


ACCION DE TUTELA

YINIBALDO RANGEL RUIZ <YIRARU@hotmail.com>

Vie 03/12/2021 16:32

Para: Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Atlántico - Luruaco <j01prmpalluruaco@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 5 archivos adjuntos (5 MB)

TUTELA YINIBALDO RANGEL.pdf; eje tematico auxiliar admon (2).pdf; ejes contadora (1).pdf; empleo auxiliar admon (1).pdf; manual de funciones.pdf;

Señores:

JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL DE LURUACO ATLANTICO.

E.S.D.

Cordial saludo.

Por medio del presente envío ACCIÓN DE TUTELA a la señora Juez, donde solicito al señor Juez **TUTELAR** a mi favor los derechos constitucionales fundamentales invocados, **ORDENÁNDOLE** a las autoridades accionadas que:

Primero: Se ordenen la protección de los derechos fundamentales Derecho a la Igualdad, Derecho al Debido Proceso, Dignidad Humana y Derecho al Trabajo.

Segundo: De igual manera, obtener de su señoría, se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad ESAP, para que ajuste los ejes funcionales al perfil requerido para el empleo.

Agradeciendo sus buenos oficios.

YIMIBALDO RANGEL RUIZ
C.C. 72.071.593.

Señor

JUEZ CONSTITUCIONAL DE TUTELA (REPARTO)

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE: YINIBALDO RANGEL RUIZ
ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Y ESCUELA SUPERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (ESAP).

YIMIBALDO RANGEL RUIZ, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No 72.071.593, residente del Municipio de Luruaco- Atlántico, actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su despacho para promover **ACCIÓN DE TUTELA**, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1.991 y 1382 de 2.000, para que judicialmente se le conceda la protección de los derechos constitucionales fundamentales que consideró vulnerados y/o amenazados por las acciones y/o omisiones de la autoridad pública que mencioné en la referencia de este escrito.

Fundamento mi petición en los siguientes:

HECHOS

1. Mediante acuerdo 0363 del 30 de noviembre de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció las reglas del concurso de selección de Municipio de quinta y sexta categoría.
2. Realice proceso de inscripción para participar en la convocatoria, proceso desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Para lo cual procedí a pagar el valor de los derechos de participación para aplicar al cargo de nivel asistencial, denominado Auxiliar Administrativo, grado 1, código 407, número de OPEC 69237.
4. Que, dentro de los requisitos de estudios, solo solicitaban Título de Bachiller en Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de 60 horas relacionadas con el cargo.
5. Que fui admitido en la prueba de verificación de requisitos mínimos de la convocatoria.
6. Que, una vez admitido en la primera fase de la selección, inicie la verificación de los ejes temáticos para iniciar a estudiar para la presentación de la prueba escrita.
7. Que los ejes temáticos que le corresponde a mi identificación son:



Ejes Temáticos

Aquí usted conocerá los temas que podrá estudiar para presentar su prueba escrita.

Cédula	72071593
OPEC	69237
Denominación	Asistencial
Ejes	Subejos
Contaduría y economía	Fundamentos de finanzas
Contaduría y economía	Software y aplicaciones financieras
Operación administrativa	Eficiencia administrativa pública
Operación administrativa	Gestión documental
Operación administrativa	Ofimática
Servicio al cliente o al usuario	Atención y participación ciudadana
Servicio al cliente o al usuario	Servicio al ciudadano
Capacidad Atencional	Ordenamiento de información
Capacidad Atencional	Sensibilidad a los problemas
Colaboración	Colaboración
Manejo de la información	Manejo de la información
Orientación a resultados	Orientación a resultados
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Habilidades técnicas	Gestión de recursos físicos

Volver a consultar

8. Que revisado los ejes temáticos me preocupe ya que la gran mayoría no se ajustan al Manual de funciones del Municipio de Luruaco- Atlántico.

9. Que me vengo desempeñando como Auxiliar administrativo en provisionalidad desde el día 14 de febrero del 2013 en el Municipio de Luruaco.
10. Que los ejes temáticos que me corresponden, obligan a tener conocimientos en temas de Contaduría y economía, situación que es contraria a los estudios solicitados para ejercer el empleo.
11. Que al conocer del cargo temo que la prueba no sea coherente con el propósito y las funciones establecidas en el Manual de funciones.
12. No hacen énfasis en temas específicos de la gestión documental, como la organización de documentos, la custodia y preservación de documentos, los instrumentos archivísticos tales como TRD y TVD. Igualmente, normas, Leyes, Decretos y Acuerdos que guarden relación con el que hacer archivístico en calidad de Administrador del archivo central.

13. Que adicionalmente, verifique los ejes temáticos de una compañera que aspira al Cargo de Contadora y resultaron los siguientes:



Ejes Temáticos

Aquí usted conocerá los temas que podrá estudiar para presentar su prueba escrita.

Cédula	22727718
OPEC	69202
Denominación	Profesional
Ejes	Subejos
Administración y gestión	Planeación estratégica
Contaduría y economía	Estatuto orgánico del presupuesto
Contaduría y economía	Sistema tributario
Contaduría y economía	Finanzas
Contaduría y economía	Software y aplicaciones financieras
Leyes y gobierno	Función administrativa
Operación administrativa	Eficiencia administrativa pública
Operación administrativa	Redacción de documentos
Capacidad Atencional	Sensibilidad a los problemas
Razonamiento lógico	Razonamiento deductivo
Razonamiento lógico	Razonamiento categorial
Aporte técnico-profesional	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Orientación a resultados	Orientación a resultados
Instrumentación de decisiones	Instrumentación de decisiones
Habilidades básicas	Pensamiento crítico
Habilidades de pensamiento complejo	Resolución de problemas complejos

14. Que se evidencia que la mayoría de las Competencias Funcionales a evaluar, no estarán dirigidas a evaluar la capacidad para ejercer el empleo, al dejar de lado el conocimiento, el saber y la capacidad de integración y aplicación que poseo en el contexto laboral.
15. Que se hace necesario evitar una posible vulneración de mis derechos fundamentales, teniendo en cuenta las inconsistencias, incoherencias e irregularidades con los ejes temáticos a evaluar.
16. Que es extraño e incomprensible de la CNSC y la Universidad ESAP, como entidades evaluadoras, en los resultados de la prueba de valoración de Antecedentes, siendo ellas mismas quienes determina la aplicación de estos ejes y contenido temáticos, no tengan valoren lo estipulado en el manual de

funciones de la entidad, es ilógico y vulnera la razonabilidad imprescriptible del mérito, la oportunidad e igualdad que se debe garantizar a cada aspirante en estos procesos de convocatoria para proveer cargos de carrera administrativa en la función pública.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

DERECHO AL DEBIDO PROCESO, DERECHO AL TRABAJO, MÍNIMO VITAL Y A UNA VIDA DIGNA, DERECHO A LA IGUALDAD, DERECHO DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

DERECHO A LA IGUALDAD Sobre el derecho a la igualdad en el sistema de carrera administrativa la Corte Constitucional en la Sentencia C-319 de 2010 ha señalado: "Para esta Corporación, ese sistema es una manifestación del principio de igualdad de oportunidades contenido en los artículos 13 y 125 de la Carta Política, en tanto la selección del personal para el servicio público debe estar orientado para: (1) 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.

El derecho a la igualdad en el presente caso se vulnera en el momento en que la Universidad ESAP y la CNSC rompe el equilibrio entre los participantes, colocando ejes funcionales que no se ajustan al perfil solicitado para ejercer dicho cargo. Por lo tanto, parece que se está condicionando la convocatoria, solo para los aspirantes que tengan un conocimiento específico en el área contable y de economía, esto sin duda menoscaba el derecho al mérito, igualdad y al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos.

DEBIDO PROCESO EN CONCURSO DE MERITOS-Juez este facultado para suspender de forma temporal a definitiva el concurso por irregularidades

"Los jueces de tutela en desarrollo de sus potestades deben adoptar las medidas que se requieran para que las personas que se consideren afectadas por las irregularidades detectadas en un concurso, puedan disfrutar de su derecho. Para

ello pueden entre otras acciones, suspender la ejecución del mismo en la etapa en la que se encuentre, a en su defecto dejar sin efectos todo el trámite realizado."

Considero una vulneración en el debido proceso, ya que las entidades accionadas no cumplieron con la asignación de los ejes temáticos teniendo en cuenta el perfil requerido y las competencias funcionales del cargo ofertado.

Existen 3 tipos de ejes temáticos:

Básico: Estructura del Estado, Normatividad Aplicable al Sector, ofimática, Atención al ciudadano, Sistema integrado de gestión, Gestión documental, entre otros.

Transversales: SIG, Planeación y control interno, Atención al ciudadano, temas que por el objeto misional de la entidad deben ser de dominio general.

Funcionales: Referidos a los conocimientos que debe tener el aspirante para poder tener un buen desempeño del empleo por el cual esta concursando. Se constituye a partir del propósito principal del empleo.

Teniendo en cuenta lo anterior, es obvio que los ejes temáticos van dirigidos a un perfil superior a lo exigido en la convocatoria.

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al señor Juez **TUTELAR** a mi favor los derechos constitucionales fundamentales invocados, **ORDENÁNDOLE** a las autoridades accionadas que:

Primero: Se ordenen la protección de los derechos fundamentales Derecho a la Igualdad, Derecho al Debido Proceso, Dignidad Humana y Derecho al Trabajo.

Segundo: De igual manera, obtener de su señoría, se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad ESAP, para que ajuste los ejes funcionales al perfil requerido para el empleo.

MEDIDAS PROVISIONALES

Atendiendo a la posibilidad de solicitar una protección temporal y previa, a los derechos violentados y para evitar un perjuicio irremediable, conforme lo consagrado en el artículo 7 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, solicito al Señor Juez Constitucional que se decrete provisionalmente y de manera cautelar **LA SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA**, a fin de evitar que se realice la aplicación de las pruebas escritas, hasta cuando no se corrijan los ejes temáticos que no se ajustan al perfil del empleo.

PRUEBAS.

1. Pantallazo del empleo ofertado por la comisión.
2. Manual de Funciones del Municipio de Luruaco del empleo ofertado.
3. Pantallazo de los ejes temáticos para el empleo de Auxiliar Administrativo.
4. Pantallazo de ejes temáticos para el empleo de Contador.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que, por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

NOTIFICACIONES

Las mías las recibiré en el Correo Electrónico: yiraru@hotmail.com Teléfono: 304-3864677

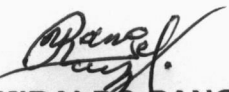
Los accionados:

Universidad ESAP: notificaciones.judiciales@esap.gov.co

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

Ruégale, señor Juez, ordenar el trámite de ley Para esta petición. Del señor Juez

Atentamente,


YIMIBALBO RANGEL RUIZ
C.C. 72.071.593.



Ejes Temáticos

Aquí usted conocerá los temas que podrá estudiar para presentar su prueba escrita.

Cédula	72071593
OPEC	69237
Denominación	Asistencial

Ejes	Subejos
Contaduría y economía	Fundamentos de finanzas
Contaduría y economía	Software y aplicaciones financieras
Operación administrativa	Eficiencia administrativa pública
Operación administrativa	Gestión documental
Operación administrativa	Ofimática
Servicio al cliente o al usuario	Atención y participación ciudadana
Servicio al cliente o al usuario	Servicio al ciudadano
Capacidad Atencional	Ordenamiento de información
Capacidad Atencional	Sensibilidad a los problemas
Colaboración	Colaboración
Manejo de la información	Manejo de la información
Orientación a resultados	Orientación a resultados
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Habilidades técnicas	Gestión de recursos físicos

[Volver a consultar](#)



Ejes Temáticos

Aquí usted conocerá los temas que podrá estudiar para presentar su prueba escrita.

Cédula	22727718
OPEC	69202
Denominación	Profesional
Ejes	Subejos
Administración y gestión	Planeación estratégica
Contaduría y economía	Estatuto orgánico del presupuesto
Contaduría y economía	Sistema tributario
Contaduría y economía	Finanzas
Contaduría y economía	Software y aplicaciones financieras
Leyes y gobierno	Función administrativa
Operación administrativa	Eficiencia administrativa pública
Operación administrativa	Redacción de documentos
Capacidad Atencional	Sensibilidad a los problemas
Razonamiento lógico	Razonamiento deductivo
Razonamiento lógico	Razonamiento categorial
Aporte técnico-profesional	Aporte técnico-profesional
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Orientación a resultados	Orientación a resultados
Instrumentación de decisiones	Instrumentación de decisiones
Habilidades básicas	Pensamiento crítico
Habilidades de pensamiento complejo	Resolución de problemas complejos



**DECRETO N° 0220
(11 de Diciembre de 2020)**

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA PERFILES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LURUACO ATLÁNTICO

6.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	01

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

PROPOSITO PRINCIPAL.
Apoyar y realizar actividades relacionadas con la recepción, archivo, distribución, custodia y conservación de la información documental de la Entidad.

**DECRETO N° 0220
(11 de Diciembre de 2020)**

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA PERFILES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LURUACO ATLÁNTICO

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
2. Deberán informar con oportunidad, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos (clientes, usuarios).
3. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados, de acuerdo a las directrices recibidas.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos y responder por los oficios y documentos que le sean confiados.
6. Programar, mantener, mejorar e innovar los procedimientos del servicio de correo y mensajería a nivel interno y externo, para las diferentes dependencias o áreas de la Administración Municipal
7. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
8. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la Central de Correspondencia
9. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos a cargo
10. Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
11. Recibir las transferencias primarias y secundarias según sea el caso procurando la organización, control y conservación de los documentos.
12. Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.
13. Recuperar el Archivo Histórico del Municipio
14. Dar aplicabilidad a las Tablas de Retención Documental y demás normas relacionadas con el manejo de archivo, de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
15. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
16. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente del área funcional



**DECRETO N° 0220
(11 de Diciembre de 2020)**

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA PERFILES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LURUACO ATLÁNTICO

- Atención y servicio al usuario
- Gestión documental
- Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la Información
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la Organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio.	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de 60 horas relacionadas con el cargo.

Experiencia Laboral: 1 (uno) año de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

YINIVALDO

Panel de control ciudadano: Detalle del empleo



Ayuda

Panel de control

Datos básicos

Formación

Experiencia

Produc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera

Audiencias

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Merito y Oportunidad

EMPLEO

Auxiliar administrativo

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: auxiliar administrativo 📌 grado: 1 📌 código: 407 📌 número opec: 69237 📌 asignación salarial: \$ 1164774

📌 ATLANTICO - ALCALDIA DE LURUACÓ 📌 Cierre de inscripciones: 2021-08-04

📌 Total de vacantes del Empleo: 1 [Manual de Funciones](#)

Propósito

apoyar y realizar actividades relacionadas con la recepción, archivo, distribución, custodia y conservación de la información documental de la entidad.

Funciones

- 14. DAR APLICABILIDAD A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y DEMAS NORMAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE ARCHIVO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 15. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. 16. APOYAR EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DIRIGIDOS A TODOS LOS ENTES DE CONTROL, ENTIDADES NACIONALES Y DEPARTAMENTALES
- 9. LLEVAR EL CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES Y O DOCUMENTOS A CARGO 10. DESINCORPORAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ACTIVOS Y LOS INCORPORA AL ARCHIVO DE INACTIVOS. 11. RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS SEGUN SEA EL CASO PROCURANDO LA ORGANIZACION, CONTROL Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS. 12. PRESTAR ASESORIA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES, A LAS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN. 13. RECUPERAR EL ARCHIVO HISTORICO DEL MUNICIPIO
- 5. COLABORAR EN LA CONSECUION DE LA INFORMACION Y SUMINISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS Y RESPONDER POR LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS QUE LE SEAN CONFIADOS. 6. PROGRAMAR, MANTENER, MEJORAR E INNOVAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA A NIVEL INTERNO Y EXTERNO, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS O AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 7. GUARDAR ESTRICTA RESERVA SOBRE LOS DOCUMENTOS, LA INFORMACION A LA CUAL SE TIENE ACCESO Y LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 8. PROPONER METODOS, PROCEDIMIENTOS Y PROPENDER POR LA INCORPORACION Y USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS, QUE PERMITAN MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS PROCESOS EN LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
- 1. RECIBIR, RADICAR, CONSERVAR, DISTRIBUIR Y BRINDAR EL SERVICIO DE INFORMACION SOBRE TODAS LAS COMUNICACIONES OFICIALES QUE INGRESAN O SALGAN DE LA ENTIDAD Y VIGILAR QUE LA LABOR SE CUMPLA DENTRO DE LA DEBIDA RESERVA, CON OPORTUNIDAD Y EN ORDEN CONSECUTIVO. 2. DEBERAN INFORMAR CON OPORTUNIDAD, SOBRE EL VENCIMIENTO DE TERMINOS PARA DAR RESPUESTA A LOS TRAMITES Y SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS CLIENTES, USUARIOS. 3. RESPONDER POR EL DILIGENCIAMIENTO O DISTRIBUCION OPORTUNA DE TODA LA CORRESPONDENCIA ASIGNADA, DEJANDO LAS RESPECTIVAS ANOTACIONES O REGISTROS DE CONTROL DE RECIBO Y ENTREGA RESPECTIVO. 4. EFECTUAR EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA A TRAVES DE LAS OFICINAS DE CORREOS AUTORIZADOS, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES RECIBIDAS.

Requisitos

- 📌 **Estudio:** Titulo de Bachiller en cualquier modalidad y curso especifico de 60 horas relacionadas con el cargo.
- 📌 **Experiencia Laboral:** 12 meses de experiencia laboral
- 📌 **Alternativa de estudio:** Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005
- 📌 **Alternativa de experiencia:** Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

Vacantes

📌 **Dependencia:** DESPACHO DEL ALCALDE, 📌 **Municipio:** Luruaco, **Total vacantes:** 1