no basta la sola existencia de otro mecanismo de defensa de los derechos fundamentales para declarar la improcedencia de la tutela, sino que dicho mecanismo deber ser además efectivo para la protección de los derechos fundamentales supuestamente vulnerados”.

“Así las cosas, con respecto a la protección ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, **cuando se requiere de la tutela, la Corte Constitucional en sentencia SU 339 de 2011, señaló que:** “—En estos casos se ha establecido que las acciones ordinarias **como son la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, retardan la protección de los derechos fundamentales de los actores, así mismo se ha señalado que estas acciones carecen, por la forma como están estructurados los procesos, de la capacidad de brindar un remedio integral para la violación de los derechos del accionante, razón por la cual, la tutela es el mecanismo idóneo para dar protección inmediata y definitiva a los derechos al debido proceso, al trabajo y a la igualdad del concursante que no obstante, debido a sus méritos, ocupó el primer lugar en la lista de elegibles, no fue nombrado en el respectivo cargo público**”.

El concurso de méritos ha sido definido por esta Corte, como “*un sistema técnico de administración de personal y un mecanismo de promoción de los **principios de igualdad e imparcialidad**, en cuanto garantizan que a la organización estatal, y concretamente **a la función pública**, accedan los mejores y los más capaces funcionarios, descartándose de manera definitiva la inclusión de otros factores de valoración que repugnan a la esencia misma del Estado social de derecho, tales como el clientelismo, el favoritismo y el nepotismo” y, por ello, se trata de un eje central sobre el cual se rige el acceso a la función pública en Colombia, en tanto que tiene como finalidad evaluar las capacidades que tienen las personas para desempeñar, mantenerse o ser promovidos dentro de la carrera administrativa, de cara a las necesidades del servicio, es decir, a las condiciones que se requieren para poder desempeñar la función.*

La única forma de hacer efectivos todos los fines de un concurso de méritos es garantizando que todos los aspirantes a ocupar un cargo en el Estado, participen en igualdad de condiciones y, por ello, es imperativo “**(i) la inclusión de requisitos o condiciones compatibles con el mismo; (ii) la concordancia entre lo que se pide y el cargo a ejercer; (iii) el carácter general de la convocatoria; (iv) la fundamentación objetiva de los requisitos solicitados; y (v) la valoración razonable e intrínseca de cada uno de estos**”. La acreditación de estos requisitos permite inferir que el concurso tiene la finalidad de respetar los derechos fundamentales de quienes van a ser aspirantes dentro del mismo. (sentencia C-046/18, que a su vez citó la sentencia C-371/00)

En virtud de lo expuesto, se concluye que según la jurisprudencia de la referida Corporación, **la acción de tutela es el instrumento judicial eficaz e idóneo con el que cuenta una persona para controvertir asuntos referentes a la provisión de cargos de carrera de conformidad con los resultados publicados en las listas de elegibles por los concursos de mérito**, por cuanto, se pretenden **garantizar no solo los derechos a la igualdad y al debido proceso, sino además la debida aplicación del artículo 125 de la Constitución Política.**

En síntesis, los motivos de inconformidad del accionante se refieren a la decisión proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil- quien, a través de la Universidad de Universidad libre de Colombia, al momento de valorar las pruebas de **COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES** del proceso de Selección No. 761 de 2018 Convocatoria Territorial Norte para la alcaldía del Molino La Guajira para el cargo de comisario de familia grado: 1 código: 202 número opec: **en las seis (6) preguntas que la Misma Universidad Considero imputables como correctas a favor de la participante no la valoro en igual proporción que las demás preguntas correctas si no con un valor menor.**

**Por lo cual se estima** que la acción de tutela en este caso es procedente, tal como lo prescribe el Artículo 6º del Decreto 2591 de 1991, ya que el demandante agotó los recursos existentes, no contando con mecanismos adicionales para la protección de sus derechos, lo que torna a este medio judicial como idóneo para lograr el amparo.

Además, tal como lo expresó el Honorable Tribunal de Cierre, en ciertos casos no es posible esperar a agotar la acción de nulidad y restablecimiento del derecho en contra del acto administrativo particular que afecta los derechos fundamentales, porque se podría producir un perjuicio irremediable.

Si el demandante acudiera a los mecanismos ordinarios, un pronunciamiento por parte del Juez ya carecería de objeto porque estos mecanismos normalmente toman mucho tiempo en resolverse y el proceso de selección ya habría terminado. En efecto, en este momento, el concurso se encuentra presuntamente en la etapa de conformación de lista de elegibles, y el accionante ha sido mal valorado en las pruebas funcionales y

A pesar que la respuesta a la tutela, la Comisión Nacional del Servicio Civil indicara que la acción de tutela no es procedente para atacar el acto de convocatoria a concurso de méritos. Pero tal argumento no es de recibo en este caso ya que se observa que el accionante está incoando la acción en contra del acto administrativo particular que lo valora en una etapa del concurso, en la prueba básica funcional, y no en contra del acto de convocatoria. Así pues, resulta siendo la acción de tutela el mecanismo idóneo para proteger los derechos del actor en este caso en concreto.

**Es de comprender que las pruebas dentro de un concurso de méritos son actos de trámite los cuales no son susceptibles en control de legalidad ante la jurisdicción contenciosa administrativa; puesto que lo que se debate no son las reglas del concurso como muy seguramente mencionara las accionadas si no la vulneración de derechos fundamentales por parte del operador del concurso en una etapa de proceso de méritos como lo es la valoración de antecedentes.**

La Procedencia excepcional de la acción de tutela en materia de concursos de méritos. Reiteración de jurisprudencia” “El artículo 86 de la Constitución Política establece la acción de tutela para que toda persona pueda: “(...) reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública”.

“Esta acción constituye un mecanismo preferente, al ser un instrumento de protección inmediata de derechos fundamentales, y subsidiario por cuanto debe entenderse como un instrumento integrado al ordenamiento jurídico, de manera tal que existiendo otros medios judiciales para la protección de los derechos fundamentales invocados, sólo procederá cuando éstos resultan insuficientes o ineficaces para otorgar un amparo integral o para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable; este principio de subsidiariedad se encuentra expresado normativamente en el tercer inciso del artículo 86 constitucional”.

“Pese lo anterior, la Corte Constitucional en diferente oportunidades ha manifestado que en relación con los concursos de méritos para acceder a los cargos de carreras, **la acción de tutela es pertinente aun cuando teniendo la oportunidad de presentar la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, al considerar que dicho medio de control no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos**”.

Tratándose de un concurso de méritos las acciones contencioso administrativas no constituyen un mecanismo idóneo para conocer la presunta vulneración de derechos que se reclama, **pues su trámite irnplica demoras y la decisión que se llegara a acoger en ellas, seria tardía y sin eficacia alguna pues para el rnomento en que se profiera la decisión el proceso de selección ya habrá concluido o bien ya se habría superado el periodo de ejercicio del comisario y conforme al puntaje obtenido por el accionante y que reputa no ajustarse a la realidad de su prueba de antecedentes, no podría continuar en el proceso de selección que solo existe una vacante,**

De ahí que, ante la inminencia y premura del concurso, no le es dable acudir a la jurisdicción contencioso administrativa, toda vez que los medios de control que puede incoar no son idóneos ni eficaces para la protección de los derechos que reclama, y por tanto la acción de tutela se hace procedente.

“En este sentido, aquella Corporación en la Sentencia SU-613 del 6 de agosto de 2002, señaló: “—... **existe una clara línea jurisprudencial según la cual la acción de tutela es el mecanismo idóneo para controvertir la negativa a proveer cargos de carrera en la administración judicial** de conformidad con los

resultados de los concursos de méritos, pues con ello se garantizan no sólo los derechos a la igualdad, al debido proceso y al trabajo, sino también el acceso a los cargos públicos, y se asegura la correcta aplicación del artículo 125 de la Constitución. Por lo mismo, al no existir motivos fundados para variar esa línea, la Sala considera que debe mantener su posición y proceder al análisis material del caso. Obrar en sentido contrario podría significar la violación a la igualdad del actor, quien a pesar de haber actuado de buena fe y según la jurisprudencia constitucional, ante un cambio repentino de ella se vería incluso imposibilitado para acudir a los mecanismos ordinarios en defensa de sus derechos”. (Ver también sentencias T-315 de 1998, SU-133 del 2 de abril de 1998, T-425 del 26 de abril 2001, de la Corte Constitucional”.

**La igualdad, la equidad y el debido proceso como fundamentos del sistema de carrera administrativa**. “**El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz**, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo, por lo que es necesario que los principios que lo inspiran sean respetados”.

**“Sobre la igualdad, la equidad y el debido, la Corte Constitucional en sentencia T 180 de 2015**, señaló lo siguiente: “—El sistema de carrera como principio constitucional es un verdadero mecanismo de protección de los derechos fundamentales, ya que garantiza que el acceso al empleo público se realice en igualdad de oportunidades y de manera imparcial, evitando que fenómenos subjetivos de valoración como el clientelismo, el nepotismo o el amiguismo sean los que imperen al momento de proveer vacantes en los órganos y entidades del Estado”.

“Para esta Corporación, ese sistema es una manifestación del principio de igualdad de oportunidades contenido en los artículos 13 y 125 la Carta Política, en tanto la selección del personal para el servicio público debe estar orientado para: (i) garantizar un tratamiento igualitario para todos los ciudadanos que deseen aspirar a ocupar un cargo público, sin distingo alguno por motivos de género, raza, condición social, creencia religiosa o militancia política; y (ii) contemplar medidas positivas frente a grupos sociales vulnerables o históricamente discriminados en términos de acceso a cargos estatales”.

**“Resulta vulneratorio del principio de igualdad de oportunidades cualquier práctica que discrimine a los aspirantes a un empleo público en razón de su raza, sexo, convicciones religiosas o políticas. Asimismo, es contrario al mencionado principio toda conducta que – sin justificación alguna – rompa el equilibrio entre los participantes de un concurso. De igual manera, resultan inconstitucionales por desconocer el principio de igualdad de oportunidades, aquellos concursos públicos que carezcan de medidas efectivas para garantizar condiciones más favorables a personas pertenecientes a ciertas poblaciones cuyas posibilidades de acceso al empleo público haya sido tradicionalmente negado”.**

“De otra parte, a partir del mandato contenido en el artículo 125 de la Carta y en virtud del derecho al debido proceso, la jurisprudencia ha derivado un conjunto de reglas orientadoras del sistema de ingreso, ascenso y retiro del servicio público. Así, este Tribunal ha señalado que: (i) el empleo público es, por regla general, de carrera; (ii) los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán escogidos por concurso público; (iii)

el ingreso a la carrera administrativa y los ascensos serán por méritos; y (iv) el retiro se dará únicamente por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario —y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley”.

“La Sala Plena de este Tribunal, en sentencia C-040 de 1995, explicó detalladamente las etapas que, por regla general, conforman los concursos públicos para proveer los empleos de carrera. En dicha oportunidad esta Corporación explicó que la escogencia del servidor público de carrera debe estar precedida de las fases de (i) convocatoria, (ii) reclutamiento, (iii) aplicación de pruebas e instrumentos de selección y (iv) elaboración de lista de elegibles, enfatizando en que aquellas deben adelantarse con apego al principio de buena fe y los derechos a la igualdad y debido proceso”. “Como consecuencia de lo anterior, cuando la administración – luego de agotadas las diversas fases del concurso – clasifica a los diversos concursantes mediante la conformación de una lista de elegibles, está expidiendo un acto administrativo de contenido particular, —que a pesar de su naturaleza plural en cuanto lo integra un conjunto de destinatarios, crea derechos singulares respecto de cada una las personas que la conforman”.

“Esta Corporación ha señalado que las listas de elegibles generan derechos subjetivos que, por regla general, no pueden ser desconocidos por ninguna autoridad, a menos que sea necesario por motivos de utilidad pública e interés social y siempre que medie indemnización previa del afectado; o en hipótesis en las cuales su producción o aplicación conlleve el desconocimiento de derechos fundamentales”. 16 “Así las cosas, cuando la administración designa en un cargo ofertado mediante concurso público a una persona que ocupó un puesto inferior dentro de la lista de elegibles, desconoce los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y trabajo de aquellos aspirantes que la anteceden por haber obtenido mejor puntaje. En idéntica forma, se vulneran los derechos fundamentales de quienes ocupan los primeros lugares en las listas de elegibles, cuando aquellas se reconfiguran sin existir razones válidas que lo ameriten”.

### **Prevalencia del derecho sustancial sobre las formas. Artículo 228 de la Constitución Nacional. Exceso ritual manifiesto. Reiteración de jurisprudencia.**

La Constitución Nacional en su artículo 228, dentro de los principios de la administración de justicia, consagra la prevalencia del derecho sustancial sobre el procesal, con la finalidad de garantizar que los funcionarios judiciales al aplicar las normas que regulan los procedimientos no obstaculicen la realización del derecho sustancial.

Si bien las formalidades o ritos son parte de todo proceso judicial, dichas formas han sido establecidas para garantizar a las partes intervinientes el cumplimiento de un debido proceso que respete sus derechos. No obstante, al aplicarse de manera manifiesta, las normas atendiendo únicamente a su texto o haciendo una aplicación mecánica, se incurre en un exceso ritual manifiesto.

Frente al alcance del artículo 228 superior, esta Corporación ha señalado lo siguiente:

“Teniendo en claro la prevalencia que en la administración de justicia debía tener el derecho sustancial, el constituyente de 1991 lo estableció como principio de la administración de justicia en el artículo 228 al consagrar que en las actuaciones de la administración de justicia

“prevalecerá el derecho sustancial”. Esta corporación al establecer el alcance de la mencionada norma ha dicho:

**“Cuando el artículo 228 de la Constitución establece que en las actuaciones de la Administración de Justicia "prevalecerá el derecho sustancial", está reconociendo que el fin de la actividad jurisdiccional, y del proceso, es la realización de los derechos consagrados en abstracto por el derecho objetivo, y, por consiguiente, la solución de los conflictos de intereses. Es evidente que en relación con la realización de los derechos y la solución de los conflictos, el derecho procesal, y específicamente el proceso, es un medio.”**

Un claro ejemplo de prevalencia del derecho sustancial sobre el procesal ha sido la admisión de demandas de inconstitucionalidad a pesar de no cumplir de manera estricta con los requisitos establecidos en la normatividad pertinente. La Corte se pronunció en el siguiente sentido:

*“(…) Así las cosas, la Corte Constitucional reitera que en la admisión de una demanda de inconstitucionalidad, así como en su examen, se debe aplicar el principio de la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal. Por consiguiente, cuando la ausencia de ciertas formalidades dentro del escrito presentado por el ciudadano no desvirtúe la esencia de la acción de inconstitucionalidad ni evite que la Corte determine con precisión la pretensión del demandante, no hay ninguna razón para no admitir la demanda.”*

En materia de tutela, en desarrollo del principio contemplado en el artículo 228 constitucional, se dijo que de manera excepcional podría el juez alejarse del procedimiento establecido con el fin de proteger el derecho sustancial:

**"2.1. La interpretación adecuada de la primacía anotada significa que los procedimientos legales adquieren su sentido pleno en la protección de los derechos de las personas. En consecuencia, cuando la aplicación de una norma procedimental pierde el sentido instrumental y finalista para el cual fue concebida y se convierte en una mera forma inocua o, más grave aún, contraproducente, el juez de tutela debe obviar el trámite formal en beneficio del derecho fundamental afectado.**

*Por lo general, la mejor manera de proteger los derechos fundamentales, se encuentra en la observancia de las formalidades y procedimientos consagrados en la ley. La hipótesis contraria solo posee carácter excepcional - y disfuncional en términos del sistema - que sólo puede tener lugar en casos específicos, en los cuales el juez aporta una motivación contundente que justifica la omisión procedimental.*

*Si se tiene en cuenta que todo procedimiento es un medio para la protección de derechos, el juez debe demostrar en la parte motiva de su fallo que, en el caso concreto que analiza, las formalidades impuestas por la ley perdieron tal virtualidad.*

*(…)*

*La relación entre las formas jurídicas y los derechos sustanciales debe ser analizada en la situación concreta y de acuerdo con el sentido que allí despliegue cada uno de estos elementos. La preferencia del Estado social de derecho por la efectividad de los derechos no significa subestimación "per se" de las formalidades y de la seguridad jurídica, sino más bien adecuación de medio a fin entre éstas y aquellos". (Sentencia T-283/94. M.P. Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz)."*

Así las cosas, en aras de garantizar el respeto de los derechos fundamentales, y evitar la negación de los mismos, en los casos en que la observancia de las formalidades atente contra la protección del derecho fundamental quebrantado, éste debe prevalecer sobre las normas procesales.

### **La igualdad, la equidad y el debido proceso como fundamentos del sistema de carrera administrativa. Reiteración de jurisprudencia**

El sistema de carrera como principio constitucional es un verdadero mecanismo de protección de los derechos fundamentales, ya que garantiza que el acceso al empleo público se realice en igualdad de oportunidades y de manera imparcial, evitando que fenómenos subjetivos de valoración como el *clientelismo*, el *nepotismo* o el *amiguismo* sean los que imperen al momento de proveer vacantes en los órganos y entidades del Estado.

Para esta Corporación, ese sistema es una manifestación del principio de igualdad de oportunidades contenido en los artículos 13 y 125 la Carta Política, en tanto la selección del personal para el servicio público debe estar orientado para: (i) garantizar un tratamiento igualitario para todos los ciudadanos que deseen aspirar a ocupar un cargo público, sin distingo alguno por motivos de género, raza, condición social, creencia religiosa o militancia política; y (ii) contemplar medidas positivas frente a grupos sociales vulnerables o históricamente discriminados en términos de acceso a cargos estatales.

Resulta vulnerable del principio de igualdad de oportunidades cualquier práctica que discrimine a los aspirantes a un empleo público en razón de su raza, sexo, convicciones religiosas o políticas. Asimismo, es contrario al mencionado principio toda conducta que – sin justificación alguna – rompa el equilibrio entre los participantes de un concurso. De igual manera, resultan inconstitucionales por desconocer el principio de igualdad de oportunidades, aquellos concursos públicos que carezcan de medidas efectivas para garantizar condiciones más favorables a personas pertenecientes a ciertas poblaciones cuyas posibilidades de acceso al empleo público haya sido tradicionalmente negado.

De otra parte, a partir del mandato contenido en el artículo 125 de la Carta y en virtud del derecho al debido proceso<sup>[13]</sup>, la jurisprudencia ha derivado un conjunto de reglas orientadoras del sistema de ingreso, ascenso y retiro del servicio público. Así, este Tribunal ha señalado que: (i) el empleo público es, por regla general, de carrera; (ii) los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán escogidos por concurso público; (iii) el ingreso a la carrera administrativa y los ascensos serán por méritos; y (iv) el retiro se dará únicamente por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario “y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley”.

La Sala Plena de este Tribunal, en sentencia C-040 de 1995, explicó detalladamente las etapas que, por regla general, conforman los concursos públicos para proveer los empleos de carrera<sup>[15]</sup>. En dicha oportunidad esta Corporación explicó que la escogencia del servidor público de carrera debe estar precedida de las fases de (i) convocatoria, (ii) reclutamiento, (iii) aplicación de pruebas e instrumentos de selección y (iv) elaboración de lista de elegibles, enfatizando en que aquellas deben adelantarse con apego al principio de buena fe y los derechos a la igualdad y debido proceso.

Como consecuencia de lo anterior, cuando la administración – **luego de agotadas las diversas fases del concurso – clasifica a los diversos concursantes mediante la conformación de una lista de elegibles, está expidiendo un acto administrativo de contenido particular, “que a pesar de su naturaleza plural en cuanto lo integra un conjunto de destinatarios, crea derechos singulares respecto de cada una las personas que la conforman.”**<sup>[16]</sup>

Esta Corporación ha señalado que las listas de elegibles generan derechos subjetivos que, por regla general, no pueden ser desconocidos por ninguna autoridad, a menos que sea necesario por motivos de utilidad pública e interés social y siempre que medie indemnización previa del afectado<sup>[17]</sup>; o en hipótesis en las cuales su producción o aplicación conlleve el desconocimiento de derechos fundamentales.

Así las cosas, cuando la administración designa en un cargo ofertado mediante concurso público a una persona que ocupó un puesto inferior dentro de la lista de elegibles, desconoce los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y trabajo de aquellos aspirantes que la anteceden por haber obtenido mejor puntaje. En idéntica forma, se vulneran los derechos fundamentales de quienes ocupan los primeros lugares en las listas de elegibles, cuando aquellas se reconstituyen sin existir razones válidas que lo ameriten.<sup>[18]</sup>

### **El acto de convocatoria como norma que regula el concurso de méritos**

El principio del mérito en el acceso a la función pública se encuentra instituido en el artículo 125] superior, a fin de garantizar que en todos los órganos y entidades del Estado se vinculen las personas que ostenten las mejores capacidades. Como lo ha sostenido la Corte *“todos los empleos públicos tienen como objetivo común el mejor desempeño de sus funciones para la consecución de los fines del Estado”*<sup>1</sup>. Para tal efecto, el Legislador cuenta con la autonomía necesaria para determinar los requisitos y condiciones del aspirante, sin entrar en contradicción con las normas constitucionales.

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo.

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso, lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (la evaluación y la conformación de la lista de elegibles) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal. Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables, salvo que ellas sean contrarias a la Constitución, la ley o resulten violatorias de los derechos fundamentales.
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe. Si por factores exógenos aquellas varían levemente en alguna de sus etapas, las modificaciones de la convocatoria inicial deben ser plenamente conocidas por los partícipes para que de esta forma se satisfagan los principios de transparencia y publicidad que deben regir las actuaciones de la administración y no se menoscabe la confianza legítima que los participantes han depositado en los parámetros fijados para acceder a un cargo de carrera administrativa<sup>[26]</sup>.

- (iv) Cuando existe una lista de elegibles que surge como resultado del agotamiento de las etapas propias del concurso de méritos, la persona que ocupa en ella el primer lugar, detenta un derecho adquirido en los términos del artículo 58 Superior que no puede ser desconocido.

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe<sup>[27]</sup>. Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “*ley para las partes*” que intervienen en él.

Así las cosas, la convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho, en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

### **Concurso de Méritos – Sujeción a lo dispuesto la Convocatoria.**

El concurso público se ha establecido como una herramienta de garantía por excelencia para que el mérito de los aspirantes que pretenden acceder a un cargo de la función pública, predomine ante cualquier otra determinación.

Al respecto, **la Corte Constitucional en sentencia T-315 DE 1998 ha señalado lo siguiente:**

*“El concurso público se constituye en la herramienta de garantía por excelencia para que el mérito de los aspirantes que pretenden acceder a un cargo de la función pública, predomine ante cualquier otra determinación. Este concurso despliega un proceso en el cual se evalúan las calidades de cada uno de los candidatos bajo condiciones de igualdad, de manera tal, que se excluyan nombramientos “arbitrarios o clientelistas o, en general, fundados en intereses particulares distintos de los auténticos intereses públicos.”*

*El concurso público es entonces un procedimiento mediante el cual se certifica que la selección de los aspirantes para ocupar cargos públicos se funde en la “evaluación y en la determinación de la capacidad e idoneidad de éstos para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo”, de tal manera que “se impide la arbitrariedad del nominador” y de este modo se imposibilita el hecho de que “en lugar del mérito, se favorezca criterios subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante.” (Corte Constitucional, Sentencia C-588 del 2009.)*

Por otra parte, en relación con las reglas que rigen el proceso de selección, la Ley 909 de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*” dispone en el artículo 31 que la Convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la CNSC, como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (9Ley 909 de 2004. ARTÍCULO 31 )

Así, la Corte Constitucional en sentencia T-588 de 2008, afirmó:

*“...una vez definidas las reglas del concurso, las mismas deben aplicarse de manera rigurosa, para evitar arbitrariedades o subjetivismos que alteren la*

igualdad o que vayan en contravía de los procedimientos que de manera general se han fijado en orden a satisfacer los objetivos del concurso. De este modo, el concurso se desenvuelve como un trámite estrictamente reglado, que impone precisos límites a las autoridades encargadas de su administración y ciertas cargas a los participantes.”

De lo anterior, se concluye que la convocatoria contiene las reglas sobre las cuales se desarrollan todas las etapas del concurso, reglas que son de obligatorio cumplimiento tanto para la administración pública como para los participantes, en aras de garantizar efectivamente la igualdad de todos los concursantes.

## PROBLEMA JURÍDICO

### CASO CONCRETO

- ✓ Que se encuentra probado que la Universidad libre de Colombia según respuesta de la reclamación al accionante y según respuesta de reclamación la universidad libre de Colombia, imputo a favor del accionante 6 preguntas.

La puntuación final se obtiene sumando la puntuación directa  $P$  con el factor de corrección.

$$\text{Puntaje Final} = P + FC = 77,40$$

Una vez realizadas las operaciones matemáticas señaladas, se determinó que tuvo 57 aciertos (teniendo en cuenta que a la prueba sobre competencias básicas y funcionales se le imputaron 6 ítems de los 80 inicialmente incluidos en la prueba). Al hacer la respectiva transformación, su puntaje final es 77,40, resultado que fue verificado con el publicado oportunamente, por lo que no procede una recalificación de las pruebas sobre competencias básicas y funcionales.

Ahora bien, es importante señalar que de conformidad con los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Norte, Procesos de Selección Nos. 744 a 799, 805, 826, 827, 987 y 988 de 2018 las pruebas sobre competencias básicas y funcionales tienen carácter eliminatorio; sin embargo, su ponderación con respecto al proceso es diferente, el cual corresponde al 60 % de la ponderación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales, conforme a lo definido por las condiciones de ponderación del empleo al cual está inscrito.

- ✓ Que se encuentra probado la imputación a favor del concursante de las seis (6) preguntas no tuvieron el mismo valor que otras preguntas contestadas de manera acertada si no tuvieron un valor inferior debido a la aplicación de la fórmula **(fórmula de factor de Corrección)** estipulada y creada por la Universidad libre de Colombia la cual no se encuentra contemplada en la el ACUERDO No. CNSC - 2018100006506 DEL 16-10-2018 (acuerdo de convocatoria)

$$FC = Z\left(\frac{\alpha}{2}\right) * \frac{\sigma}{\sqrt{N}}$$

- ✓ Que se encuentra probado la forma y fórmula de calificación de resultados de las pruebas la cual es la puntuación directa es igual a el número de respuesta correctas 63 obtenidas (sumando las preguntas correctas y las imputables) por 100 divididos entre el número de ítems presente en la prueba es decir (80 preguntas)

$$P = 63 \times 100 / 80 = 78.75$$

$$P = \left( \frac{x * 100}{n} \right)$$

Donde

$P$ : Indica la puntuación directa.

$x$ : Numero de aciertos obtenidos en la prueba.

$n$ : Numero de ítems presentes en la prueba.

El factor de corrección corresponde al error de prueba presente al construir un intervalo de confianza para la media, para calcularlo se utilizó la siguiente expresión

$$FC = Z \left( \frac{\alpha}{2} \right) * \frac{\sigma}{\sqrt{N}}$$

Donde

FC: Factor de corrección

$\alpha$ : es el nivel de significancia para un intervalo al 99% de confianza.

$\sigma$ : es la desviación estándar de P calculado por OPEC.

N: es la cantidad de participantes por OPEC.

Usted puede calcular su puntaje publicado al reemplazar en las expresiones anteriores los siguientes valores:

x: Número de aciertos en la prueba	57	
n: Número de ítems en la prueba	80	
Z <sub>(<math>\frac{\alpha}{2}</math>):</sub>	percentil Z al 99%	2.5758
$\sigma$ : Desviación estándar de la puntuación P por OPEC	7,550754193	

- ✓ Que se encuentra probado que la Universidad libre de Colombia para el obtener el resultado primero tomo las 57 preguntas correctas las multiplico por 100 y las dividió por las 80 preguntas dándole un valor de 71,25.
- ✓ Que se encuentra probado que la Universidad libre para valorar las preguntas imputables como correctas utilizo la formula **(fórmula de factor de Corrección)**

$$FC = Z \left( \frac{\alpha}{2} \right) * \frac{\sigma}{\sqrt{N}}$$

- ✓ Que se encuentra probado que según la universidad libre de Colombia el factor de corrección es de **6,15023** y el **puntaje final de la prueba de conocimientos funcionales y básicas de la accionante es de 77,400**

$$FC = 2.5758 * 7,550754193 / \sqrt{10} = 2.5758 \times 2,3877 = 6,15023$$

$$Puntaje Final = P + FC = 77,40$$

$$Puntaje final es = a 71,25 + 6,15023 = 77,400$$

- ✓ Que se encuentra probado que la Universidad libre de Colombia **no debió aplicar ninguna fórmula (fórmula de factor de Corrección) para las preguntas que se declararon imputables a favor del accionante dado que dichas posibilidades no se encuentran autorizada en el ACUERDO No. CNSC - 20181000006506 DEL 16-10-2018 (acuerdo de convocatoria) dado que el total de preguntas tenían un mismo valor**
- ✓ Que se encuentra probado que el error de la universidad de no saber plantear preguntar en un concurso de méritos **no es una carga negativa que deba soportar la participante KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ. En su calificación de pruebas básicas y funcionales**
- ✓ Que el error de la Universidad libre al no calificar de manera directa y proporcional todas las preguntas que se consideraron correctas por el mismo valor o porcentaje en las pruebas de competencias básicas y funcionales desmejoran la situación de calificación del concursante **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ puesto rebajaron las posibilidades de acceder a un empleo público a través del merito**
- ✓ Que se encuentra probado que la calificación real de la participante **KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ** es de 78,75 y no 77,40 como manifiesta la Universidad libre, **existiendo una diferencia a favor de la accionante de 1,35**

$$P = 63 \times 100 / 80 = 78.75$$

$$P = 63 \times 100 / 80 = 78.75$$

$$P = \left( \frac{x * 100}{n} \right)$$

Donde

P: Indica la puntuación directa.

x: Numero de aciertos obtenidos en la prueba.

n: Numero de ítems presentes en la prueba.

El factor de corrección corresponde al error de prueba presente al construir un intervalo de confianza para la media, para calcularlo se utilizó la siguiente expresión

- ✓ Que se encuentra probado **que existe una diferencia a favor del accionante de 1,35 en relación** con la calificación de las pruebas básicas y funcionales
- ✓ Que se encuentra probado en las explicaciones en la Universidad libre de Colombia cometió un error aplicando la fórmula de corrección en el resultado del accionante al realizar la operación con una formula no contemplada en la ley ni en el acuerdo de la convocatoria.
- ✓ Que se encuentra probado que la Universidad de libre de Colombia no puede imponer fórmulas (fórmulas de corrección) para desmejorar las calificaciones de las pruebas del concurso de mérito ni mucho menos puede beneficiarse de sus propias fallas o dolo como sucedió con las preguntas imputables
- ✓ Que las fórmulas de corrección de las preguntas imputables en el concurso de mérito de comisario de familia no se ajustan a la realidad basada en la ley, la jurisprudencia y la doctrina excusándose en el contrato de licitación otorgada por la CNSC de manera arbitraria.
- ✓ Que se encuentra probado el DEFECTO FACTICO Y SUSTANCIAL cometido por la Universidad libre y la vulneracion de los derechos fundamentales de la accionante.
- ✓ Que por las razones anteriores se solicitara amparo de los derechos fundamentales vulnerados por la Universidad libre de colombia

### **PRUEBAS**

- ✓ Documentales

1. Pantallazos Historial SIMO del señor KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ anexados en los hechos de la demanda de tutela
2. Respuesta de la Universidad libre de fecha 2 de julio de 2020.
3. Copia de ACUERDO No. CNSC -20181000007446 DEL 04-12-2018:

### **OFICIOSA**

Señor Jue sírvase imponer la carga dinámica de la prueba a la universidad libre de Colombia de manifestar con el informe de tutela, manifestar en que clausula y/o parte del acuerdo de la convocatoria para comisario de familia de la alcaldía del molino manifiesta la aplicación de la fórmula de corrección para ponderar o valorar las preguntas imputables en las pruebas básicas y funcionales.

### **III. 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

#### IV. JURAMENTO

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

#### V. 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.

#### VI. NOTIFICACIONES

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

Accionante. Kathleen Alexandra Herrera Flórez Notificaciones calle 13 19 57 Riohacha La Guajira; Dirección electrónica [kaheflo26@hotmail.com](mailto:kaheflo26@hotmail.com) Cel 3144509095 y/o 3206271242

Accionado

*La Universidad libre de Colombia recibe notificaciones en la dirección [notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co) y [juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co](mailto:juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co) Terceros interesados y La CNSC recibe notificaciones en la dirección Cra.16 #96-64, Bogotá y al correo electrónico [notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co)*

Del señor juez,

Kathleen Alexandra Herrera Flórez  
CC: No 1.118.880.477

**Art 82 .G.P**  
**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las demandas que se presenten en mensaje de datos no requerirán de la firma digital definida por la Ley 527 de 1999. En estos casos, bastará que el suscriptor se identifique con su nombre y documento de identificación en el mensaje de datos



KATHLEEN ALEXANDRA

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Produc. intelectual

### Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
COMPETENCIAS PRUEBAS ESCRITAS BASICAS, FUNCIONALES.	65.0	77.40	60
PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	No aplica	74.00	20
Valoración de Antecedentes Profesional	No aplica	10.00	20
Verificación de Requisitos Mínimos Nivel Profesional.	No aplica	Admitido	0

1 - 4 de 4 resultados

« « 1 » »

Resultado total:

63.24

Resultado total

CONTINUA EN CONCURSO



KATHLEEN ALEXANDRA

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
204313523	63.79
<b>204575490</b>	<b>63.24</b>
191725645	62.39
196575399	62.04
202432852	60.69
184479012	60.04
169045988	57.09
195944784	54.89

1 - 8 de 8 resultados

« « 1 » »

SEDE: SEDE ZAFIRO

Paciente: KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLOREZ    Recepción: 857019    Sala: CONSULTA EXTERNA  
Edad: 29 A    Sexo: F    Identificación: 1118880477    Fecha rcp: 31/12/2019 09:37  
Teléfonos: 3144509095    Médico: No Asignado  
Empresa: ZAFIRO

Resultado

Valores de referencia

Inmunología

1 GONADOTROPINA CORIÓNIC SUBUNIDAD BETA CUALITATIVA ( BHCG )  
Gravindex ( Prueba de Embarazo )

Positivo

  
Dra. Isabel Curiel Reg. 023

 Experiencia y Calidad



Bogotá D.C., mayo de 2020

Señora

**KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLÓREZ**

Inscripción: 204575490

Aspirante concurso abierto de méritos

Procesos de Selección Nos. 744 a 799, 805, 826 y 827, 987 y 988.

Convocatoria Territorial Norte

Ciudad

**Radicado de Entrada No. 266950805 - 283732952 - 266950913**

**Asunto:** Respuesta a reclamación presentada contra las pruebas escritas presentadas en el marco del Concurso Abierto de Méritos, Procesos de Selección Nos. 744 a 799, 805, 826 y 827, 987 y 988 - Convocatoria Territorial Norte.

Respetada aspirante:

Cordialmente nos dirigimos a Usted, con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado No. **266950805 - 283732952 - 266950913**.

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

De otra parte, se le comunica que los Acuerdos de la Convocatoria Territorial Norte, fueron divulgados atendiendo las previsiones legales respectivas, especificándose claramente en su artículo 6º que los mismos, son norma reguladora del proceso de selección y, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento para quienes participan en el desarrollo de la Convocatoria. Lo anterior, atendiendo los lineamientos definidos en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, Decretos Leyes 760 y 785 ambos de 2005; Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 051 de 2018 y Ley 1033 de 2006; por otra parte, los pluricitados Acuerdos también describen las etapas en las que el mismo se desarrollará.

En este orden, los Acuerdos de los Procesos de Selección Nos.744 a 799, 805, 826, 827, 987 y 988, de la Convocatoria Territorial Norte, consagran en el artículo 4º la estructura del proceso de selección, constituido por las siguientes fases:

1. *Convocatoria y divulgación.*
2. *Inscripciones - Venta de derechos de participación.*
3. *Verificación de requisitos mínimos.*
4. **Aplicación de pruebas.**



- 4.1 Pruebas sobre competencias básicas
- 4.2 Pruebas sobre competencias funcionales.
- 4.3 Pruebas sobre competencias comportamentales.
- 4.4 Valoración de antecedentes.
5. Conformación de listas de elegibles.
6. Período de prueba

A partir de lo anterior, y en consonancia con el artículo 28 de dichos Acuerdos, se tiene que, una vez superada la verificación de requisitos mínimos, debe procederse con la aplicación de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales.

Ahora bien, encontrándonos en la fase de aplicación de pruebas, el día primero (01) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), se realizó la prueba escrita para la Convocatoria Territorial Norte.

Posteriormente, ciñéndonos al marco de los acuerdos de la convocatoria, se publicaron los resultados de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales el pasado 23 de diciembre de 2019, a través de la página web oficial de la CNSC.

En ese sentido, los aspirantes podían ejercer el derecho a formular reclamación frente a los resultados obtenidos en la prueba escrita, atendiendo las disposiciones del Artículo 32º, Capítulo V de los acuerdos que reglamentan la citada Convocatoria, el cual señala:

*“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 13º del Decreto ley 760 de 2005”.*

Con base en la norma transcrita, algunos aspirantes o concursantes presentaron reclamación frente a los resultados de la prueba sobre competencias comportamentales.

Durante la etapa de reclamaciones, se advirtió que por error humano, en la calificación de la prueba comportamental de algunos aspirantes, se incluyó en el número total de preguntas el valor de 80, cuando lo correcto era 50, que corresponde al número total de preguntas de la prueba señalada, en tal sentido, la Universidad Libre procedió a realizar la corrección del puntaje inicialmente publicado para la Prueba Comportamental, lo que generó que al aplicar la fórmula de manera correcta se modificaran los puntajes de aquellos aspirantes a los cuales se les había procesado el resultado sobre 80 preguntas.

En este orden de ideas, la Universidad Libre y la CNSC, en aras de garantizar el debido proceso, publicó nuevamente los resultados de la prueba sobre Competencias Comportamentales el pasado 31 de enero de 2020 y con el objeto de garantizar el derecho de contradicción y defensa, frente a esta nueva modificación de la calificación que se presentó, otorgó cinco (5) días hábiles, contados entre el 3 y el 7 de febrero de 2020, para que los aspirantes que desearan presentar reclamación lo hiciesen.



Adicionalmente, se informa que, en garantía y salvaguardia del sistema de mérito en el empleo público, se citó a todos los aspirantes que presentaron reclamación contra los resultados de la prueba comportamental y así pudiesen acceder al material de la misma, jornada que se llevó a cabo el pasado **23 de febrero de 2020**.

En su escrito de reclamación solicita:

*“RECLAMACIÓN CON FINES DE INSUMOS PARA REALIZAR RECURSO DE REPOSICION POR INSATISFACCIÓN EN LOS RESULTADOS DE PRUEBAS DE COMPETENCIAS ESCRITAS BASICAS Y FUNCIONALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES*

*Señores C.N.S.C E. S. D. Señores UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA E. S. D. RECLAMACIÓN CON FINES DE INSUMOS PARA REALIZAR RECURSO DE REPOSICION POR INSATISFACCIÓN EN LOS RESULTADOS DE PRUEBAS DE COMPETENCIAS ESCRITAS BASICAS Y FUNCIONALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES KATHLEEN HERRERA FLOREZ identificado con la CC No 1.118.880.477 concursante de la convocatoria Territorial norte ALCALDIA DEL MOLINO al cargo de COMISARIO DE FAMILIA Numero de inscripción 204575490, y números de evaluación COMPETENCIAS ESCRITAS BASICAS Y FUNCIONALES Numero de la evaluación No 266426783 (77.40) y PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES numero de evaluación No 266500052 (46,25,0) valor total de 55.69 en estado actual (APROBADO) Mediante el presente escrito invoco la Sentencia T-180 de 2015 y otras en la misma materia, en donde de manera clara se expone que: para no vulnerar el debido proceso- derecho de defensa, a los participantes de las convocatorias de concursos de mérito se les debe tener un mí (...).”*

En atención a su solicitud se procede a dar respuesta a cada una de las preguntas, en los siguientes términos:

Con relación a su petición, previamente se informa que, de conformidad con 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 a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

Los Acuerdos de la Convocatoria incluyen la aplicación de las siguientes pruebas escritas, orientadas a identificar a los candidatos más idóneos para ejercer los empleos ofertados en los Procesos de Selección Nos. 744 a 799, 805, 826, 827, 987 y 988 de 2018:

- a) Prueba de Competencias Básicas: Con esta prueba se evaluó el conjunto de características generales (conocimientos aplicados, habilidades, aptitudes y rasgos) que los servidores públicos deben tener para poder desempeñarse exitosamente en el contexto de lo público o en las entidades del Estado.
- b) Prueba de Competencias Funcionales: Con esta prueba se evaluó la capacidad del aspirante para aplicar en un contexto laboral específico, conocimientos y otras capacidades y habilidades, definidas según el contenido funcional del empleo para el que concursa, que le van a permitir desempeñar con efectividad las funciones del citado empleo.



- c) Prueba de Competencias Comportamentales: Con esta prueba se evaluaron las variables psicológicas personales, así como las habilidades, rasgos, aptitudes laborales y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con el correspondiente Manual de Funciones y las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

Para efectos de la construcción de las Pruebas de Competencias Básicas, Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales, es importante informar que la CNSC estableció el modelo de Pruebas de Juicio Situacional para las pruebas escritas, por lo tanto, las preguntas que conformaron las pruebas se elaboraron con base en situaciones relacionadas con el contenido funcional de los empleos convocados, el contexto de la Administración Pública colombiana, el contexto institucional, entendido como las generalidades del funcionamiento de las entidades estatales y el contexto de las problemáticas sociales, económicas, culturales y políticas actuales de Colombia.

Cabe aclarar que, debido a la reserva que exige la Ley 909 de 2004, las pruebas construidas fueron diseñadas exclusivamente para las convocatorias y su análisis se realiza posterior a la aplicación. En este sentido, una vez aplicadas las pruebas a los aspirantes, se realizó el siguiente proceso:

1. lectura óptica y escaneo de imágenes (archivos pdf de las hojas de respuesta tanto de presentes como de ausentes) de las hojas de respuesta de cada aspirante.
2. contraste de la hoja de respuestas de cada concursante frente a las respuestas o claves de cada pregunta.
3. obtención de la puntuación directa del concursante a través del conteo de respuestas acertadas de cada participante.

La puntuación directa total (respuestas acertadas) de cada uno de los aspirantes es sometida a una transformación con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos de convocatoria que establecen que las pruebas escritas se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100), con una parte entera y dos (2) decimales.

Esta transformación puede darse bajo diferentes escenarios de calificación dependiendo de la cantidad de concursantes que respondieron la prueba, del desempeño de dicho grupo de concursantes por empleo (OPEC) y de los criterios previamente definidos por la CNSC con referencia a asegurar la cobertura de todas las vacantes y las provisiones necesarias para cada empleo.

Por consiguiente, para el caso del empleo **69109** la calificación de los aspirantes se dio a partir la expresión matemática que define el siguiente escenario:

Teniendo en cuenta que las personas que se presentan a cada uno de los empleos pertenecen a grupos con características diferentes, hace que las pruebas diseñadas y aplicadas a los concursantes se ajusten a estas diferencias, por lo tanto, así como a cada OPEC se le asigna una prueba, de la misma manera es necesario implementar un método de calificación que facilite comparar el desempeño del concursante frente a su grupo de referencia y que además permita discriminar a aquellos concursantes con un alto desempeño de aquellos con bajo desempeño. Para la convocatoria Territorial Norte se



decidió utilizar seis métodos de calificación, para la selección de una metodología, se tuvo en cuenta la cantidad de vacantes del empleo, la cantidad de concursantes que se presentaron y el desempeño de cada uno de estos en la prueba. Se aclara que, si bien el escenario de calificación en la convocatoria Territorial Norte contempla diferentes métodos de calificación, ningún concursante dentro de su grupo de empleo (OPEC) fue calificado con una metodología diferente, por ejemplo, al empleo **69109** se presentaron 10 personas, todas ellas fueron calificadas con el mismo método de calificación. Cada uno de estos está sustentado por una expresión matemática y corresponde a una metodología clásica de calificación utilizada comúnmente en diferentes pruebas o test.

A continuación, encontrará una descripción detallada de método de calificación utilizado para calcular su puntaje:

La puntuación obtenida por usted en las pruebas básicas y funcionales, se calculó a partir del sistema de calificación denominado *Puntuación Directa* sobreestimada. Este sistema de calificación representa el porcentaje de aciertos que usted obtuvo sobre el total de ítems presentes en la prueba y se adiciona un valor denominado factor de corrección. Para calcular su puntaje por este sistema, inicialmente se calcula la puntuación directa mediante la siguiente expresión:

$$P = \left( \frac{x * 100}{n} \right)$$

Donde

- P*: Indica la puntuación directa.
- x*: Numero de aciertos obtenidos en la prueba.
- n*: Numero de ítems presentes en la prueba.

El factor de corrección corresponde al error de prueba presente al construir un intervalo de confianza para la media, para calcularlo se utilizó la siguiente expresión

$$FC = Z_{\left(\frac{\alpha}{2}\right)} * \frac{\sigma}{\sqrt{N}}$$

Donde

- FC*: Factor de corrección
- $\alpha$ : es el nivel de significancia para un intervalo al 99% de confianza.
- $\sigma$ : es la desviación estándar de *P* calculado por OPEC.
- N*: es la cantidad de participantes por OPEC.

Usted puede calcular su puntaje publicado al reemplazar en las expresiones anteriores los siguientes valores:

<i>x</i> : Número de aciertos en la prueba	<b>57</b>
<i>n</i> : Número de ítems en la prueba	80
$Z_{\left(\frac{\alpha}{2}\right)}$ : percentil Z al 99%	2.5758
$\sigma$ : Desviación estándar de la puntuación P por OPEC	<b>7,550754193</b>



---

*N*: Cantidad de presentes en la prueba por OPEC 10

---

La puntuación final se obtiene sumando la puntuación directa *P* con el factor de corrección.

$$\text{Puntaje Final} = P + FC = 77,40$$

Una vez realizadas las operaciones matemáticas señaladas, se determinó que tuvo **57** aciertos (teniendo en cuenta que a la prueba sobre competencias básicas y funcionales se le imputaron **6** ítems de los **80** inicialmente incluidos en la prueba). Al hacer la respectiva transformación, su puntaje final es **77,40**, resultado que fue verificado con el publicado oportunamente, por lo que no procede una recalificación de las pruebas sobre competencias básicas y funcionales.

Ahora bien, es importante señalar que de conformidad con los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Norte, Procesos de Selección Nos. 744 a 799, 805, 826, 827, 987 y 988 de 2018 las pruebas sobre competencias básicas y funcionales tienen carácter eliminatorio; sin embargo, su ponderación con respecto al proceso es diferente, el cual corresponde al **60** % de la ponderación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales, conforme a lo definido por las condiciones de ponderación del empleo al cual está inscrito.

Respecto a la prueba comportamental, al revisar su caso particular, es oportuno señalar que existió modificación de su puntaje en la calificación de la *prueba comportamental*, pues Usted pertenece al grupo de los concursantes a quienes se les realizó el cálculo de manera incorrecta. De acuerdo a lo anterior, nos permitimos informarle que su puntaje paso de **46,25** a **74,00**, ajuste que se publicó el día viernes 31 de enero de 2020 a través de la plataforma SIMO.

Cabe anotar que, revisado el proceso de calificación de todas las pruebas, el error únicamente se presentó en la prueba comportamental.

Para obtener la calificación en la prueba comportamental de los concursantes de la Convocatoria Territorial Norte, se utilizó la metodología de calificación directa de acuerdo con la siguiente expresión:

$$\text{Puntaje Prueba Comportamental} = \left( \frac{\text{Número total de Aciertos}}{\text{Número total de Preguntas}} \right) \times 100$$

En su caso, su calificación es la siguiente:

$$\text{Puntaje Prueba Comportamental} = \left( \frac{37}{50} \right) \times 100$$

De acuerdo con lo anterior, se confirma su nuevo puntaje de **74,00** en la calificación de la Prueba Comportamental.

Para atender a su petición, en la cual solicita que la revisión de las pruebas, sea ajustada con la aplicación de la sentencia de tutela **T-180 de 2015**, nos permitimos precisarle que la carrera administrativa "es un sistema técnico de administración de personal que tiene



por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público” (Ley 909 de 2004). Siendo el mérito el criterio rector del acceso a la función pública, es el fundamento del concurso público como herramienta principal para seleccionar de manera imparcial al personal más idóneo y calificado para cumplir con las funciones estatales y de este modo salvaguardar el interés general.

Para lograr los fines antes descritos, la Institución de Educación Superior debe cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el proceso de selección para proveer los empleos pertenecientes al sistema general de carrera administrativa, dándole oportunidad a todos aquellos interesados en participar en el concurso, quienes deben cumplir con la estructura del proceso, que se describe así:

*“(…) ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente Concurso Abierto de Méritos para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes fases:*

1. Convocatoria y divulgación
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones
3. Verificación de requisitos mínimos
4. Aplicación de pruebas

**4.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales**

**4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales**

**4.3 Valoración de Antecedentes**

5. Conformación de Lista de Elegibles
6. Período de Prueba (...) (Subrayado y resaltado fuera de texto)

Que debido a que en este momento estamos desarrollando la etapa No. 4 de la Estructura del Proceso de Selección, que es la Aplicación de Pruebas, es importante informarle que la Universidad Libre conjuntamente con la CNSC diseñaron la Guía de Orientación al Aspirante de Pruebas Escritas, que fue publicada en la página web de la CNSC con debida antelación, en donde en la página 34, numeral 10 publicaron el procedimiento para que los aspirantes, que no se encontrasen conformes con los resultados de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, procedieran a interponer su reclamación y solicitaran el acceso a las mismas.

La Universidad operadora del concurso, con el ánimo de facilitar el derecho al debido proceso, defensa y contradicción, posteriormente publicó la Guía de Orientación al Aspirante para Acceso a Pruebas, en la cual se les informó a los interesados, que el día 13 de enero de 2020, se les citaría para el acceso al citado material. Además, en este documento, se les anunciaba que el mismo tiempo que tuvieron para presentar sus pruebas, es decir, cinco (5) horas, se les otorgaba para el citado acceso, acogiendo lo ordenado por la Sentencia expedida por el Honorable Consejo de Estado No. 11001-03-15-000-2019-01310-01 del 25 de septiembre del año 2019.

Es de recordar que, en los Acuerdos de la Convocatoria, se reglamentó que la comunicación con los aspirantes, siempre se realizarían a través de la página de la CNSC



En conclusión y de acuerdo con los argumentos expuestos, nos permitimos manifestarle que la CNSC y la Universidad Operadora del Concurso, procedieron conforme a la normatividad vigente que reglamenta el tema y la jurisprudencia, entre ellas la que usted cita T-180 del 2015, expedida por la Sala Sexta de Revisión de la Corte Constitucional, razón por la cual usted tuvo la oportunidad de acceder a las pruebas, como quiera que cada aspirante debía estar pendiente de la página de la CNSC para ejercer los derechos que le asisten a los aspirantes inscritos en el presente proceso de selección.

Comoquiera que su pedimento se circunscribió a la solicitud de acceso al material de las pruebas escritas efectuadas el 1º de diciembre de 2019, razón por la cual fue citada para que accediera las mismas el pasado diecinueve (19) de enero del año 2020, sin que dentro del término legal precisara el motivo de su reproche; se tiene por resuelta de fondo su reclamación al no existir ningún cuestionamiento de su parte.

Es preciso aclarar que, comoquiera que se ajustó la puntuación obtenida para algunos aspirantes en la prueba comportamental, esta generó modificaciones perceptibles en las posiciones informadas preliminarmente.

Además, es oportuno indicar que las posiciones son meramente preliminares, en razón a que estas pueden variar, ya que los resultados publicados son susceptibles de ajuste con ocasión de la etapa de reclamaciones.

De los argumentos expuestos, se evidencia que la Universidad Libre como entidad operadora de la Convocatoria Territorial Norte, reglamentada por los Acuerdos de la Convocatoria, en todas las fases o etapas del proceso de selección se ha ceñido a los principios orientadores establecidos en la Constitución Política de Colombia, así como en la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios, decretos leyes 760 y 785 de 2005, decreto 1083 de 2015, decreto 648 de 2017, decreto 051 de 2018, además de la reglamentación contenida en los citados acuerdos.

Cuenta de lo anterior, es precisamente el reconocimiento público del error humano involuntario cometido frente a los resultados de las pruebas sobre competencias comportamentales, y de las acciones aplicadas de manera inmediata por parte de esta institución de educación superior para subsanar dichos impases, propendiendo con ello, despejar cualquier manto de duda frente la gestión realizada durante el desarrollo de la Convocatoria Territorial Norte, pues la misma se ha ejecutado con base en la aplicación de los principios de transparencia, libre concurrencia, imparcialidad, publicidad, mérito, confiabilidad, eficacia, especialización, validez y eficiencia, propios de los procesos de selección de la carrera administrativa.

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



Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

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

Cordialmente,

**JOANNA GALEANO SAAVEDRA**  
Coordinadora de Pruebas  
Convocatoria Territorial Norte

*Proyectó: David Santiago Díaz*  
*Revisó: Sandra Cano*  
*Aprobó: María Victoria Delgado Ramos*



**ACUERDO No. CNSC - 20181000007446 DEL 04-12-2018**

**"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía el Molino- La Guajira "Proceso de Selección No. 761 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 7º de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

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

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

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

**"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"**

*j) 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 el Molino - la Guajira 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 el Molino - la Guajira 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. 761 de 2018 - Alcaldía el Molino - la Guajira*. 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 el Molino - la Guajira consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera que en adelante se denominará OPEC, en el **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad**, que en adelante se denominará **SIMO**<sup>1</sup> y suscribió la respectiva certificación generada por este Sistema.

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

Atendiendo lo expuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 04 de diciembre de 2018, aprobó convocar a Concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Molino - la Guajira, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha Entidad.

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

**ACUERDA:**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°. PROCESO DE SELECCIÓN.** Adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva siete (7) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía el Molino - la Guajira, que se identificará como "*Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Alcaldía el Molino - la Guajira*".

**ARTÍCULO 2°. ENTIDAD RESPONSABLE.** El concurso abierto de méritos para proveer las siete (7) vacantes de la planta de personal de la Alcaldía del Molino - la Guajira, 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.

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

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 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 el Molino - la Guajira, 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](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: Sistema de apoyo, para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO.

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

2. **A cargo de la Alcaldía el Molino - la Guajira:** 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.** 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.

"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

## CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

**ARTÍCULO 11º. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de la Alcaldía el Molino - la Guajira, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

NIVELES	DENOMINACIÓN – CÓDIGO – GRADO	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Comisario de Familia	1	1
TÉCNICO	Inspector De Policía 3ª A 6ª Categoría	1	1
	Técnico Operativo	1	1
ASISTENCIAL	Secretario	1	1
	Auxiliar De Servicios Generales	1	1
	Celador	1	1
	Conductor	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>7</b>

**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](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, así como los Manuales de Funciones y Competencias Laborales respectivos hacen parte integral de la presente Convocatoria.

**PARÁGRAFO 2º:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por el la Alcaldía el Molino - la Guajira y es de responsabilidad exclusiva de este, 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. 761 de 2018. – Alcaldía el Molino - la Guajira" se divulgará en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y/o enlace SIMO y en la página web de la entidad objeto del concurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, así como en los demás medios que determine la CNSC, a partir de la fecha que se establezca, y permanecerá publicada, durante el desarrollo de la misma.

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

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

**"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"**

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

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

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

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

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "*Registrarse*", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al "*Proceso de Selección No. 761 de 2018. – Alcaldía el Molino - la Guajira*", se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en la página Web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co)  
Al ingresar a la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) botón SIMO, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el "*Manual de Usuario - Módulo Ciudadano – SIMO*", en el menú "Información y capacitación" opción "*Tutoriales y Videos*" que se encuentran en el 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](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en el "*Proceso de Selección No. 761 de 2018. – Alcaldía el Molino - la Guajira*" los cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía el Molino - la Guajira, publicada en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.
5. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.
6. Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, luego seleccionar y confirmar el empleo al que desea postularse; para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
7. Efectuado el pago, el aspirante solamente se podrá inscribir a un (1) proceso de selección y a un (1) empleo en el marco de la Convocatoria Territorial No. 761 de 2018 – Alcaldía el Molino - la Guajira, toda vez que el concurso de méritos es uno solo y está conformado por varias entidades, y la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día, en las ciudades relacionadas en el artículo 27 del presente Acuerdo.
8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el mismo, en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.

La CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Concurso Abierto de Méritos a través del correo electrónico registrado en ese aplicativo, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.

**"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"**

El aspirante acepta que para efectos de la notificación de las Actuaciones Administrativas que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC lo realice por medio del correo electrónico registrado en SIMO.

10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos que tiene registrados en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, Artículo 15 del presente Acuerdo. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuros procesos de selección.
11. Inscribirse en "*Proceso de Selección No. 761 de 2018. – Alcaldía el Molino - la Guajira*", 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. 761 de 2018. – Alcaldía el Molino - la Guajira*" 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. 761 de 2018. –Alcaldía el Molino - la Guajira reiterando que el Proceso de Selección es uno (1) solo** y está conformado por varias entidades del orden territorial. Así mismo, la aplicación de las pruebas escritas se realizará en una misma sesión, en un único día, en las ciudades a las que se hace referencia en el artículo 27 del presente Acuerdo.

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

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

4. **CONFIRMACION DE LOS DATOS DE INSCRIPCION AL EMPLEO:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia, producción intelectual y otros documentos que

**"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"**

el aspirante tiene registrados en el Sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El aspirante podrá modificar, adicionar o eliminar los documentos para participar en el "Proceso de Selección No. 761 de 2018 - Alcaldía el Molino - la Guajira ", 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.

"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

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

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

ACTIVIDADES	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 <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad –SIMO.  Banco que se designe para el pago.
Publicación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO o su equivalente, con su usuario y contraseña, el listado de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Página Web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad –SIMO.

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

#### CAPÍTULO IV

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

**ARTÍCULO 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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 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 pènsu m acadè mico de la respectiva formaci3n profesional, tecnol3gica o t3cnica profesional en el ejercicio de las actividades propias de la profesi3n o disciplina acadè mico exigida para el desempe 1o del empleo.

En el caso de las disciplinas acadè micas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computarà a partir de la inscripci3n o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas acadè micas o profesiones relacionadas con Ingenieria, la experiencia profesional se computarà 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 computarà a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pensum acadè mico respectivo.
- Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computarà a partir de la fecha de expedici3n de la matricula profesional.
- En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, ademàs de la Ingenieria y Afines, otros Nùcleos Bàsicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computarà a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pensum acadè mico de educaci3n superior o el diploma.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminaci3n de estudios en las modalidades de formaci3n t3cnica profesional o tecnol3gica, no se considerarà experiencia profesional.

**Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminaci3n y aprobaci3n del pensum acadè mico de la respectiva formaci3n profesional, diferente a la Tècnica Profesional y Tecnol3gica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

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

**“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 el Molino- la Guajira “Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”**

**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.

**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.

**"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el

**"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"**

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 el Molino - la Guajira, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.

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

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

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

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

**"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"**

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

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

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

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

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

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC de la Alcaldía el Molino - la Guajira, 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 el Molino - la Guajira publicada en las páginas web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y en la de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto.

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

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

**PARÁGRAFO 2°.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, los aspirantes inscritos a los empleos de Comisario de Familia, Agente de Tránsito, o Inspectores de Policía, de la Alcaldía el Molino - la Guajira, 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.

**ARTÍCULO 23°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 761 de 2018 –Alcaldía el Molino - la Guajira", 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.

"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

**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](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Alcaldía el Molino - la Guajira, 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](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, el cual debe ser consultado por los aspirantes, ingresando con su usuario y contraseña.

## CAPÍTULO V PRUEBAS

**ARTÍCULO 26°. CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS.** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del concurso, informarán a través de su página web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos del "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Alcaldía el Molino - la Guajira", deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO o su equivalente, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

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

**ARTÍCULO 27°. CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.** Las pruebas escritas previstas en el "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Alcaldía el Molino - la Guajira", serán aplicadas en la ciudad capital del departamento del cual forma parte el municipio o entidad objeto de presente proceso de selección, la cual debe ser seleccionada por el aspirante previo al pago de los derechos de participación para su inscripción.

Departamento	Ciudad de aplicación de pruebas escritas
GUAJIRA	Rioacha
GUAJIRA	Maicao
ATLANTICO	Barranquilla
ATLANTICO	Sabanalarga
BOLIVAR	Cartagena
BOLIVAR	Magangué
NORTE DE SANTANDER	Cúcuta
NORTE DE SANTANDER	Abrego

**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

**“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 el Molino- la Guajira “Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”**

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**

<b>PRUEBAS</b>	<b>CARÁCTER</b>	<b>PESO PORCENTUAL</b>	<b>PUNTAJE APROBATORIO</b>
Competencias Básicas y funcionales	Eliminatoria	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**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 el Molino - la Guajira, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales, así como lo dispuesto en los Artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

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

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

Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 28 del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de

**"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"**

pruebas de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del "*Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Alcaldía el Molino - la Guajira*".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

**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

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

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.

"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

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 puntúa
Asistencial	No se puntúa	No se puntúa	20	20	20	No se puntúa

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

**a. Empleos del nivel 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:**

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

"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

**b.Empleos del nivel Asistencial:**

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

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

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

**ARTÍCULO 41°. 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 más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

**Nivel Técnico:**

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

**Nivel Asistencial:**

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

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

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

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

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

"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

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

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

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

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

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

La CNSC a través de la Universidad o Institución de Educación Superior contratada será responsable de resolver las reclamaciones y de 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](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

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

**ARTÍCULO 46°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del "Proceso de Selección No. 761 de 2018. – Alcaldía el Molino - la Guajira", podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

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

"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

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

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

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

## **CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES**

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

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

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

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

**“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 el Molino- la Guajira “Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”**

**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. 761 de 2018. – Alcaldía el Molino - la Guajira”, a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://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.

**ARTÍCULO 54°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, “Proceso de Selección No. 761 de 2018. – Alcaldía el Molino - la Guajira”, 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

**“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 el Molino- la Guajira “Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte”**

convocados y los publicará en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, “Proceso de Selección No. 761 de 2018. – Alcaldía el Molino - la Guajira”, 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 firmaza.

#### **CAPÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA**

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

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

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

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 venia desempeñando antes del Concurso y conservará su inscripción en la Carrera Administrativa.

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

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

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

"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 el Molino- la Guajira "Proceso de Selección No. 761 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

**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

  
**JOSE ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ**  
Presidente

  
**MARIA ISABEL ZABALETA QUINTERO**  
Representante Legal Entidad

Revisó: Johanna Patricia Benitez Páez  
Revisó: Henry Gustavo Morales Herrera  
Proyectó: Andrés del Pilar Carrillo Carreño – Profesional de Convocatoria



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**



**DESPACHO ALCALDESA**

**Decreto No.088**  
**(AGOSTO -15- DE 2018)**

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL MOLINO, LA GUAJIRA.”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL ENCARGADO DE EL MOLINO – LA GUAJIRA**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto No. 066 de 5 de junio de 2018, artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 en los artículos 13 y 28 y demás normas legales, reglamentarias y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 315 de la Constitución Política faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y señalar sus funciones especiales.

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar y/o actualizar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que mediante Decreto 785 de 2005, 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.

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleo básico del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que mediante el acuerdo municipal N° 004 de Febrero 17 de 2012, en su Artículo Duodécimo, el concejo Municipal autorizo al alcalde municipal para que mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones para los funcionarios de la alcaldía municipal de El Molino, La Guajira.

Que mediante Decreto No 065 de Junio Quince (15) de 2015, se ajustó el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Municipal de El Molino – La Guajira, en procura de generar un desarrollo eficiente de las funciones de algunas áreas de gestión de la Alcaldía Municipal.

Que mediante Decreto No 066 de Junio ocho (8) de 2018, se ajustó el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Municipal de El Molino – La Guajira, en procura de generar un desarrollo eficiente de las funciones de algunas áreas de gestión de la Alcaldía Municipal.

Que en el Decreto 2484 de diciembre dos (2) de 2014 en su artículo No 5, establece las disciplinas académicas de los empleos que se exijan como requisito del título o aprobación de los estudios de educación superior, de lo que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
EL MOLINO  
NIT: 800092788-0

DESPACHO ALCALDESA

organismos identificarán en el manual de funciones y competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.

Que mediante Decreto No 2484 de diciembre dos (2) de 2014, se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005 y ordena en su artículo 9, a los organismos y entidades del orden territorial, ajustar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento, definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que es necesario armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006 que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que el Decreto 1083 de 2015, en el Capítulo 9, Título 3 establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

Que el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.3.9 determina el *Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*, para las entidades y los organismos de orden territorial en donde ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Que el Decreto 1083 de 2015, en el Libro 2 Parte 2, Título 4, artículo 2.2.4.3, establece los componentes laborales con base en el contenido funcional del empleo.

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario realizar los ajustes necesarios al Decreto No 066 de Junio ocho (8) de 2018, Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal de El Molino – La Guajira, en lo concerniente a lo dispuesto en el Decreto No 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, y demás normas concordantes.

Que en mérito de lo expuesto;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1o.** Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Administración Municipal de El Molino – La Guajira, fijada mediante, Decreto No 065 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

**ARTÍCULO 2o.** Estructura Del Manual. El manual presenta la descripción de los empleos de la manera en que se encuentran distribuidos en la estructura municipal, o sea en orden descendente de los niveles jerárquicos de los empleos. Cada empleo de la planta de la Administración Municipal, consta de siete partes:



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

- I. Identificación del empleo,** que corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo, denominación del empleo del superior inmediato y naturaleza del cargo.
- II. Área funcional,** que corresponde al área o dependencia, en donde se ubica el cargo.
- III. Propósito general,** o razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.
- IV. Descripción de funciones,** corresponde a explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
- V. Contribuciones individuales,** son los resultados concretos individuales y particulares que se espera obtener del desempeño de las funciones,
- VI. Conocimientos básicos esenciales,** corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.
- VII. Requisitos de educación y experiencia,** corresponde a los exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional.

**ARTÍCULO 3o** Establézcase el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de personal de la Alcaldía de El Molino – La Guajira, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el logro de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con la estructura establecida en el Decreto No 138 de 2017:

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>Código:</b>	005
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	No Aplica
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Elección Popular
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Alcalde Municipal.	
<b>III. PROPOSITIO PRINCIPAL</b>	
Representar legalmente al municipio de El Molino, dentro del marco de la Constitución Política, las Leyes, los Reglamentos, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo, proporcionando bienestar, oportunidad, seguridad, con eficacia y eficiencia y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante el direccionamiento y formulación de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos para la ejecución del Plan de Desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLITICA, ARTICULO 315 SON ATRIBUCIONES DEL ALCALDE:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>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 del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta al Alcalde</li> </ol>	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

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; representarlo judicial y extrajudicialmente y nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas sociales, industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar cargos y dependencias municipales y descentralizadas de conformidad con los Acuerdos municipales respectivos
5. Presentar oportunamente al Concejo Municipal, 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 fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos municipales 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 solo se ocupará de los temas para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto y las demás que la Constitución y las leyes le señales.

CONFORME A LA LEY 136 DE 1994, ARTICULO 91 SON FUNCIONES DEL ALCALDE : EN RELACIÓN 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 los planes y programas de desarrollo social y de obras públicas, que deberá estar coordinado con 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.



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
EL MOLINO  
NIT: 800092788-0

DESPACHO ALCALDESA

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 decrete 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.

EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley las instrucciones del Presidente de la República y del Gobernador del Departamento. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta al 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:
  - a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
  - b. Decretar el toque de queda
  - c. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
  - d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la constitución y la Ley.
  - e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 del Decreto 135 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**Parágrafo 1.** La infracción a las medidas previstas en los literales a, b y e se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

**Parágrafo 2.** 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 del Interior, 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.

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

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones 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.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

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 empresas sociales del estado, de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar 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 los 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 presupuestado 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 y 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 la Tesorería Municipal y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los funcionarios municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Representar al municipio en procesos administrativos y judiciales, pudiendo delegar conforme a la ley.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes lo desobedezcan, o le falten el respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los Acuerdos correspondientes. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la Ley.
10. Conformar grupos informales funcionales dependientes del Despacho, para llevar a cabo proyectos específicos de exigencia interdisciplinaria e interinstitucional.
11. Ejercer el poder disciplinario respecto a los funcionarios municipales bajo su dependencia.
12. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
13. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las Juntas, Concejo y demás organismos cuyo nombramiento corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido y nombrar interinamente a quién deba



reemplazarlo, excepto en los casos en que ésta Ley disponga otra cosa, conceder permisos a los funcionarios públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.

14. Delegar en los Secretarios de Despacho, Jefe de División, de Unidad y de Oficinas, y en los Directores las funciones que la ley y los reglamentos le permitan
15. 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.
16. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las Secretarías, Departamentos administrativos y Establecimientos públicos y lo demás entidades, dependencias e instancias que conforman la estructura orgánica de la Administración Municipal.
17. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio. Gestionar ante entidades públicas y privadas recursos para promover el desarrollo de la comunidad.
18. Dirigir, promover y verificar el cumplimiento de los objetivos misionales de la administración, de los principios y finalidades.
19. Conocer de todos los procesos disciplinarios que se adelanten en la administración central y ejercer el control disciplinario interno de los procesos que se adelanten contra los funcionarios del municipio, de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 3º, artículo 76 del Código Disciplinario Único.
20. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
21. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
22. 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.

**EN RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA:**

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan 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.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a presidentes de las juntas locales veredales, 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.
5. Las demás funciones que le establece la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que les fueren delegadas por el Presidente de la República



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
EL MOLINO  
NIT: 800092788-0

DESPACHO ALCALDESA

o el Gobernador del Departamento.

EN RELACIÓN CON SUS COLABORADORES INMEDIATOS:

El Alcalde podrá delegar en las Secretarías de la Alcaldía y en los Jefes de las oficinas administrativas, las siguientes funciones:

1. Nombrar y remover los funcionarios dependientes de los delegatarios.
2. Ordenar gastos municipales y celebrar los contratos y convenios municipales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y con el Presupuesto, con la observancia de las normas legales aplicables.
3. Ejercer el poder disciplinario sobre los empleados dependientes de los delegatarios.
4. Recibir los testimonios de que trata el artículo 299 del Código de Procedimiento Civil.

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 las demás entidades 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. Proveer al mejoramiento de la gestión local en los términos legalmente establecidos y 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 exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada.

**Parágrafo 1°.** Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

**Parágrafo 2°.** 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.

**Parágrafo 3°.** 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.

**Parágrafo 4°.** Incorporar dentro del presupuesto municipal, 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 aquí previstos así como los correspondientes a seguridad



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

**Parágrafo 5°.** Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, 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.

**Parágrafo 1°.** El Alcalde podrá delegar en los Secretarios de Despacho de la alcaldía y en los jefes de las oficinas administrativas las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

**Parágrafo 2°.** Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

**Parágrafo 3°.** En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales en materia de desarrollo social, atención a poblaciones vulnerables y desplazados, gobierno, seguridad y orden público, solución pacífica de conflictos, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, participación social, comunal, comunitaria, Gerencia y Administración del Talento Humano y Administración Pública.
2. Constitución Política, Régimen Municipal Ley 136 de 1994, Marco Legal y Reglamentario del Sistema de Planeación, Código Contencioso Administrativo, del Sistema de Control Interno, Administración de Recursos Físicos, de Asignación de Competencias y de Recursos para los Sectores de Educación, Salud, Vivienda de Interés Social, Código de Policía, de Presupuesto y Finanzas Municipales, de Contratación Administrativa, y demás Leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.
3. Formulación y Evaluación de Planes de Desarrollo, de Proyectos, de Indicadores Estratégicos, de Gestión, de Resultados y Operativos.
4. El Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000: 2005, de Gestión de la Calidad.
5. Actos Administrativos que enmarcan la organización del Municipio, Estatuto Básico, Estructura Orgánica, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser Elegido por voto popular y las calidades señaladas por la constitución, la ley 136 de 1994, artículo 86 y en las demás normas posteriores que la complementen, adicionen o modifiquen.</li> <li>• Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el Municipio durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época casos que reglamente la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
--	---

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno – Talento Humano.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>La Secretaria de Gobierno Municipal, tiene como objetivo principal, la formulación, ejecución y coordinación, de políticas relacionadas con la convivencia ciudadana, la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, mediante la conservación del orden Publico, altamente preventiva y resguardadora de la seguridad y la tranquilidad, la moralidad, la economía y el sosiego Publico, las relaciones con el Concejo Municipal, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre los precios, pesos, pesas, medidas, rifas, juegos, espectáculos, ventas informales y establecimientos abiertos al Público, el desarrollo de acciones administrativas, de contratación, administración del personal y gestión documental.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la coordinación general de la ejecución de las políticas, programas y proyectos relacionados con las competencias del municipio en los sectores de justicia, seguridad y desarrollo institucional de que trata las Leyes 715 de 2001 y 1176 de 2007, o las normas que las complementan o sustituyan, y el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>2. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección, ejecución y control de las políticas en materia de Gobierno, conservación del orden público, espacio público, control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, estadísticas y defunciones, participación comunitaria, para el fortalecimiento de la seguridad, sana convivencia, tranquilidad ciudadana y familiar e integridad y estabilidad del orden público municipal, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y</li> </ol>	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

reglamentarias vigentes.

3. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa y actividades de la Inspección de Policía y Comisaría de Familia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Acompañar al Alcalde en la función de vigilancia y control al manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las Resoluciones emitidas.
5. Presentar al Alcalde Municipal y demás autoridades competentes los informes periódicos que detallen los resultados, de los programas implementados para preservar el orden público y la convivencia, evaluando los resultados y proponiendo modificaciones cuando se presenten dificultades.
6. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos
7. Adelantar bajo la dirección del Alcalde y las demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales, acciones que aseguren el ejercicio democrático pleno en la jurisdicción municipal, ejecutando actividades que garanticen la seguridad, tranquilidad, paz y armonía en el territorio Municipal.
8. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.

**EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA.**

1. Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones en asuntos públicos y de interés de la comunidad, desarrollando programas y proyectos de capacitación que fortalezca la organización social, en el conocimiento y funcionamiento de lo público.
2. Incentivar la creación y fortalecimiento de espacios reales de participación comunitaria, en especial las Juntas de Acción Comunal y grupos cooperativos y solidarios, para el logro de los propósitos sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Planificar y ejecutar programas de asesoría y/o capacitación a las juntas de acción comunal y los grupos cooperativos en lo relacionado a su organización y el papel que pueden desempeñar como agentes de desarrollo en el Municipio.
4. Programar y desarrollar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria en ambientes democráticos e integracionistas y que permitan el ejercicio de la solidaridad y la aceptación de las diferencias.
5. Apoyar la formación de grupos comunitarios y prestar la asesoría para que desarrollen actividades de autogestión.

**EN MATERIA CONTRACTUAL**

1. Coordinar, liderar y desarrollar los procesos de contratación para la ejecución del presupuesto de inversión municipal, con el apoyo de las demás dependencias de la Alcaldía, y con sujeción a las Leyes y Normas en la Materia.
2. Acompañar y asesorar los procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de todos los tipos de contratación.
3. Coordinar la elaboración y revisión de minutas de contratos, proyectos de resolución, decretos y demás actos administrativos que le delegue el Jefe Inmediato.
4. Compilar las normas reguladoras de los procesos de contratación, mantenerlas actualizadas para que esta sea de fácil divulgación y aplicación.
5. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia contractual le sean formuladas por cualquier usuario interno o externo.
6. Diseñar sistemas permitan que la información en materia contractual pueda



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

ser consultada en cualquier momento.

7. Coordinar la proyección de los estudios de necesidad, los pliegos de condiciones, las actas de inicio, suspensión, liquidación de los diferentes tipos de contratación.
8. Diseñar e implementar mecanismos de verificación de los requisitos de las etapas contractuales de acuerdo a los tipos de contratación.
9. Participar en la evaluación técnica de proponentes; ejercer la supervisión y/o interventora, seguimiento y vigilancia de la contratación, informando al Alcalde Municipal los actos que dificulten el normal cumplimiento del proceso contractual y solicitar y sustentar las modificaciones a que haya lugar.
10. Formar parte de manera permanente del comité de evaluación de las diferentes modalidades de contratación que desarrolle la administración municipal, adicional a los procesos que tengan que ver con el desarrollo de las funciones propias de su cargo y de la dependencia que está bajo su mando, actuando bajo los principios constitucionales y legales de la contratación.
11. Apoyar, por disposición del Alcalde la dirección, supervisión, seguimiento, evaluación, interventoría y control de los procesos de formulación, ejecución y liquidación de los Convenios interadministrativos y demás que se celebren en desarrollo de las actividades propias de esta dependencia y/o los que le sean delegados expresamente por el Alcalde entregando los informes de la situación delegada ante el Alcalde o algún otro organismo cuando las condiciones del caso así lo dispongan.
12. Administrar la página del SECOP y mantenerla actualizada, así como la página de la contraloría en la cual debe presentarse informes.
13. Consolidar los informes en materia contractual que soliciten los entes de control o cualquier otra entidad.

#### **EN MATERIA DE SECRETARIA GENERAL**

1. Elaborar proyectos de acuerdo bajo la dirección del Alcalde y presentarlos para estudio y aprobación del Concejo Municipal.
2. Coordinar la atención de las demandas instauradas contra el Municipio y la respectiva defensa de los intereses Municipales.
3. Coordinar las respuestas a las quejas, peticiones y reclamos presentados, siguiendo los lineamientos de ley en la materia.
4. Proyectar para firma del Alcalde oficios, memorandos, citaciones y demás documentos que se requieran para una eficiente marcha de la Alcaldía, acatando la Constitución, las leyes.
5. Refrendar con su firma los actos administrativos que deba firmar el Alcalde, decretos, resoluciones y demás.
6. Promover, organizar, coordinar, garantizar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas para promover la prestación de un servicio de calidad.
7. Ejercer la representación del Alcalde Municipal cuando esta lo determine, en actos o asuntos de carácter oficial.
8. Asistir a las reuniones que sean de su competencia y presentar los informes que le sean solicitados.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Asesorar al Alcalde, en materia de calidad, bienestar, desarrollo y motivación del talento humano y en la interpretación de las normas y políticas de gestión humana.
2. Coordinar y desarrollar los procesos en materia laboral de administración del talento humano, carrera administrativa, nomenclatura, clasificación, remuneración, bienestar social, salud ocupacional, procedimientos para la selección de personal, reclutamiento, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, hojas de vida, manuales de funciones, nóminas, capacitación,



inducción, reinducción.

3. Proyectar los actos administrativos para firma del Alcalde, relacionados con el manejo de personal.
4. Ejercer la instancia de control disciplinario e informar al Alcalde y a los organismos de control y fiscalización del Estado, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos y apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
5. Refrendar con su firma, junto a la del Alcalde Municipal, los registros necesarios para la administración del personal y los certificados relacionados con dichos registros y situaciones laborales, las nóminas de los servidores públicos activos y pensionados de la Administración Municipal.
6. Desarrollar los procesos necesarios en materia de administración de personal siguiendo los lineamientos de las leyes en la materia.
7. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos con las recomendaciones acerca de las reformas que considere necesario introducir a la estructura y funcionamiento de la Administración Municipal con el propósito de asegurar el cumplimiento de los planes programas y proyectos de desarrollo que se dispone a adelantar para alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.

**EN MATERIA DE INTERACCION CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS**

1. Garantizar que los bienes muebles, equipos y suministros de propiedad o a cargo de la Administración Central del Municipio, estén debidamente amparados, monitoreando periódicamente la cobertura, vigencia y demás condiciones de los seguros y requerimientos que hagan efectiva su protección.
2. Coordinar, elaborar y ejecutar los Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, muebles, equipos, parque automotor y demás bienes de propiedad del Municipio o puestos a su disposición de manera tal que cumplan con los objetivos y funciones asignadas a la Administración Municipal.
3. Asistir a las reuniones que sean de su competencia y presentar los informes que le sean solicitados.
4. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
5. Presentar los informes solicitados por los organismos de control con la información y en los tiempos requeridos por los mismos.
6. Asistir a las citaciones que le haga concejo y presentar informes correspondientes a la citación diligenciando de forma oportuna los cuestionarios enviados por dicha corporación
7. Interactuar con la Comisaria de Familia y la Inspección de Policía en los asuntos policivos de competencia municipal de acuerdo con la normatividad vigente proyectar para la firma del Alcalde , las actuaciones de segunda instancia de las



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

decisiones de la Inspección Municipal.

8. Coordinar con la Comisaria de Familia y la Inspección de Policía los planes, programas, y, proyectos, y acciones necesarias que aseguren la convivencia ciudadana y el orden público, garantizando la inclusión de los principios básicos de tolerancia, resolución pacífica de conflictos, respeto a los Derechos Humanos Fundamentales, de la niñez, la juventud, la mujer, la tercera edad y la familia, además intervenir los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones dándoles el trámite acorde con las disposiciones vigentes.
9. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, que permitan evaluar la ejecución, seguimiento y control de los planes y programas que desarrolla la Administración Municipal a través de la rendición de cuentas y/o informes.
10. Preparar y presentar rendición de cuentas en lo que respecta a su tarea, bajo los principios que rigen la función gerencial.
11. Hacer entrega de la información que es de uso público a quien lo solicite en los términos y plazos que determina la ley.
12. Formular y ejecutar los, planes, programas, proyectos relacionados con el funcionamiento interno de la Administración Municipal, ajustándolos las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.
13. Asistir a las citaciones que le haga concejo y presentar informes correspondientes a la citación diligenciando de forma oportuna los cuestionarios enviados por dicha corporación.
14. Coordinar con las demás dependencias las acciones en materia de gestión documental y archivo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales en materia de desarrollo social, atención a poblaciones vulnerables y desplazados, gobierno, seguridad y orden público, solución pacífica de conflictos, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, participación social, comunal, comunitaria, Gerencia y Administración del Talento Humano y Administración Pública.
2. Constitución Política, Régimen Municipal Ley 136 de 1994, Marco Legal y Reglamentario del Sistema de Planeación, Código Contencioso Administrativo, del Sistema de Control Interno, Administración de Recursos Físicos, de Asignación de Competencias y de Recursos para los Sectores de Educación, Salud, Vivienda de Interés Social, Código de Policía, de Presupuesto y Finanzas Municipales, de Contratación Administrativa, y demás Leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.
3. Formulación y Evaluación de Planes de Desarrollo, de Proyectos, de Indicadores Estratégicos, de Gestión, de Resultados y Operativos.
4. Actos Administrativos que enmarcan la organización del Municipio, Estatuto



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

Básico, Estructura Orgánica, Manual de Funciones y Competencias Laborales.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas, y Afines. NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional vigente en casos que reglamente la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional relacionada, mínimo de doce (12) meses.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía con especialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional relacionada, mínimo de seis (6) meses.</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda y Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Hacienda y Tesorería.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, dirigir, coordinar la ejecución de todos los planes y programas definidos para el manejo de los recursos financieros, administrativos y tecnológicos, que hagan viable la ejecución de las acciones misionales del municipio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<b>EN RELACION CON LA HACIENDA Y EL TESORO MUNICIPAL:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y ejecutar las políticas que en materia fiscal y financiera que se considere más conveniente para el Municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales lo permitan.</li> <li>2. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración</li> </ol>	



- con las demás dependencias y la coordinación con la Oficina de Planeación.
3. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes a los entes de control.
  4. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Municipio.
  5. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás Ingresos Municipales.
  6. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario, ante los organismos nacionales.
  7. Registrar y controlar las operaciones financieras elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
  8. Proponer los traslados y adiciones presupuéstales que se consideren necesarios.
  9. Planear, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de estudios económicos y tributarios que apoyen a la Administración en la toma de decisiones y en la definición de políticas y estrategias para el fortalecimiento de los recursos fiscales del municipio.
  10. Definir y proponer los nuevos gravámenes o contribuciones de competencia Municipal, y modificar los existentes, aplicar las tarifas determinadas, establecer y ejecutar los mecanismos de liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos, gravámenes, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su evasión garantizando su recaudo efectivo.
  11. Coordinar el cobro persuasivo y coactivo sobre las obligaciones a favor de la Administración Municipal, según delegación expresa de esta competencia por parte del Alcalde. Ejecutar los procesos de jurisdicción civil y penal a que haya lugar en razón del seguimiento de los procesos de jurisdicción coactiva.
  12. Proyectar, coordinar, ejecutar, gestionar y evaluar los estudios conducentes a la elaboración. Adopción y actualización permanente del Estatuto de Rentas del Municipio y que permitan unos mayores Ingresos.
  13. Administrar el sistema presupuestal, financiero y contable el registro de contribuyentes. Las bases gravables, los hechos y las tarifas de los impuestos, contribuciones, derechos, tasas, multas y sanciones establecidos en el Estatuto de Rentas Municipales.
  14. Coordinar el establecimiento, ejecución y control de la cartera morosa a favor del municipio, efectuar el seguimiento de los acuerdos de pago que se pacten con los deudores, asegurar la actualización y reporte de estados de cuenta y expedir los respectivos certificados de Paz y Salvo.
  15. Presentar los informes de ejecución presupuestal activa y pasiva y demás informes solicitados por el Alcalde o los entes de control.
  16. Ejecutar la cancelación oportuna, programada y transparente de las obligaciones a cargo de la Administración Municipal, verificando y controlando el lleno de los requisitos y trámites formales establecidos únicamente por las leyes y normatividad vigente.
  17. Llevar registro y control del crédito público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones.
  18. Ejercer en coordinación con el área de Planeación, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, presentando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir.
  19. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, y los CDT, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones.



20. Efectuar los estudios de mercado financiero y la evaluación de riesgos asociados con las operaciones financieras, para garantizar el patrimonio del Municipio, la liquidez necesaria para atender los compromisos y la ejecución de operaciones efectivas de inversión de excedentes de liquidez.
21. Darle cumplimiento al estatuto de Presupuesto y elaborar el plan anual mensualizado de Caja - P.A.C.-, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto y presentarlo a las entidades y organismos competentes para su aprobación, cumplir y hacerlo cumplir, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.

**EN RELACION CON EL AREA ADMINISTRATIVA**

1. Atender en lo de su competencia las quejas, reclamos, derechos de información y petición que sean formulados, contestar directamente y/o proyectar y tramitar para la firma del Alcalde las respuestas y soluciones peticionados, atendiendo la Constitución y el marco normativo.
2. Presentar de manera oportuna los informes requeridos por los órganos de control y las entidades Municipales, Departamentales y Nacionales de acuerdo con los requerimientos establecidos.
3. Calcular el pasivo laboral del Municipio, mantener actualizado el sistema PASIVOCOL y las reservas para atender estas obligaciones, además efectuar las acciones encaminadas a recaudar las cuotas pensionales a favor y a cargo del Municipio en los plazos y condiciones que determine la ley.
4. Elaborar en coordinación con todas las dependencias el plan de compras de bienes y servicios.
5. Ejecutar y evaluar el plan anual de adquisiciones y suministros, con el objetivo de garantizar la oportunidad en la entrega de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para el normal funcionamiento de cada una de las dependencias, haciendo el seguimiento a la programación, ejecución y control del gasto.
6. Asistir a las reuniones que sean de su competencia y presentar los informes que le sean solicitados.
7. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
8. Presentar los informes solicitados por los organismos de control con la información y en los tiempos requeridos por los mismos.
9. Asistir a las citaciones que le haga concejo y presentar informes correspondientes a la citación diligenciando de forma oportuna los cuestionarios enviados por dicha corporación.
10. Formar, parte de manera permanente del comité de evaluación de las diferentes modalidades de contratación que desarrolla la administración municipal, adicional a los procesos que tenga que ver con el desarrollo de las funciones propias de su cargo y de la dependencia que está bajo su mando, actuando bajo los principios constitucionales y legales de la contratación.
11. Elaborar de los estudios previos para las diferentes modalidades de contratación en aquellos procesos de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Normas y procedimientos en materia presupuestal, tributaria y de contabilidad.
2. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales en materia de administración pública y gestión de las finanzas públicas territoriales, fiscal, sistemas



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

de transferencias de recursos económicos, presupuesto público, tributación, rendición de cuentas ante los Organismos de Control Fiscal.	
<p>3. Constitución Política, Régimen Municipal, Ley 136 de 1994, marco legal y Reglamentario de Presupuesto Público, Finanzas Municipales, de Contratación Administrativa, Decreto Ley 1333 de 1986, Decreto 111 de 1996, Ley 715 de 2000, de Tributación y normas de carácter fiscal territorial y demás leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y acuerdos del Concejo Municipal.</p> <p>4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</p> <p>5. Estatuto tributario Municipal.</p> <p>6. Sistemas de Información.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera Contaduría Pública, Finanzas.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional vigente en casos que reglamente la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional relacionada, mínimo de doce (12) meses.</li> </ul>
ALTERNATIVA	
I. FORMACIÓN	II. EXPERIENCIA
<p>Profesional en las áreas académicas de: Contaduría Pública, Economía, con especialización en cualquier área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional relacionada, mínimo de seis (6) meses.</li> </ul>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación – Control Interno.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación integral del municipio mediante la orientación, coordinación y seguimiento de las políticas territorial, económica, social, ambiental y cultural, y de los instrumentos que de ella se deriven, con el propósito de construir un Municipio equitativo,	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

sostenible y competitivo garantizando el crecimiento ordenado a través del mejor aprovechamiento del territorio en beneficio de todos sus habitantes conforme al plan de desarrollo municipal. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración Municipal en la definición de las políticas de diseño e implementación del sistema de control interno.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

**EN MATERIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**

1. Dirigir, coordinar y orientar la formulación, trámite de aprobación ante el Concejo y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Asistir al Alcalde Municipal en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas, proyectos relacionados con el desarrollo Municipal vinculándolos y armonizándolos con la planeación Departamental y Nacional.
3. Presentar al Alcalde y al Consejo Municipal de Planeación, programas y proyectos de desarrollo que den cuenta de la propuesta hecha en el Plan de Desarrollo.
4. Coordinar interadministrativa e interinstitucionalmente la elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo y proyectar los actos administrativos respectivos.
5. Estudiar y aprobar o rechazar los planes de construcción individual y de urbanización ceñidos al Esquema de Ordenamiento Territorial y la normatividad urbanística vigente.
6. Dirigir, asesorar, coordinar y ejecutar la elaboración de diagnósticos de orden sectorial que permitan la formulación óptima, eficiente y eficaz de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo local.
7. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a desarrollar.
8. Determinar en conjunto con el Alcalde y representantes del Concejo el Plan de Inversión a Ejecutar con recursos de fondos Especiales y ejecutarlo de acuerdo a lo estipulado.
9. Consolidar la información socioeconómica, catastral y usos del suelo, equipamiento y saneamiento básico del Municipio, haciendo los ajustes y actualización permanente con el propósito de que dicha información se la base para la toma decisiones.
10. Registrar documentar y actualizar la base de datos sobre el estado legal de los predios municipales, y proyectar la necesidad de adquisición de nuevos predios según el EOT-Plan de Desarrollo.
11. Evaluar e informar a las autoridades competentes y sociedad en general los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo y E.O.T.
12. Asistir al Alcalde Municipal en el diseño y formulación de las políticas, planes programas, proyectos relacionados con las necesidades de infraestructura del sector de desarrollo físico territorial y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacerlas.
13. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo urbano, cumplimiento la reglamentación urbanística del municipio.
14. Definir, dirigir, coordinar y efectuar seguimiento del Sistema de Estratificación socioeconómica Urbana y Rural.
15. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la actualización del sistema planimétrico y cartográfico del Municipio, así como el Sistema de información geográfico.
16. Realizar los estudios necesarios para determinar afectaciones por valorización para coordinar con las demás instancias municipales el desarrollo de obras por este sistema de financiación.
17. Asistir al Alcalde Municipal en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas, proyectos relacionados con la vivienda de interés social en las áreas urbana y rural del Municipio y definir las acciones requeridas e indispensables para



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
EL MOLINO  
NIT: 800092788-0

DESPACHO ALCALDESA

satisfacer las necesidades de la comunidad acordes con el Plan de Desarrollo y el Esquema de Ordenamiento Territorial, y la concertación con las instancias y autoridades componentes del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.

18. Planear, dirigir, organizar y controlar las políticas, planes, proyectos y actividades que dentro del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial que sean concernientes con la infraestructura municipal, y en coordinación con la Unidad Administradora de Servicios Públicos en materia de infraestructura de agua potable, y saneamiento básico.
19. Apoyar al Alcalde y coordinar la asesoría técnica a la comunidad, en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de vías, construcciones generales, equipamiento de acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos, con criterios de organización, participación y promoción de lo público.
20. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, este implementados para la evaluación de la ejecución del plan de desarrollo.
21. Dirigir y coordinar la revisión del Esquema de Ordenamiento Territorial promoviendo el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural localizado en el ámbito territorial y la prevención de desastres en asentamientos de alto riesgo, así como la ejecución de acciones urbanísticas eficientes.
22. Planear y ejecutar planes y programas que garanticen la utilización adecuada del suelo por parte de sus propietarios ajustándola a la función social de la propiedad y permitiendo la materialización de los derechos constitucionales a la vivienda y a los servicios públicos domiciliarios.
23. Desarrollar programas que velen por la defensa del espacio público, así como por la prevención de desastres.
24. Asesorar al Alcalde en materia de prevención y atención de desastres y mitigación de riesgo.
25. Mantener actualizado el sistema vial del municipio y responder por su adecuado y oportuno mantenimiento, reparación y construcción del mismo.

**EN RELACIÓN CON EL BANCO DE PROYECTOS:**

1. Coordinar la elaboración y actualización de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial, con las metodologías establecidas en la materia.
2. Planear, capacitar, apoyar la formulación, gestión, ejecución, supervisión y control de los Proyectos, tanto a las dependencias de la Alcaldía Municipal como a las Ciudadanos y Organizaciones sociales, comunales y comunitarias, considerando sus dimensiones técnica, económica, social, financiera, institucional, ambiental, jurídica legal con base en el Plan de Desarrollo y Esquema de Ordenamiento Territorial.
3. Revisar, evaluar y conceptuar sobre la viabilidad económica y financiera de los proyectos del Banco de Proyectos Municipal y tramitar su inscripción ante las instancias de Planeación Departamental, Nacional o Unidades de Cofinanciación según se requiera.
4. Administrar el Banco de Proyectos Municipal de conformidad con la metodología y normatividad vigentes.
5. Llevar un registro estadístico de los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos y de aquellos que se presenten por parte de las organizaciones comunitarias, civiles, sociales, particulares, elaborando para tal fin formatos que resuman su contenido.



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

6. Incorporar y considerar en los estudios técnicos y de viabilidad de los proyectos objeto de la misión de la Oficina en coordinación con las autoridades ambientales que se prevea o se genere por la ejecución de las obras de infraestructura y realizar los planes de manejo necesarios para eliminar/os y/o mitigarlos, en aras de obedecer las licencias o permisos establecidos en las normas vigentes.
7. Certificar la inscripción y estudio de los proyectos en el Banco de Proyectos, ante los entes cofinanciadores y para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

**EN RELACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA:**

1. Realizar los estudios previos, coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones, invitaciones de los procesos contractuales en materia de infraestructura y de aquellas áreas de su competencia, actuando bajo los principios constitucionales y legales de la contratación.
2. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales en materia de infraestructura y de aquellas áreas de su competencia
3. Asesar y elaborar los Planes de Acción y Planes Operativos Anuales de Inversión enfatizando en la eficiencia, eficacia y efectividad en el gasto.
4. Asistir a las citaciones que le haga Concejo y presentar informes correspondientes a la citación diligenciando de forma oportuna los cuestionarios enviados por dicha Corporación.
5. Diseñar y aplicar seguimientos y ajustes de los manuales de indicadores y metas de -gestión y resultados, incorporando los principios de la Función Administrativa.
6. Coordinar la elaboración de los estudios de estratificación socioeconómica, bajo criterios de objetividad y transparencia.
7. Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de construcción, usos del suelo, uso di inmuebles a cargo del Municipio, y de división de terrenos en el área municipal con sujeción a la normatividad vigente.
8. Aprobar los planos y expedir las respectivas licencias de construcción de acuerdo con las normas que rigen la materia.
9. Ser el interlocutor de la Administración frente al Consejo Territorial de Planeación Municipal.
10. Colaborar en las distintas etapas de la elaboración del presupuesto anual de rentas y gastos, responsabilizándose de la formulación del plan operativo anual de inversiones.
11. Coordinar interinstitucional e interadministrativamente a través del respectivo Comité, la gestión del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, priorizando las zonas que aparecen en el E.O.T. con más alto riesgo y/o vulnerabilidad.
12. Atender en lo de su competencia las quejas, reclamos, derechos de información y de petición que le sean formulados y contestar directamente y/o proyectar y tramitar para la firma del Alcalde.
13. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión Organizacional y Administrativa recomendando y/o proponiendo modificación a los esquemas e instrumentos de gestión.
14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y remitir los resultados a la autoridad competente.
15. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información que entrega la dependencia a su cargo.
16. Coordinar con la dependencia competente las situaciones administrativas del personal asignado a la Oficina con el fin de garantizar la normal prestación de los servicios a su cargo.
17. Apoyar y coordinar con el Alcalde y la Secretaria de Gobierno la dirección, supervisión, seguimiento, evaluación, supervisión y/o Interventorías y control



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

- de los procesos de formulación, ejecución y liquidación de los Convenios interadministrativos que firme el Municipio, en materia de su competencia.
18. Coordinar con el Secretario de Gobierno todos los aspectos relacionados con los inventarios, garantías, seguros y documentación, planes de mantenimiento preventivo y correctivo del Banco de Maquinaria y Equipo a disposición de la Oficina Asesora de Planeación.
  19. Coordinar con todas las dependencias las evaluaciones de la ejecución del plan de desarrollo municipal, y la presentación de los respectivos informes.
  20. Asistir a las reuniones que sean de su competencia y presentar los informes que le sean solicitados.
  21. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
  22. Coordinar la actualización permanente del SISBEN.

**EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

1. Coordinar con los jefes de oficina y los servidores públicos de la Administración Municipal la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y evaluar los resultados del autocontrol, proponiendo e implementando los correctivos necesarios.
2. Implementar y Coordinar el Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamos de la Administración Central de manera coordinada con las demás dependencias procurando respuestas oportunas a fin de asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad en la atención a los usuarios de la Administración Municipal.
3. Diseñar procesos que incorporen los cambios generados en el entorno y estén permanentemente adaptados a las necesidades de la entidad, de modo tal que coadyuven en el logro de ventajas competitivas del Municipio.
4. Armonizar el Informe de control interno y control interno contable, con las normas en la materia, el Informe Ejecutivo Anual con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y presentar dicho informe a la autoridad competente.
5. Coordinar la ejecución de los Planes de mejoramiento referidos a los procesos, procedimientos y actividades que desarrolla la organización, verificando su cumplimiento a través del monitoreo de los productos y/ o servicios elaborados y/ o prestados por las áreas encargadas de los procesos misionales y de apoyo especialmente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales en materia de desarrollo territorial y local, de planeación, asistencia técnica, medio ambiente, estratificación, control urbano y estadísticas, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental de Desarrollo.
2. Constitución Política, Régimen Municipal Ley 136 de 1994, ley 152 de 1994, Marco Legal y Reglamentario del Sistema de Planeación, Código Contencioso Administrativo, de Asignación de Competencias y de Recursos, de Presupuesto y Finanzas Municipales, del Sistema Ambiental, de Contratación Administrativa.
3. Normas en materia de desarrollo urbanístico.
4. Lineamiento en materia de administración de Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
5. Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000: 2005, de Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> </ul>



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura y afines. NBC: Arquitectura y afines, Ingeniera Civil y afines, Ingeniera Electrónica, Ingeniera Eléctrica y afines. Tarjeta Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional relacionada, mínimo de doce (12) meses.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>II. EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y afines con especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional relacionada, mínimo de seis (6) meses.</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Salud, Educación, Cultura y Deporte
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Educación, Salud, Deporte y Cultura.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>La Secretaría de Salud, Educación, Cultura y Deporte Municipal ejercerá, liderazgo reconocido en el ámbito Local, mediante el desarrollo de la política pública del servicio educativo con calidad, equidad, eficiencia y cobertura, dirigida a la comunidad. Garantizará el acceso a los servicios de promoción y recuperación de la salud como componente del bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del Municipio, mediante la prestación de los servicios de su competencia, la dirección y coordinación del Sistema General de Seguridad Social en Salud en todo el territorio, su evaluación, vigilancia y control. Tiene como objetivo diseñar, implementar, evaluar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para el deporte y la recreación; así como contribuir a la formación de la cultura ciudadana y la convivencia en el Municipio de El Molino garantizando el aprovechamiento del tiempo libre, mediante prácticas deportivas y recreativas, en espacios seguros y adecuados.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<b>EN MATERIA DE POLÍTICA DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS Y A LA POBLACIÓN VULNERABLE.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable, como la población infantil, ancianos, desplazados o madres cabeza de hogar.</li> <li>2. Proyectar y realizar las gestiones para la consecución de recursos que propendan por el desarrollo de proyectos sociales que desde la Secretaria se formulen en garantía de los derechos de la población vulnerable</li> </ol>	



3. Ejecutar los programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable, como la población infantil, tercera edad, desplazados, protección a las víctimas, desmovilizados, población en situación de discapacidad y madres cabeza de hogar.
4. Articular el cumplimiento en materia de diseño y ejecución de la política pública de infancia y adolescencia reglamentada por la Ley 1098 que es el Código de Infancia y Adolescencia
5. Coordinar el Consejo de Política Social como instancia de concertación, participación, coordinación y asesoría que posibilita la identificación de procesos dirigidos tanto al diseño como al desarrollo integral y coherente de la política social.
6. Presentar los informes solicitados por instancias internas y externas sobre la ejecución de los programas sociales que se ejecuten en el municipio para atender la población vulnerable.
7. Llevar registros organizados y sistematizados de los beneficiarios de los diferentes programas que en materia social desarrolle el municipio.
8. Realizar estudios que permitan identificar la población del municipio que necesita ser atendida a través de programas sociales y proyectar las posibles soluciones.

**EN MATERIA DE EDUCACION**

9. Desarrollar la política educativa formulada por el Gobierno Nacional en materia de educación conforme a las directrices impartidas por el Alcalde, para el cumplimiento de los mismos y objetivos establecidos en el plan de desarrollo Municipal y el plan de desarrollo educativo.
10. Coordinar, promover asesorar y evaluar periódicamente el proceso de Educación del Municipio.
11. Desarrollar acciones que permitan elevar la calidad de la educación en el Municipio estableciendo indicadores de logros y cobertura del servicio educativo.
12. Realizar los estudios y análisis que permitan adoptar medidas para la disminución de deserción Escolar de la población Educativa.
13. Planificar, dirigir y administrar directa y conjuntamente con el equipo técnico Municipal la prestación de los servicios educativos estatales en los niveles de preescolar básica primaria y secundarios.
14. Ejercer la inspección y vigilancia de la supervisión y evaluación del servicio educativo y de los demás que le sean asignadas por ley.
15. Difundir las normas educativas que dice el gobierno y divulgar las reformas que se adopten para el sector educativo.
16. Coordinar el buen funcionamiento de los planes educativos y velar porque los planteles educativos se ciñan a los requisitos exigidos en las normas aplicadas.
17. Servir de enlace ante la comunidad y el Alcalde para satisfacer las necesidades básicas del sector educativo.
18. Expedir constancia de tiempo de servicios de las personas que hayan laborado o laboren en el Municipio en las instituciones.
19. Coordinar los asuntos del sector educativo del Municipio con los niveles Departamentales y Nacionales.
20. Desarrollar políticas de participación ciudadana en el manejo de la educación del Municipio.
21. Elaborar los estudios y determinar las necesidades necesarias prioritarias de



dotación para los planes educativos.

22. Liderar y coordinar la elaboración del plan educativo Municipal (PEM)
23. Coordinar todas las actividades que se desarrollen en el campo educativo, que se han competencia del Municipio.
24. Enviar los informes de su competencia de forma oportuna a las entidades Departamentales y Nacionales.
25. Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias, para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
26. Coordinar la identificación de las necesidades que presenta el municipio en materia educativa.
27. Coordinar la ejecución de los programas de transporte escolar, restaurantes escolares y todos aquellos que en materia educativa se desarrollen en el municipio.
28. En coordinación con la oficina asesora de planeación identificar las necesidades en materia de infraestructura física educativa, para elaborar los proyectos necesarios que permitan su solución.
29. Desarrollar acciones que permitan mantener activa la comunidad educativa.

**EN MATERIA DE SALUD**

1. Dirección y organización de los servicios de Salud en el Municipio.
2. Garantizar la atención a las personas en cuanto a sus necesidades básicas, como Salud personal y Salud Pública, mediante el plan de Intervenciones colectivas.
3. Crear políticas que permiten el cumplimiento de la misión institucional dentro del Municipio.
4. Elaborar proyectos de promoción y prevención de la salud, que mejoren la calidad de vida de la comunidad.
5. Ejercer la vigilancia del servicio para garantizar la calidad en la atención, así como la evaluación y el control integral del sistema.
6. Organizar, dirigir, evaluar y controlar el sistema Municipal de seguridad social en salud.
7. Garantizar la prestación del servicio de salud (red de servicios) orientada a la población no afiliada.
8. Realizar acciones de fomento de la salud (garantizar la prestación del PIC).
9. Dirigir los recursos del régimen Subsidiado para la población más pobre y vulnerable
  - a. Identificación de beneficiarios.
  - b. Contratación administrativa para su prestación
  - c. Formulación de políticas que garanticen la vigilancia de enfermedades crónicas y degenerativas, así como las acciones crónicas sobre el grupo de enfermedades infectocontagiosas, inmunoprevenibles y tropicales.
10. Supervisar la prestación de servicios de Salud, realizar seguimientos, evaluaciones inspección, vigilancia y control de I.P.S.
11. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del plan del sector salud.
12. Ejercer la vigilancia y control de la salud pública en el Municipio, a través de:



- a. Supervisar, evaluar y asesorar las tareas de vigilancia epidemiológicas vigilar y controlar los factores de riesgo al ambiente y al consumo.
  - b. Ejercer acciones de control de enfermedades tropicales y las transmitidas por vectores.
  - c. Organizar y establecer las modalidades y formas de participación comunitaria en la prestación de servicios de salud.
  - d. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud.
- 13.** Dirigir el sistema General de Seguridad Social en salud garantizando el cumplimiento de las reglas rectoras equidad y protección integral, libre escogencia, autonomía de instituciones administrativa y participación social.
  - 14.** Elaborar y mantener actualizados un mapa de salud del Municipio que identifique las IPS con sus servicios.
  - 15.** Inspección y vigilar el cumplimiento de la atención inicial de urgencia de las instituciones de salud.
  - 16.** Velar por que las instituciones prestadoras de servicio de salud establezcan mecanismo de atención a las reclamaciones de los usuarios.
  - 17.** Garantizar la libre escogencia de las entidades prestadoras de servicio de salud subsidiadas EPS-S por parte de los beneficiarios en el Municipio.
  - 18.** Supervisar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales, y realizar su interventorías, cuando sea procedente.
  - 19.** Mantener actualizada la Base de datos única donde se encuentren registrados los potenciales beneficiarios de los subsidios para el Régimen Subsidiado.
  - 20.** Enviar los informes de su competencia de forma oportuna a las entidades Departamentales y Nacionales.
  - 21.** Coordinar y definir procedimientos y asesorar las acciones relacionadas con las emergencias y desastres que corresponda atender al sector salud en concordancia con los demás sectores.
  - 22.** Coordinar la elaboración de los planes y programas para la capacitación para los funcionarios del sector Salud.
  - 23.** Actuar como presidente del Concejo Municipal de Seguridad Social en Salud cuando no esté presente el Alcalde.
  - 24.** Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias, para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
  - 25.** Coordinar la identificación de las necesidades que presenta el municipio en materia educativa.
  - 26.** Coordinar la ejecución de los programas en materia de salud y salud pública que se desarrollen en el Municipio.
  - 27.** Desarrollar acciones en materia de mejoramiento de la calidad del servicio en materia de salud.

**EN MATERIA DE CULTURA**

- 1.** Realizar seguimiento y levantamiento de necesidades en materia



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

infraestructura deportiva y recreativa, para la consecución de recursos.

2. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio
3. Desarrollar procesos de fortalecimiento de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
4. Desarrollar políticas de protección al patrimonio cultural en sus distintas expresiones, su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
5. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos municipales teniendo como referencia el Plan Decenal de Cultura.
6. Coordinar y supervisar los programas de las escuelas de formación cultural.

**EN MATERIA DE DEPORTE Y RECREACION**

1. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el municipio.
2. Realizar, seguimiento y levantamiento de necesidades en materia infraestructura deportiva y recreativa, para la consecución de recursos.
3. Realizar la coordinación respectiva con entes deportivos públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley.
4. Coordinar y supervisar los programas de las escuelas de formación deportiva.
5. Incentivar la participación en encuentros deportivos a nivel municipal, regional y departamental.

**EN RELACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA:**

1. Ejercer la vocería de la administración ante instituciones oficiales nacionales o departamentales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y comunitarios y otro tipo de entidades que apoyen al municipio para la consecución de estos propósitos misionales en materia de su competencia.
2. Formar, parte de manera permanente del comité de evaluación de las diferentes modalidades de contratación que desarrolla la administración municipal, adicional a los procesos que tenga que ver con el desarrollo de las funciones propias de su cargo y de la dependencia que está bajo su mando, actuando bajo los principios constitucionales y legales de la contratación.
3. Elaborar de los estudios previos para las diferentes modalidades de contratación en aquellos procesos de su competencia.
4. Aplicar dentro del manejo de los documentos las normas en materia de gestión documental y archivo documental.
5. Desarrollar y coordinar con el Alcalde y la Secretaría de Gobierno, la dirección, supervisión, seguimiento, evaluación, supervisión y/o interventoría y control de los procesos de formulación, ejecución y liquidación de los Convenios interadministrativos y demás que se celebren en desarrollo de las actividades propias de esta dependencia y/o los que le sean delegados expresamente por el Alcalde, emitiendo los informes correspondiente del desarrollo de dichas actividades.
6. Asistir a las citaciones que le haga concejo y presentar informes correspondientes a la citación diligenciando de forma oportuna los cuestionarios enviados por dicha corporación.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales en materia de



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

- administración pública, política social, educación, salud, cultura, deporte y recreación.
2. Constitución Política, Régimen Municipal Ley 136 de 1994, Ley 100 de 1993, Decreto Marco Legal y Reglamentario de Presupuesto Público, de Contratación Administrativa, Ley 715 de 2.000, y demás Leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal
  3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, Sistemas de Información.
  4. Manejo y desarrollo de programas culturales, deportivos y recreativos y de atención a la población vulnerable.
  5. Metodologías para la priorización de beneficiarios.
  6. Conocimiento y aplicación de los Planes Departamental y Municipal de Salud y el Plan decenal de Educación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Publica, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Tarjeta o matricula profesional vigente en casos que reglamente la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional relacionada, mínimo de doce (12) meses.</li> </ul>

**ALTERNATIVA**

I. FORMACIÓN ACADÉMICA	II. EXPERIENCIA
Título de Postgrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Publica, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Tarjeta o matricula profesional vigente en casos que reglamente la ley.</li> </ul>	Experiencia profesional relacionada, mínimo de seis (6) meses.

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda y Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Hacienda y Tesorería
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Hacienda y Tesorería - Oficina de Presupuesto	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la administración y control del presupuesto asignado a las áreas que conforman la estructura orgánica del Municipio con el propósito de que el ejercicio del gasto se realice conforme a los lineamientos establecidos y disposiciones aplicables en la materia, así como coordinar y supervisar que los registros se lleven a cabo de acuerdo a los principios presupuestales	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas presupuestales y adoptar los planes generales relacionados con la Alcaldía Municipal y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la ejecución activa y pasiva del presupuesto, proyectando e implementando medidas de planeación y correctivas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la Oficina de Presupuesto Municipal, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Representar al municipio, por delegación del Alcalde Municipal, en reuniones regionales, departamentales y nacionales, en los consejos, juntas y comités relacionados con asuntos de competencia de la Oficina de Presupuesto del Municipio.</li> <li>5. Proponer al Alcalde Municipal los traslados, adiciones, créditos y contra créditos presupuestales que se consideren convenientes.</li> <li>6. Registrar las operaciones presupuestales que sean ejecutadas durante la vigencia fiscal.</li> <li>7. Adelantar las gestiones necesarias para ejecutar el control sobre las reservas presupuestales, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos municipales, adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y su seguimiento.</li> <li>8. Rendir oportunamente los informes presupuestales a las entidades Departamentales y Nacionales que le soliciten, así como los informes y balances sobre la ejecución presupuestal del municipio.</li> <li>9. Expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal.</li> <li>10. Emitir conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal de todo nuevo gastos y apropiaciones.</li> <li>11. Controlar el registro oportuno de los libros sobre control de presupuesto.</li> <li>12. Solicitar asesoría en materia contable y presupuestal y unificar procedimientos en sistema de presupuesto haciendo cumplir las normas que sobre estas técnicas se expidan.</li> <li>13. Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias, para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.</li> </ol>	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

14. Velar, mantener y garantizar correcto funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno, en su dependencia, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Alcaldía Municipal.
15. 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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Normas y procedimientos en materia presupuestal, tributaria y de contabilidad.
2. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales en materia de administración pública y gestión de las finanzas públicas territoriales, fiscal, sistemas de transferencias de recursos económicos, presupuesto público, tributación, rendición de: cuentas ante los organismos de control fiscal.
3. Constitución Política, Régimen Municipal, Ley 136 de 1994, marco legal y Reglamentario de Presupuesto Público, Finanzas Municipales, de Contratación Administrativa, Decreto Ley 1333 de 1986, Decreto 111 de 1996, Ley 715 de 2000, de Tributación y normas de carácter fiscal territorial y demás leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y acuerdos del Concejo Municipal.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
5. Estatuto tributario Municipal.
6. Sistemas de Información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Economía, Tarjeta o matricula profesional vigente en casos que reglamente la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional relacionada, mínimo de doce (12) meses.</li> </ul>

**ALTERNATIVA**

I. FORMACIÓN ACADEMICA	II. EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar funciones especializadas de planificación participativa, extensión rural, transferencias de tecnología, asesorías , asistencia técnica en los sectores agrícolas y pecuarios , defensa de los recursos naturales renovables , del medio ambiente y en general la planificación y formulación de proyectos del sector; con el fin de amentar la rentabilidad y competitividad de la población rural.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el Plan del sector agropecuario y ambiental en coordinación con la secretaria de Planeación municipal.</li> <li>2. Elaborar diagnóstico sobre la naturaleza del sector agropecuario y del ambiente estudios coyunturales de los procesos de producción y comercialización, definir la estructura del desarrollo agropecuario municipal.</li> <li>3. Adelantar estudios y recomendaciones sobre la delimitación de las áreas de la economía campesina en el municipio.</li> <li>4. Establecer en coordinación con las entidades del sector en el municipio, el uso actual y potencial de la tierra con fines de ordenamiento territorial y de zonificación de las regiones, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Participar en los distintos consejos, comités, juntas, comisiones y subcomités que se crean en el sector y requieran del concurso de la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria.</li> <li>6. Hacer las gestiones y actividades tendientes a la prevención, administración y control de aguas, bosques, recursos hídricos, suelos, fauna y flora silvestre en el municipio y adelantar programa de reforestación de cuencas y micro cuencas hidrográficas y recuperación de suelos erosionados.</li> <li>7. Elaborar en coordinación la cartografía correspondiente al sector agropecuario y ambiental del municipio.</li> <li>8. Elaborar informe y boletines del sector agropecuario y ambiental del municipio</li> <li>9. Impartir orientaciones a la comunidad campesina del municipio sobre la programación de acciones de la transferencia de tecnología y asistencia técnica agropecuaria, concertar el apoyo institucional y realizar el seguimiento y evaluación de dichas acciones.</li> <li>10. Ejecutar el Plan de asistencia agropecuario, forestal y ambiental y de desarrollo rural, promover la investigación y la transferencia de tecnología en el campo de la producción agropecuaria.</li> <li>11. Coordinar las actividades con organismos nacionales, regionales, públicos o privados que intervengan en el sector en el municipio.</li> <li>12. Atender el control, prevención y evaluación de los efectos del deterioro ambiental que se presente por la exploración, explotación o actividades a fin de recurso naturales no renovables o de proyecto infraestructura que afecten el ecosistema.</li> <li>13. Promover con la participación de asociaciones campesinas e indígenas la conformación de comités o juntas municipales para la conservación del ambiente y el adecuado</li> </ol>	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

- manejo de los recursos agropecuarios.
14. Ejecutar programas de forestación y reforestación de cuencas y microcuencas hidrográficas y recuperación de suelos erosionados en coordinación con la corporación de desarrollo de la Guajira CORPOGUAJIRA.
  15. Coordinar, promover, supervisar las exposiciones ferias fiestas agropecuarias y del ambiente que se desarrollen en el municipio las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza.
  16. Enviar los informes de su competencia de forma oportuna a las entidades Departamentales y Nacionales.
  17. Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias, para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales en materia de desarrollo territorial y local, de planeación, asistencia técnica, medio ambiente, estratificación, control urbano y estadísticas, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental de Desarrollo.
2. Constitución Política, Régimen Municipal Ley 136 de 1994, ley 152 de 1994, Marco Legal y Reglamentario del Sistema de Planeación, Código Contencioso Administrativo, de Asignación de Competencias y de Recursos, de Presupuesto y Finanzas Municipales, del Sistema Ambiental, de Contratación Administrativa.
3. Normas en materia de desarrollo urbanístico.
4. Lineamiento en materia de administración de Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
5. Normas sobre manejo ambiental y Ley forestal.
6. Normas sobre Fomento de Microempresas Agrarias.
7. Normas de asistencia técnica agropecuaria

**VI. COMPETENCIAS COMPORTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional vigente en casos que reglamente la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral, mínimo de doce (12) meses.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

I. FORMACIÓN ACADEMICA	II. EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	COMISARIO DE FAMILIA
<b>Código:</b>	202
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Comisaría de Familia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Gobierno
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Gobierno – Comisaría de Familia.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar ayuda y orientación psicológica y jurídica, a las familias del Municipio, garantizando a los niños, niñas y adolescentes, su pleno y armonioso desarrollo, facilitando la atención y resolución de conflictos familiares dentro de las atribuciones y condiciones que establece la ley y el Código de la Infancia y la Adolescencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<b>EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.</li> <li>2. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.</li> <li>3. 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 causaciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.</li> <li>4. Instaurar medidas de protección que pongan fin a los actos de violencia.</li> </ol>	
<b>EN MATERIA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.</li> <li>4. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.</li> </ol>	
<b>EN MATERIA DE PREVENCIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.</li> <li>2. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los concejos municipales.</li> </ol>	
<b>EN CALIDAD DE AUTORIDAD DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se presenta concurrencia con el defensor(a) de familia. le corresponde, procurar y promover la realización y el restablecimiento de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la constitución política, en los artículos 96 y s.s. de la ley 1098 de 2006. en concordancia con el artículo 7 del decreto 4840 de 2007 y demás normas.</li> <li>2. Asumir por subsidiaridad las funciones del defensor(a) de familia, de acuerdo con</li> </ol>	



lo establecido en el artículo 98 de la ley 1098 de 2006. pero dentro del contexto de la subsidiariedad, es decir, solo en caso de que no exista la autoridad idónea en esa jurisdicción.

3. 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.
4. Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la ley 1098 de 2006 para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
5. Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.

**EN MATERIA DE CONCILIACIÓN**

1. 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.
2. Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia, 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 bien del matrimonio civil o religiosos, las cauciones de comportamiento conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesoriales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.

**EN RELACIÓN AL ESTADO CIVIL**

1. Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender e lacta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
2. 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.

**EN EL ÁREA DE FAMILIA**

1. 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 éstos, sin perjuicio de la actuación del ministerio público y de la representación judicial a que haya lugar.
2. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o éste se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
3. Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

**EN MATERIA PENAL**

1. Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido víctima de un delito.
2. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes (srpa), para lo cual deberá:



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

- 2.1. Participar en los procesos judiciales en defensa de los derechos.
- 2.2. Impugnar las decisiones que se adopten, de ser procedente.
- 2.3. Acompañar al adolescente en todas las actuaciones del proceso.
- 2.4. Verificar la garantía de los derechos del adolescente.
- 2.5. Tomar las declaraciones y entrevistas rendidas por los adolescentes del cuestionario enviado por juez o fiscal.
- 2.6. Realizar seguimiento al adolescente durante la ejecución de la sanción para ello, recibirá mensualmente el reporte del plan de intervención individual por parte del operador.
3. Rendir informe inicial de la situación familiar, económica, social, psicológica, cultural y del nivel educativo del adolescente con el apoyo del equipo psicosocial, ante el juez de garantía.
4. Presentar en audiencia de imposición de sanción un estudio actualizado, basado en el informe inicial, sobre los resultados de la intervención realizada al adolescente.
5. Recibir notificaciones de la acusación del adolescente.
6. Controlar el cumplimiento de la obligación del operador de vincular al adolescente al sistema educativo.
7. Ejercer las funciones atribuidas por el artículo 71 de la ley 906 de 2004, interviniendo como querellante legítimo en los casos previstos en los incisos 2º y 3º, formulando la querrela cuando el sujeto pasivo estuviere imposibilitado para formular la querrela o sea incapaz y carezca de representante legal, o cuando el representante legal sea autor o partícipe del delito, y cuando se trate del delito de inasistencia alimentaria.

#### **OTRAS MATERIAS**

1. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
2. Ejercer las funciones de policía señaladas en el código de infancia y adolescencia.
3. Emitir los conceptos ordenados por la ley. en las actuaciones administrativas
4. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia. la adolescencia y la familia.

#### **EN CALIDAD DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CON FUNCIONES POLICIVAS**

1. Imponer sanciones correspondientes a multas entre 30 y 300 salarios mínimos legales diarios vigentes, a los propietarios o responsables de los establecimientos que se enuncian a continuación y permitan:
2. La entrada de menores de edad a salas de cine, teatros o similares donde se presenten espectáculos con calificación para mayores y el alquiler de películas de videos clasificadas para adultos (artículo 320 decreto 2737 de 1989).
3. La entrada de menores de catorce años a las salas de juegos electrónicos (artículo 322 ídem)
4. La venta de bebidas alcohólicas a menores (ley 124 de 1996) y su ingreso a sitios de diversión donde se presenten espectáculos que atenten contra su integridad moral o su salud física o mental (artículo 323 ídem).
5. La venta, préstamo o alquiler a menores de edad de cualquier tipo de material pornográfico (artículo 325 ídem)
6. Imponer las medidas correctivas en los casos de conflictos familiares de conformidad con el numeral 9 del art. 86 de la ley 1098 de 2006. el código nacional de policía y de acuerdo a las reglamentaciones que en cada caso expidan los concejos municipales; y/o avalar o aprobar los acuerdos o compromisos (cauciones



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

<p>comportamentales) a que lleguen las partes involucradas en el conflicto.</p> <p>7. Imponer las sanciones por las contravenciones de policía que cometen los adolescentes y las contravenciones de tránsito que cometan los adolescentes entre 15 y 18 años de conformidad con lo dispuesto en el art. 190 de la ley 1098 de 2006. Todo menor de 18 años y mayor de 15 años, habilitado para conducir vehículos automotores podrá ser sancionado por infringir las normas de tránsito, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 122 del Código Nacional de Tránsito, previa imposición del comparendo por parte del agente de código nacional de tránsito, previa imposición del comparendo por parte del agente de tránsito y su posterior remisión al comisario de familias o subsidiariamente al Alcalde Municipal.</p>	
<p><b>EN RELACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p>1. Solicitar el apoyo de los profesionales que trabajen directa o indirectamente con la infancia y la familia, como los profesores y psicopedagogos de los colegios, los médicos y enfermeras del hospital, la Policía Nacional y los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.</p> <p>2. Articular sus acciones con entes territoriales y autoridades de control, entre otros, la Alcaldía Municipal, las respectivas Secretarías, Personería y Contraloría y los Concejos Municipales.</p> <p>3. Asegurarse de que el Sistema Nacional de Bienestar Familiar garantice la vinculación de los niños, niñas y adolescentes a los servicios sociales.</p> <p>4. Ingresar directamente al Sistema de Información de Restablecimiento de Derechos, la información correspondiente de los niños, niñas y los adolescentes cuyos derechos se denuncian como amenazados o vulnerados, según los parámetros técnicos y metodológicos definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para lo cual las Alcaldías deberán articularse con el ICBF y compatibilizar sus sistemas de información con el SIM.</p> <p>5. Llevar la información a cargo de su dependencia de acuerdo con las normas en gestión documental y archivo.</p> <p>6. Llevar un sistema de información organizado que permita establecer estadísticas e información sobre los beneficiarios de las acciones que desarrolla.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, especialmente las establecidas en la Ley 1098 de 2006.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimientos Jurídicos en derecho constitucional, administrativo, de familia, penal, civil y policivo.</p> <p>2. Conocimiento en Administración Pública.</p> <p>3. Conocimiento del Código de Infancia y Adolescencia y de la Política Pública de Infancia y Adolescencia.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
Título profesional en disciplina académica del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

núcleo básico del conocimiento NBC en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Especialización en derecho de familia, administrativo, constitucional, procesal, Derechos humanos o en Ciencias Sociales, siempre y cuando en este ultimo caso el estudio sea un componente curricular del programa</li> <li>• Tarjeta o matricula profesional vigente en casos que reglamente la ley.</li> </ul>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>I. FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>II. EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo</b>	INSPECTOR DE POLICÍA
<b>Código:</b>	303
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Inspección de Policía Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Gobierno
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Gobierno – Inspección de Policía Municipal.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proteger la vida, honra y bienes de los ciudadanos y el normal desarrollo de las actividades; tramitar las diligencias en materia judicial y administrativa, las querellas y procesos contravenciones de policía, en el ámbito de su jurisdicción, para asegurar el orden y el espacio público.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
Según el Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, a los inspectores de policía rurales, urbanos y corregidores, les corresponde la aplicación de las siguientes medidas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.</li> <li>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.</li> <li>3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.</li> <li>4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.</li> <li>5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;</li> <li>b) Expulsión de domicilio;</li> <li>c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;</li> <li>d) Decomiso.</li> </ol> </li> <li>6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Suspensión de construcción o demolición;</li> </ol> </li> </ol>	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

- b) Demolición de obra;
  - c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
  - d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
  - e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; (17. Conocer en única instancia de los procesos de restitución de playa y terrenos de baja mar., que corresponde al alcalde municipal.)
  - f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
  - g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
  - h) Multas;
  - i) Suspensión definitiva de actividad.
7. Las demás contempladas en la normatividad y la ley y las que asigne el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Constitución Política, Régimen Municipal Ley 136 de 1994, Código de Policía, demás Leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal relacionados con las funciones y responsabilidades del cargo.
2. Normativas del Esquema de Ordenamiento Territorial, normas de uso de espacio público.
3. Actos Administrativos que enmarcan la organización del Municipio, Estatuto Básico, Estructura Orgánica, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de estudios de la carrera de Derecho; en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional vigente en casos que reglamente la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

**ALTERNATIVA**

I. FORMACIÓN ACADEMICA	II. EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Asistencia Técnica Agropecuaria
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar los servicios de asistencia técnica para el desarrollo de proyectos productivos que comprendan una actividad, agrícola, pecuaria, acuícola y/o forestal de todos los pequeños y medianos productores del Municipio; además el cumplimiento en las visitas de acompañamiento y mejora de la productividad en el campo, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el diagnostico en el área de atención de los pequeños productores del municipio.</li> <li>2. Colaborar con la administración municipal en la elaboración del programa agropecuario municipal, en concordancia con el plan zonal.</li> <li>3. Recibir las inscripciones de los pequeños productores y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</li> <li>4. Recibir las inscripciones de los pequeños productores en la aplicación y el uso de tecnologías agropecuarias asociadas.</li> <li>5. Realizar visitas periódicas a las explotaciones de los beneficiarios del servicio y elaborar un informe escrito para el productor, en donde se describa la situación encontrada y las recomendaciones técnicas que estos ameriten, y copia de este informe debe permanecer en el archivo de la unidad.</li> <li>6. Presentar los proyectos e informes que requieran el municipio en la transferencia de tecnología.</li> <li>7. Participar en los eventos de capacitación y actualización que programe el municipio o las entidades del sector agropecuarias.</li> <li>8. Adelantar programas de la arborización ornamental tanto en el sector urbano como en el rural.</li> <li>9. Elaborar planes programas y proyectos del subsector en coordinación con el Director Técnico de Asistencia Técnica Agropecuaria.</li> <li>10. Apoyar al Director Técnico de la de Asistencia Técnica Agropecuaria en la ejecución del Plan de Asistencia Técnica, pecuaria forestal y desarrollo rural.</li> <li>11. Propiciar el sentido de pertenencia con relación a los bienes del municipio y colaborar a fin del buen manejo de la administración.</li> <li>12. Enviar los informes de su competencia de forma oportuna a las entidades Departamentales y Nacionales.</li> </ol>	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

13. Las demás que le señale el Director Técnico de la Unidad y el Alcalde Municipal.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>15. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Conocimientos en Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Biología y Gestión Ambiental.	
<b>16. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>17. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Técnico en Agronomía, Veterinario y afines en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento NBC en Agronomía, Medicina Veterinaria, zootecnia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia relacionada, mínimo de doce (12) meses.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>I. FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>II. EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo o Título de formación tecnológica en las áreas agrícola y pecuaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia relacionada al cargo.</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE
<b>Código:</b>	438
<b>Grado:</b>	03
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Alcalde Municipal	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la información del área; realizando la atención para el personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental para lograr una eficiente administración pública.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
1. Organizar el funcionamiento del Despacho de la Alcaldía Municipal, apoyando la	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

- gestión del Alcalde de acuerdo a las necesidades administrativas y políticas, comprometiéndose la confidencialidad en la administración de información de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior jerárquico.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, redactar y controlar los documentos, datos, elementos, correspondencia e informes, relacionados con los asuntos propios de la Alcaldía Municipal.
  3. Llevar y mantener actualizada la agenda del Despacho de la Alcaldía Municipal, respondiendo por la exactitud de esta y acompañando al Alcalde Municipal dentro del marco de las funciones propias del Despacho, agendando las entrevistas que sean autorizadas por el superior jerárquico.
  4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, por los diferentes canales de comunicación, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos y trámites internos establecidos por la Alcaldía Municipal.
  5. Llevar a cabo el proceso de gestión documental, de acuerdo a las normas archivísticas, encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades propias del despacho del Alcalde.
  6. Prestar apoyo en la elaboración de las actas de los Comités, Consejos, juntas y demás actividades que sean ordenadas por el superior jerárquico.
  7. Responder por la seguridad de los elementos físicos, documentos, registros de carácter manual, mecánico, o electrónico, que le sean suministrados por la Alcaldía y adoptar los mecanismos para su adecuado uso y conservación.
  8. Coordinar con el Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho las actividades que permitan la debida atención y divulgación de la gestión administrativa municipal.
  9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Gestión Documental
2. Clasificación de documentos
3. Sistema de Gestión Documental Institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>I. ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b></p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia relacionada, mínimo de doce (12) meses.</li> </ul>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

Título de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral mínimo de doce (12) meses.
--	--

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	SECRETARIO
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	06
<b>No. De cargos:</b>	01(Una)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Salud, Educación Cultura y Deporte
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretaría de Salud, Educación Cultura y Deporte
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Salud, Educación Cultura y Deporte	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo asistencial al jefe del área implementando la gestión documental de manera eficiente; para lograr un efectivo desarrollo en los sectores Salud, educación, cultura y deporte.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, redactar y controlar los documentos, datos, elementos, correspondencia e informes, relacionados con los asuntos propios de la Secretaría de Salud, Educación Cultura y Deporte.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los documentos, registros, de carácter técnico, administrativo y financiero de la secretaría y responder por la exactitud y confidencialidad de la información.</li> <li>3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, por los diferentes canales de comunicación, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos y trámites internos establecidos por la Secretaría de Salud Educación Cultura y Deporte.</li> <li>4. Llevar a cabo el proceso de gestión documental, de acuerdo a las normas archivísticas, encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Salud, Educación Cultura y Deporte</li> <li>5. Coordinar con el Secretario de Salud, Educación Cultura y Deporte las actividades que permitan la debida atención y divulgación de la gestión administrativa municipal.</li> <li>6. Informar al Secretario de Salud, Educación, Cultura y Deporte, sobre los compromisos oficiales, asistencia a juntas y reuniones de carácter oficial y de cualquier anomalía que se presente en la dependencia.</li> <li>7. Responder por la seguridad de los elementos físicos, documentos, registros de carácter manual, mecánico, o electrónico, que le sean suministrados por la Alcaldía y adoptar los mecanismos para su adecuado uso y conservación.</li> <li>8. Prestar apoyo en la elaboración de las actas de los Comités, Consejos, juntas y demás actividades que sean propias de la Secretaría de Salud, Educación Cultura y Deporte.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al Público y manejo de personal.</li> <li>2. Buen manejo de office e Internet.</li> <li>3. Grandes capacidades para trabajar en equipo.</li> </ol>	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

<b>4. Sentido de pertenencia con la entidad.</b>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia relacionada, mínimo de doce (12) meses.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	CONDUCTOR
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	03
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Alcalde.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la labor de conducción del vehículo automotor asignado con el fin de transportar a los funcionarios autorizados conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir de manera responsable, siguiendo las normas de tránsito el vehículo automotor asignado por el superior jerárquico.</li> <li>2. Transportar al alcalde Municipal y a los funcionarios autorizados, a los lugares donde tengan que atender asuntos propios de la Alcaldía Municipal.</li> <li>3. Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir las labores asignadas o encomendadas por el superior jerárquico.</li> <li>4. Realizar controles sobre el correcto funcionamiento del vehículo asignado, e informar al superior jerárquico sobre el suministro de combustible, las fallas o anomalías que se presenten, para evitar accidentes o daños mecánicos.</li> <li>5. Mantener en buenas condiciones mecánicas y de aseo el vehículo asignado.</li> <li>6. Realizar las diligencias que le encomiende el Alcalde y el Secretario de Gobierno, entregando los documentos y/o correspondencia cuando estas se encuentren en su ruta de destino.</li> <li>7. Rendir informes y planillas sobre la ejecución de sus funciones al secretario de gobierno cuando le sea solicitado.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área</li> </ol>	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y manejo actualizado de las normas de tránsito y transporte</li> <li>2. Conocimientos básicos de mecánica</li> <li>3. Manejo defensivo de Automotores</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Mínimo: Aprobación de educación básica primaria. Máximo: Título de Bachiller en cualquier modalidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducción C1-C3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses del experiencia laboral</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>I. FORMACIÓN</b>	<b>II. EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	05
<b>No. De cargos:</b>	01(Uno)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Gobierno
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Gobierno	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los Funcionarios y usuarios prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asear las oficinas y las áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que permanezcan aseados.</li> <li>2. Asear los baños y lavamanos y mantenerlos en perfectas condiciones de limpieza.</li> <li>3. Realizar la clasificación de residuos en la fuente, clasificando los desechos orgánicos, reciclables plásticos y vidrios, en bolsas separadas.</li> <li>4. Realizar la limpieza de los muebles, enseres, ventanas, cortinas y otros elementos accesorios de las oficinas de la Alcaldía Municipal, manteniéndolos en buenas condiciones de aseo.</li> <li>5. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li> </ol>	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

<p>6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.</p> <p>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b>	
<p>1. Servicio al Cliente</p> <p>2. Técnicas de aseo y limpieza</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>II. EXPERIENCIA</b>
No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	CELADOR
<b>Código:</b>	477
<b>Grado:</b>	04
<b>No. De cargos:</b>	01(Una)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Gobierno
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Gobierno	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar los servicios asistenciales a la administración municipal, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigente	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<p>1. Ejercer vigilancias en las áreas o zonas que le hayan asignado.</p> <p>2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos a las instalaciones que le asignen, impidiendo el ingreso de armas y/o elementos sospechosos.</p> <p>3. Mantener relaciones interpersonales dentro de un clima de cordialidad, respeto comprensión y sinceridad con los funcionarios y con los usuarios.</p> <p>4. vigilar el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.</p> <p>5. Custodiar los equipos, maquinarias herramientas y demás que se le den a su cuidado.</p> <p>6. Mantener la debida reserva de los asuntos que se manejen al interior de la administración.</p>	



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Garantizar porque cada persona que visite las instalaciones del Municipio de El Molino, haga adecuado uso de los bienes que allí se encuentran.</li> <li>8. Colaborar con la presunción y control de situaciones de emergencia.</li> <li>9. Informar al superior inmediato sobre las irregularidades que se presenten en su turno de trabajo.</li> <li>10. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Labores de vigilancia</li> <li>2. Normas de seguridad</li> <li>3. Primeros auxilios</li> <li>4. Conducción y transporte de personas y Bienes de vigilancia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de educación básica primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma De bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<b>EQUIVALENCIA</b>
Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

**ARTÍCULO 4o.** El jefe de personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas 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.

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

**ARTÍCULO 6o.** El Alcalde Municipal, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias



**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**EL MOLINO**  
**NIT: 800092788-0**

**DESPACHO ALCALDESA**

laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 7o.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente y deroga todos los decretos que le sean contrarios.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de El Molino – La Guajira a los quince (15) días del mes de agosto del año dos dieciocho (2018).

**MARÍA ISABEL ZABALETA QUINTERO**  
Alcaldesa Municipal

Proyectó: Mari Lauris Quiroga  
Revisó: Diego Armando Barrera Ayala  
Aprobó: José Javier Díaz Socarrás



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

Convocatoria 761 de 2018  
ALCALDÍA DE EL MOLINO

Fecha de inscripción:

lun, 4 mar 2019 12:46:17

kathleen alexandra herrera florez

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1118880477
Nº de inscripción	204575490	
Teléfonos	3144509095	
Correo electrónico	kaheflo26@gmail.com	
Discapacidades		

#### Datos del empleo

Entidad	ALCALDÍA DE EL MOLINO		
Código	202	Nº de empleo	69109
Denominación	121	Comisario De Familia	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	1

#### DOCUMENTOS

##### Formación

Educación Informal	SENA
Educación Informal	POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
Especialización	UNIVERSIDAD LIBRE
Educación Informal	SENA
Profesional	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIMAGDALENA
Educación Informal	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

##### Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
IDONTEC SMARTINEZ S.A.S	DOCENTE	20-nov-18	23-nov-18
SYSTEM CENTER COLOMBIA S.A.S	DOCENTE	04-may-16	

##### Otros documentos

Formato Hoja de Vida de la Función Publica

Otros documentos

Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Riohacha - La Guajira





Bogotá D.C., mayo de 2020

Señora

**KATHLEEN ALEXANDRA HERRERA FLÓREZ**

Inscripción: 204575490

Aspirante concurso abierto de méritos

Procesos de Selección Nos. 744 a 799, 805, 826 y 827, 987 y 988.

Convocatoria Territorial Norte

Ciudad

**Radicado de Entrada No. 266950805 - 283732952 - 266950913**

**Asunto:** Respuesta a reclamación presentada contra las pruebas escritas presentadas en el marco del Concurso Abierto de Méritos, Procesos de Selección Nos. 744 a 799, 805, 826 y 827, 987 y 988 - Convocatoria Territorial Norte.

Respetada aspirante:

Cordialmente nos dirigimos a Usted, con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado No. **266950805 - 283732952 - 266950913**.

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

De otra parte, se le comunica que los Acuerdos de la Convocatoria Territorial Norte, fueron divulgados atendiendo las previsiones legales respectivas, especificándose claramente en su artículo 6º que los mismos, son norma reguladora del proceso de selección y, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento para quienes participan en el desarrollo de la Convocatoria. Lo anterior, atendiendo los lineamientos definidos en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, Decretos Leyes 760 y 785 ambos de 2005; Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 051 de 2018 y Ley 1033 de 2006; por otra parte, los pluricitados Acuerdos también describen las etapas en las que el mismo se desarrollará.

En este orden, los Acuerdos de los Procesos de Selección Nos.744 a 799, 805, 826, 827, 987 y 988, de la Convocatoria Territorial Norte, consagran en el artículo 4º la estructura del proceso de selección, constituido por las siguientes fases:

1. *Convocatoria y divulgación.*
2. *Inscripciones - Venta de derechos de participación.*
3. *Verificación de requisitos mínimos.*
4. **Aplicación de pruebas.**



- 4.1 Pruebas sobre competencias básicas
- 4.2 Pruebas sobre competencias funcionales.
- 4.3 Pruebas sobre competencias comportamentales.
- 4.4 Valoración de antecedentes.
5. Conformación de listas de elegibles.
6. Período de prueba

A partir de lo anterior, y en consonancia con el artículo 28 de dichos Acuerdos, se tiene que, una vez superada la verificación de requisitos mínimos, debe procederse con la aplicación de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales.

Ahora bien, encontrándonos en la fase de aplicación de pruebas, el día primero (01) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), se realizó la prueba escrita para la Convocatoria Territorial Norte.

Posteriormente, ciñéndonos al marco de los acuerdos de la convocatoria, se publicaron los resultados de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales el pasado 23 de diciembre de 2019, a través de la página web oficial de la CNSC.

En ese sentido, los aspirantes podían ejercer el derecho a formular reclamación frente a los resultados obtenidos en la prueba escrita, atendiendo las disposiciones del Artículo 32º, Capítulo V de los acuerdos que reglamentan la citada Convocatoria, el cual señala:

*“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 13º del Decreto ley 760 de 2005”.*

Con base en la norma transcrita, algunos aspirantes o concursantes presentaron reclamación frente a los resultados de la prueba sobre competencias comportamentales.

Durante la etapa de reclamaciones, se advirtió que por error humano, en la calificación de la prueba comportamental de algunos aspirantes, se incluyó en el número total de preguntas el valor de 80, cuando lo correcto era 50, que corresponde al número total de preguntas de la prueba señalada, en tal sentido, la Universidad Libre procedió a realizar la corrección del puntaje inicialmente publicado para la Prueba Comportamental, lo que generó que al aplicar la fórmula de manera correcta se modificaran los puntajes de aquellos aspirantes a los cuales se les había procesado el resultado sobre 80 preguntas.

En este orden de ideas, la Universidad Libre y la CNSC, en aras de garantizar el debido proceso, publicó nuevamente los resultados de la prueba sobre Competencias Comportamentales el pasado 31 de enero de 2020 y con el objeto de garantizar el derecho de contradicción y defensa, frente a esta nueva modificación de la calificación que se presentó, otorgó cinco (5) días hábiles, contados entre el 3 y el 7 de febrero de 2020, para que los aspirantes que desearan presentar reclamación lo hiciesen.



Adicionalmente, se informa que, en garantía y salvaguardia del sistema de mérito en el empleo público, se citó a todos los aspirantes que presentaron reclamación contra los resultados de la prueba comportamental y así pudiesen acceder al material de la misma, jornada que se llevó a cabo el pasado **23 de febrero de 2020**.

En su escrito de reclamación solicita:

*“RECLAMACIÓN CON FINES DE INSUMOS PARA REALIZAR RECURSO DE REPOSICION POR INSATISFACCIÓN EN LOS RESULTADOS DE PRUEBAS DE COMPETENCIAS ESCRITAS BASICAS Y FUNCIONALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES*

*Señores C.N.S.C E. S. D. Señores UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA E. S. D. RECLAMACIÓN CON FINES DE INSUMOS PARA REALIZAR RECURSO DE REPOSICION POR INSATISFACCIÓN EN LOS RESULTADOS DE PRUEBAS DE COMPETENCIAS ESCRITAS BASICAS Y FUNCIONALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES KATHLEEN HERRERA FLOREZ identificado con la CC No 1.118.880.477 concursante de la convocatoria Territorial norte ALCALDIA DEL MOLINO al cargo de COMISARIO DE FAMILIA Numero de inscripción 204575490, y números de evaluación COMPETENCIAS ESCRITAS BASICAS Y FUNCIONALES Numero de la evaluación No 266426783 (77.40) y PRUEBA DE COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES numero de evaluación No 266500052 (46,25,0) valor total de 55.69 en estado actual (APROBADO) Mediante el presente escrito invoco la Sentencia T-180 de 2015 y otras en la misma materia, en donde de manera clara se expone que: para no vulnerar el debido proceso- derecho de defensa, a los participantes de las convocatorias de concursos de mérito se les debe tener un mí (...).”*

En atención a su solicitud se procede a dar respuesta a cada una de las preguntas, en los siguientes términos:

Con relación a su petición, previamente se informa que, de conformidad con 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 a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

Los Acuerdos de la Convocatoria incluyen la aplicación de las siguientes pruebas escritas, orientadas a identificar a los candidatos más idóneos para ejercer los empleos ofertados en los Procesos de Selección Nos. 744 a 799, 805, 826, 827, 987 y 988 de 2018:

- a) Prueba de Competencias Básicas: Con esta prueba se evaluó el conjunto de características generales (conocimientos aplicados, habilidades, aptitudes y rasgos) que los servidores públicos deben tener para poder desempeñarse exitosamente en el contexto de lo público o en las entidades del Estado.
- b) Prueba de Competencias Funcionales: Con esta prueba se evaluó la capacidad del aspirante para aplicar en un contexto laboral específico, conocimientos y otras capacidades y habilidades, definidas según el contenido funcional del empleo para el que concursa, que le van a permitir desempeñar con efectividad las funciones del citado empleo.



- c) Prueba de Competencias Comportamentales: Con esta prueba se evaluaron las variables psicológicas personales, así como las habilidades, rasgos, aptitudes laborales y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con el correspondiente Manual de Funciones y las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

Para efectos de la construcción de las Pruebas de Competencias Básicas, Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales, es importante informar que la CNSC estableció el modelo de Pruebas de Juicio Situacional para las pruebas escritas, por lo tanto, las preguntas que conformaron las pruebas se elaboraron con base en situaciones relacionadas con el contenido funcional de los empleos convocados, el contexto de la Administración Pública colombiana, el contexto institucional, entendido como las generalidades del funcionamiento de las entidades estatales y el contexto de las problemáticas sociales, económicas, culturales y políticas actuales de Colombia.

Cabe aclarar que, debido a la reserva que exige la Ley 909 de 2004, las pruebas construidas fueron diseñadas exclusivamente para las convocatorias y su análisis se realiza posterior a la aplicación. En este sentido, una vez aplicadas las pruebas a los aspirantes, se realizó el siguiente proceso:

1. lectura óptica y escaneo de imágenes (archivos pdf de las hojas de respuesta tanto de presentes como de ausentes) de las hojas de respuesta de cada aspirante.
2. contraste de la hoja de respuestas de cada concursante frente a las respuestas o claves de cada pregunta.
3. obtención de la puntuación directa del concursante a través del conteo de respuestas acertadas de cada participante.

La puntuación directa total (respuestas acertadas) de cada uno de los aspirantes es sometida a una transformación con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos de convocatoria que establecen que las pruebas escritas se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100), con una parte entera y dos (2) decimales.

Esta transformación puede darse bajo diferentes escenarios de calificación dependiendo de la cantidad de concursantes que respondieron la prueba, del desempeño de dicho grupo de concursantes por empleo (OPEC) y de los criterios previamente definidos por la CNSC con referencia a asegurar la cobertura de todas las vacantes y las provisiones necesarias para cada empleo.

Por consiguiente, para el caso del empleo **69109** la calificación de los aspirantes se dio a partir la expresión matemática que define el siguiente escenario:

Teniendo en cuenta que las personas que se presentan a cada uno de los empleos pertenecen a grupos con características diferentes, hace que las pruebas diseñadas y aplicadas a los concursantes se ajusten a estas diferencias, por lo tanto, así como a cada OPEC se le asigna una prueba, de la misma manera es necesario implementar un método de calificación que facilite comparar el desempeño del concursante frente a su grupo de referencia y que además permita discriminar a aquellos concursantes con un alto desempeño de aquellos con bajo desempeño. Para la convocatoria Territorial Norte se



decidió utilizar seis métodos de calificación, para la selección de una metodología, se tuvo en cuenta la cantidad de vacantes del empleo, la cantidad de concursantes que se presentaron y el desempeño de cada uno de estos en la prueba. Se aclara que, si bien el escenario de calificación en la convocatoria Territorial Norte contempla diferentes métodos de calificación, ningún concursante dentro de su grupo de empleo (OPEC) fue calificado con una metodología diferente, por ejemplo, al empleo **69109** se presentaron 10 personas, todas ellas fueron calificadas con el mismo método de calificación. Cada uno de estos está sustentado por una expresión matemática y corresponde a una metodología clásica de calificación utilizada comúnmente en diferentes pruebas o test.

A continuación, encontrará una descripción detallada de método de calificación utilizado para calcular su puntaje:

La puntuación obtenida por usted en las pruebas básicas y funcionales, se calculó a partir del sistema de calificación denominado *Puntuación Directa* sobreestimada. Este sistema de calificación representa el porcentaje de aciertos que usted obtuvo sobre el total de ítems presentes en la prueba y se adiciona un valor denominado factor de corrección. Para calcular su puntaje por este sistema, inicialmente se calcula la puntuación directa mediante la siguiente expresión:

$$P = \left( \frac{x * 100}{n} \right)$$

Donde

- P*: Indica la puntuación directa.
- x*: Numero de aciertos obtenidos en la prueba.
- n*: Numero de ítems presentes en la prueba.

El factor de corrección corresponde al error de prueba presente al construir un intervalo de confianza para la media, para calcularlo se utilizó la siguiente expresión

$$FC = Z_{\left(\frac{\alpha}{2}\right)} * \frac{\sigma}{\sqrt{N}}$$

Donde

- FC*: Factor de corrección
- $\alpha$ : es el nivel de significancia para un intervalo al 99% de confianza.
- $\sigma$ : es la desviación estándar de *P* calculado por OPEC.
- N*: es la cantidad de participantes por OPEC.

Usted puede calcular su puntaje publicado al reemplazar en las expresiones anteriores los siguientes valores:

<i>x</i> : Número de aciertos en la prueba	<b>57</b>
<i>n</i> : Número de ítems en la prueba	80
$Z_{\left(\frac{\alpha}{2}\right)}$ : percentil Z al 99%	2.5758
$\sigma$ : Desviación estándar de la puntuación P por OPEC	<b>7,550754193</b>



---

*N*: Cantidad de presentes en la prueba por OPEC 10

---

La puntuación final se obtiene sumando la puntuación directa *P* con el factor de corrección.

$$\text{Puntaje Final} = P + FC = 77,40$$

Una vez realizadas las operaciones matemáticas señaladas, se determinó que tuvo **57** aciertos (teniendo en cuenta que a la prueba sobre competencias básicas y funcionales se le imputaron **6** ítems de los **80** inicialmente incluidos en la prueba). Al hacer la respectiva transformación, su puntaje final es **77,40**, resultado que fue verificado con el publicado oportunamente, por lo que no procede una recalificación de las pruebas sobre competencias básicas y funcionales.

Ahora bien, es importante señalar que de conformidad con los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Norte, Procesos de Selección Nos. 744 a 799, 805, 826, 827, 987 y 988 de 2018 las pruebas sobre competencias básicas y funcionales tienen carácter eliminatorio; sin embargo, su ponderación con respecto al proceso es diferente, el cual corresponde al **60 %** de la ponderación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales, conforme a lo definido por las condiciones de ponderación del empleo al cual está inscrito.

Respecto a la prueba comportamental, al revisar su caso particular, es oportuno señalar que existió modificación de su puntaje en la calificación de la *prueba comportamental*, pues Usted pertenece al grupo de los concursantes a quienes se les realizó el cálculo de manera incorrecta. De acuerdo a lo anterior, nos permitimos informarle que su puntaje paso de **46,25** a **74,00**, ajuste que se publicó el día viernes 31 de enero de 2020 a través de la plataforma SIMO.

Cabe anotar que, revisado el proceso de calificación de todas las pruebas, el error únicamente se presentó en la prueba comportamental.

Para obtener la calificación en la prueba comportamental de los concursantes de la Convocatoria Territorial Norte, se utilizó la metodología de calificación directa de acuerdo con la siguiente expresión:

$$\text{Puntaje Prueba Comportamental} = \left( \frac{\text{Número total de Aciertos}}{\text{Número total de Preguntas}} \right) \times 100$$

En su caso, su calificación es la siguiente:

$$\text{Puntaje Prueba Comportamental} = \left( \frac{37}{50} \right) \times 100$$

De acuerdo con lo anterior, se confirma su nuevo puntaje de **74,00** en la calificación de la Prueba Comportamental.

Para atender a su petición, en la cual solicita que la revisión de las pruebas, sea ajustada con la aplicación de la sentencia de tutela **T-180 de 2015**, nos permitimos precisarle que la carrera administrativa "es un sistema técnico de administración de personal que tiene



por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público” (Ley 909 de 2004). Siendo el mérito el criterio rector del acceso a la función pública, es el fundamento del concurso público como herramienta principal para seleccionar de manera imparcial al personal más idóneo y calificado para cumplir con las funciones estatales y de este modo salvaguardar el interés general.

Para lograr los fines antes descritos, la Institución de Educación Superior debe cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el proceso de selección para proveer los empleos pertenecientes al sistema general de carrera administrativa, dándole oportunidad a todos aquellos interesados en participar en el concurso, quienes deben cumplir con la estructura del proceso, que se describe así:

*“(…) ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente Concurso Abierto de Méritos para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes fases:*

1. Convocatoria y divulgación
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones
3. Verificación de requisitos mínimos
4. Aplicación de pruebas

**4.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales**

**4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales**

**4.3 Valoración de Antecedentes**

5. Conformación de Lista de Elegibles
6. Período de Prueba (...) (Subrayado y resaltado fuera de texto)

Que debido a que en este momento estamos desarrollando la etapa No. 4 de la Estructura del Proceso de Selección, que es la Aplicación de Pruebas, es importante informarle que la Universidad Libre conjuntamente con la CNSC diseñaron la Guía de Orientación al Aspirante de Pruebas Escritas, que fue publicada en la página web de la CNSC con debida antelación, en donde en la página 34, numeral 10 publicaron el procedimiento para que los aspirantes, que no se encontrasen conformes con los resultados de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, procedieran a interponer su reclamación y solicitaran el acceso a las mismas.

La Universidad operadora del concurso, con el ánimo de facilitar el derecho al debido proceso, defensa y contradicción, posteriormente publicó la Guía de Orientación al Aspirante para Acceso a Pruebas, en la cual se les informó a los interesados, que el día 13 de enero de 2020, se les citaría para el acceso al citado material. Además, en este documento, se les anunciaba que el mismo tiempo que tuvieron para presentar sus pruebas, es decir, cinco (5) horas, se les otorgaba para el citado acceso, acogiendo lo ordenado por la Sentencia expedida por el Honorable Consejo de Estado No. 11001-03-15-000-2019-01310-01 del 25 de septiembre del año 2019.

Es de recordar que, en los Acuerdos de la Convocatoria, se reglamentó que la comunicación con los aspirantes, siempre se realizarían a través de la página de la CNSC



En conclusión y de acuerdo con los argumentos expuestos, nos permitimos manifestarle que la CNSC y la Universidad Operadora del Concurso, procedieron conforme a la normatividad vigente que reglamenta el tema y la jurisprudencia, entre ellas la que usted cita T-180 del 2015, expedida por la Sala Sexta de Revisión de la Corte Constitucional, razón por la cual usted tuvo la oportunidad de acceder a las pruebas, como quiera que cada aspirante debía estar pendiente de la página de la CNSC para ejercer los derechos que le asisten a los aspirantes inscritos en el presente proceso de selección.

Comoquiera que su pedimento se circunscribió a la solicitud de acceso al material de las pruebas escritas efectuadas el 1º de diciembre de 2019, razón por la cual fue citada para que accediera las mismas el pasado diecinueve (19) de enero del año 2020, sin que dentro del término legal precisara el motivo de su reproche; se tiene por resuelta de fondo su reclamación al no existir ningún cuestionamiento de su parte.

Es preciso aclarar que, comoquiera que se ajustó la puntuación obtenida para algunos aspirantes en la prueba comportamental, esta generó modificaciones perceptibles en las posiciones informadas preliminarmente.

Además, es oportuno indicar que las posiciones son meramente preliminares, en razón a que estas pueden variar, ya que los resultados publicados son susceptibles de ajuste con ocasión de la etapa de reclamaciones.

De los argumentos expuestos, se evidencia que la Universidad Libre como entidad operadora de la Convocatoria Territorial Norte, reglamentada por los Acuerdos de la Convocatoria, en todas las fases o etapas del proceso de selección se ha ceñido a los principios orientadores establecidos en la Constitución Política de Colombia, así como en la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios, decretos leyes 760 y 785 de 2005, decreto 1083 de 2015, decreto 648 de 2017, decreto 051 de 2018, además de la reglamentación contenida en los citados acuerdos.

Cuenta de lo anterior, es precisamente el reconocimiento público del error humano involuntario cometido frente a los resultados de las pruebas sobre competencias comportamentales, y de las acciones aplicadas de manera inmediata por parte de esta institución de educación superior para subsanar dichos impases, propendiendo con ello, despejar cualquier manto de duda frente la gestión realizada durante el desarrollo de la Convocatoria Territorial Norte, pues la misma se ha ejecutado con base en la aplicación de los principios de transparencia, libre concurrencia, imparcialidad, publicidad, mérito, confiabilidad, eficacia, especialización, validez y eficiencia, propios de los procesos de selección de la carrera administrativa.

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



Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

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

Cordialmente,

**JOANNA GALEANO SAAVEDRA**  
Coordinadora de Pruebas  
Convocatoria Territorial Norte

*Proyectó: David Santiago Díaz*  
*Revisó: Sandra Cano*  
*Aprobó: María Victoria Delgado Ramos*



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

Convocatoria 761 de 2018  
ALCALDÍA DE EL MOLINO

Fecha de inscripción:

lun, 4 mar 2019 12:46:17

kathleen alexandra herrera florez

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1118880477
Nº de inscripción	204575490	
Teléfonos	3144509095	
Correo electrónico	kaheflo26@gmail.com	
Discapacidades		

#### Datos del empleo

Entidad	ALCALDÍA DE EL MOLINO		
Código	202	Nº de empleo	69109
Denominación	121	Comisario De Familia	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	1

#### DOCUMENTOS

##### Formación

Educación Informal	SENA
Educación Informal	POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
Especialización	UNIVERSIDAD LIBRE
Educación Informal	SENA
Profesional	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIMAGDALENA
Educación Informal	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

##### Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
IDONTEC SMARTINEZ S.A.S	DOCENTE	20-nov-18	23-nov-18
SYSTEM CENTER COLOMBIA S.A.S	DOCENTE	04-may-16	

##### Otros documentos

Formato Hoja de Vida de la Función Publica

Otros documentos

Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Riohacha - La Guajira

