

asunto: Acción de Tutela

hector moulthon rodriguez <moulthon84@hotmail.com>

Lun 06/12/2021 9:49

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

 1 archivos adjuntos (4 MB)

TUTELA HECTOR ALFONSO MOULTHON.pdf;

Mediante el presente estoy presentando ante su digno despacho Accion de tutela donde aparece como ACCIONANTE. HECTOR ALFONSO MOULTHON RODRIGUEZ.
ACCIONADOS: Comision nacional del servicio civil (CNSC) Y escuela superior de la administracion publica (ESAP)

1. lo cual comprende de once (11) folios utiles y escritos respectivamente.

Atentamente.

HECTOR MOULTHON R.

Señor:
Juez Constitucional de Tutela (Reparto)

E. S. D.

Referencia: Acción de Tutela

Accionante: HECTOR ALFONSO MOULTON RODRIGUEZ
Accionado: Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y
Escuela Superior de la administración Pública (ESAP)

HECTOR ALFONSO MOULTON RODRIGUEZ, Mayor de edad identificado con C.C.#8527276. Expedida en el Municipio de Luruaco Atl. Natural y residente en el Municipio de Luruaco Atlántico, Carrera 26 #20-05. Estrado civil Unión Libre. Actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su digno despacho para promover **ACCION DE TUTELA**. De conformidad con el Artículo 86 de la Constitución Política y los derechos reglamentarios. 2591 de 1991 y 1382 del 2000. Para que Judicialmente se me concedan la protección de mis derechos Constitucionales y fundamentales. Que considero, Vulnerados y/o amenazados, por las acciones y/o omisiones de la autoridad Pública que mencione en la referencia de este escrito.

Fundamento mi petición en los siguientes.

HECHOS:

- 1- Mediante acuerdo 0363 del 30 de noviembre del 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 cancelar el valor de los derechos de participación, para aplicar el cargo de nivel ASISTENCIAL, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Grado 02, Código 407
- 4- Que, dentro de los requisitos de estudios, solo solicitan título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de 60 horas relacionadas con el cargo.
- 5- Y al verificar mi información en la pagina Web, SIMO me encuentro que no fui admitido, porque presuntamente no cumplo con el requisito mínimo de educación requerido por el empleo al cual me postule y que he venido desempeñando desde el pasado 21 de mayo del año 2015 y a la fecha tengo 6 años 7 meses.
- 6- Al ver que no fui admitido comencé a buscar el porque y me doy cuenta que los Ejes Temáticos, no coinciden al cargo que actualmente desempeño y que, por estas inconsistencias, No fui admitido. Cumpliendo con el lleno de

requisitos del mismo, desde el momento en que fui nombrado para ocuparlo mayo 21 del 2015. Y que en la actualidad ocupo.

- 7- Según los Ejes Temáticos Publicados para continuar en el concurso, Dicen que debo tener conocimientos de CONTADURIA Y ECONOMIA entre otros, Situación que obliga a no contar con los requisitos de estudios y que en su momento no me fueron exigidos para el cargo ASISTENCIAL que desempeño. Por lo que inicialmente me exigieron ser Bachiller en cualquier modalidad y un curso de 60 horas relacionadas con el cargo.
- 8- Los ejes Temáticos Exigidos por el concurso, no tienen ninguna relación con los que dicen mi manual de funciones. Los cuales son:
 - CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES, acorde con el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 2 Código 407.
 - Conocimientos de Constitución Política.
 - Normatividad del área Funcional, tales como Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del sistema de Gestión de calidad, Realizar labores de confianza de mensajería para el área de desempeño (Secretaria de hacienda), apoyar y realizar acompañamiento en las actividades que me sean asignadas, por mi jefe Inmediato (Secretario de Hacienda Municipal), desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos, atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a las necesidades presentadas y orientarlos hacia otra administrativa en caso de ser necesario, realizar labores Propias del cargo (Recaudador) y que demande la entidad, cumplir los procedimientos y actividades, propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno (Meci), recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, y controlar documento, datos, elementos, planos y correspondencia relacionado con los asuntos de competencia de la entidad, Responder por los equipos y herramientas de oficinas que le sean asignadas, procurando su cuidado y buen uso de los mismos, brindar apoyo a la administración Municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local cuando así se requiera, APOYAR los procesos de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia (Secretaria de hacienda Municipal).
- 9- Teniendo en cuenta que mi compañera CONTADORA del Municipio de Luruaco, también concursa para el cargo que ostenta y al mirar sus ejes Temáticos como profesional de la Contaduría, Y resulta que sus ejes temáticos son los mismo que Pretendieron que aplicarían para mi cargo cuando yo en mi calidad de asistencial, soy simplemente Apoyo a la gestión.
- 10- Se hace necesario evitar una VULNERACION de mis derechos Fundamentales, teniendo en cuenta las inconsistencias, incoherencias, e irregularidades, frente a los ejes temáticos exigidos relacionados con el

cargo que ocupo como viene dicho antes y que no fui admitido para seguir en el concurso.

- 11-Es extraño, e incomprensible que la CNSC y la ESAP como entidades evaluadores y encargadas de llevar el concurso, se presente esa inconsistencia con relación al cargo que desempeño y que fue proveído. Con relación a los Ejes Temáticos que no Coinciden para nada con el ejercicio de mis funciones, al igual que los requisitos No coinciden con la realidad de las funciones que desempeño, 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 a la función Pública.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS.

Derecho al debido proceso, Derecho al Trabajo, Al mínimo Vital y a una vida digna, Derecho a la Igualdad, Derecho de acceso a la Función Pública.

DERECHO A LA IGUALDAD. Sobre al derecho a la Igualdad en el sistema de carrera administrativa, la corte constitucional en la sentencia C-319- de 2010 a 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 a 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 contemplar medidas positivas, frente a grupos sociales, vulnerables o históricamente discriminados en términos de acceso a cargos estables.
- 2- Resulta Vulneratorio del principio de igualdad de oportunidades cualquier practica que discrimine a los aspirantes a un empleo público en razón de su raza, sexo convicciones religiosas o política a si mismo es contrario el mencionado principio toda conducta que sin justificación alguna rompa equilibrio entre los participantes de un concurso. De igual manera, resultan inconstitucionales por desconocer el principio de igualdad de oportunidades, aquellos concursos públicos que carezca de medidas efectivas para garantizar condiciones mas favorables a personas pertenecientes a ciertas poblaciones cuyas posibilidades de acceso al empleo publico haya sido tradicionalmente NEGADO.
- 3- El Derecho a la igualdad, en el presente caso se vulnera en el momento en el que la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA (ESAP) Y la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Rompen el equilibrio entre los participantes, colocando EJES FUNCIONALES que no se ajustan a las funciones del cargo, perfil y requisitos de estudios inicialmente solicitado, para el cargo que desempeño, por lo tanto se logra ver que se esta condicionando la convocatoria solo para los aspirantes que tengan conocimiento

especifico en el área contable y de economía, esto sin duda menoscaba el derecho al merito e igualdad y el acceso al desempeño de funciones a cargos públicos de NIVEL ASISTENCIAL como es mi caso.

DEBIDO PROCESO EN CONCURSO DE MERITO – Señor JUEZ esta usted 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 sus derechos para que entre otras acciones suspender la ejecución del mismo en la etapa en la que se encuentre, o 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, los requisitos requeridos, que no son acorde con las competencias funcionales del cargo que desempeño.

Existen tres (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: Referido 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 (profesional) a lo exigido en la convocatoria.

PRETENCIONES.

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

PRIMERO: se ordene 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 (CNSC) y a la escuela superior de administración pública (ESAP). Para que ajuste los ejes Funcionales acorde al perfil de mi cargo y de las funciones del mismo.

MEDIDAS PROVISIONALES

Atendiendo a la posibilidad de solicitar una protección Temporal y previa, a los derechos violentados y para evitar un perjuicio irremediable, conforme a lo consagrado en el Artículo 7 del decreto 2591 del 19 de noviembre del 1991, solicito al señor Juez Constitucional que se decrete provisionalmente y de manera cautelar la suspensión de la convocatoria. A fin de evitar la Continuidad del proceso de concurso, hasta cuando no se corrijan todas las inconsistencias que me están dejando por fuera del concurso. Teniendo la prevalencia por venir ocupando el cargo que desempeño en la actualidad.

PRUEBAS:

Pantallazo de los ejes temáticos para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, (empleo ofertado)
Manual de funciones del Municipio de Luruaco, del empleo ofertado.

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 moulthon84@hotmail.com
Celular #3007832812, y/o en mi lugar de residencia Carrera 26 #20-05 del Municipio de Luruaco Atlántico.

Los Accionados en la Escuela Superior de Administración Pública. ESAP
correo: notificaciones.judiciales@esap.gov.co
Comisión nacional del servicio civil notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

Ruégale señor Juez Ordenar el tramite de ley para esta petición.

Del señor Juez.

Atentamente,



HECTOR ALFONSO MOULTHON RODRIGUEZ
C.C. # 8527276
CELULAR 3007832812

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **8.527.276**

REPUBLICA DE COLOMBIA
MOULTON RODRIGUEZ

APELLIDOS
MOULTON RODRIGUEZ

NOMBRES
HECTOR ALFONSO

FIRMA
HECTOR MOULTON R



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-OCT-1984**

CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.85 **O+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

19-FEB-2003 LURUACO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Abel Sánchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ABEL SÁNCHEZ TORRES



A-0301900-00673235-M-0008527276-20150226 0043316373A 1 41507719



MUNICIPIOS DE
5ta y 6ta CATEGORÍA

Ejes Temáticos

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

Cedula	72071593
OPEC	6R237
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.



ALCALDIA
MUNICIPAL
DE LURUACO



Luruaco Mejor
Para Todos!

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

6.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPOSITO PRINCIPAL
Realiza actividades de apoyo de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia



**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

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Realizar labores de confianza, de mensajería para el área de desempeño
3. Apoyar y realizar acompañamiento en las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
7. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Realizar labores propias del cargo y que demande la Entidad
9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
15. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.
16. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



ALCALDIA
MUNICIPAL
DE LURUACO



Luruaco Mejor
Para Todos!

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

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política• Normatividad vigente del área funcional• 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	

NOTARIA DE LURUACO
CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ

NIT 8.717.663-0

Dirección Carrera 23 N° 17 -86

Luruaco Atlántico

Teléfono (095) 8749340

e-mail: unicalluruaco@supernotariado.gov.co

ADVERTENCIA: Lea bien su declaración Una vez firmada
no se aceptan cambios ni correcciones en el texto.

ACTA DE DECLARACION JURADA
DECRETO 1557 DE 1989 ART. 188 C.G.P

PADRE CABEZA DE FAMILIA

En el Municipio de Luruaco, cabecera del círculo notarial del mismo nombre, Departamento del Atlántico, República de Colombia, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), en la **NOTARIA ÚNICA DEL CIRCULO DE LURUACO-ATLÁNTICO**, cuyo Notario propiedad es, **CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ**, Notario del Círculo de Luruaco-Atlántico, compareció quién dijo llamarse, **HECTOR ALFONSO MOULTON RODRIGUEZ**, quién se identifica con la cédula de ciudadanía número 8.527.276 expedida en Luruaco, Atlántico, domiciliado en el municipio de Luruaco Departamento del Atlántico, Carrera 26 # 20 - 05 Barrio Villa estadio, de estado civil unión libre (Padre cabeza de familia), de Profesión u ocupación: empleado, de nacionalidad, colombiana. Quién manifestó, que bajo la gravedad del juramento viene hacer las siguientes declaraciones testimoniales. **PRIMERO:** Que todas las declaraciones contenidas en el presente documento se rinden bajo la gravedad del juramento y con conocimiento de las implicaciones legales que esto conlleva **SEGUNDO. DECLARACIONES:** He llegado a este despacho con el fin de declarar lo siguiente: Soy Padre jefe Cabeza de Hogar, ya que tengo a mi cargo, económicamente y socialmente, en forma permanente a mis hijos (s), compañera permanente de nombres **SAMUEL ELIAS MOULTON MORA**, compañera permanente **WENDY JOANA MARSIGLIA**, identifica con la cédula de ciudadanía número 1.051.886.872 , mi Madre la señora **CARMEN CECILIA RODRIGUEZ MARTINEZ** con quebrantos de salud hipertensa , mi padrastró el señor **MARCOS RAFAEL HURTADO CABRERA** dependen económicamente en todos sus gastos y necesidades del salario que recibo como empleado de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LURUACO NIT 890103003-4** ; y soy quien cubre todo sus gastos y necesidades personales como son alimentación , medicina , educación , vestidos, vivienda y todo lo necesario para su subsistencia. También declaro que soy paciente **pos-Covid con secuelas. CONSTANCIA NOTARIAL.** - Se le impuso al (a) declarante que de conformidad con el decreto 0019 de 2012, las declaraciones Extra juicio son necesarias, solo si las entidades privadas quieren solicitarla **TERCERO:** Se hace esta declaración a insistencia del usuario. No siendo otro el objetivo de la presente declaración se da por terminada y se firma por los que en ella hemos intervenido.

DECLARANTE:


HECTOR ALFONSO MOULTON RODRIGUEZ

C.C. No 8.527.276 expedida en Luruaco, Atlántico


CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ
NOTARIO UNICO DEL CIRCULO DE LURUACO



