

Diciembre 13 de 2021.

Señores:

OFICINA JUDICIAL y/o JUEZ - JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO O ADMINISTRATIVO JUDICIAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA.

E- S. D.

Accionante: **ACCIÓN DE TUTELA, CON MEDIDA PROVISIONAL.**

Accionante: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, “CNCS” Y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA “ESAP”.**

Vulneración: **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, ACCESO A DESEMPEÑO DE CARGOS Y FUNCIONES PÚBLICAS, DE IGUALDAD.**

ERIKA LUZ MARRIAGA ZAPATA, Identificada con CC 1050004566 Con el debido respeto, me dirijo al honorable despacho de reparto para presentar Acción de Tutela con medida provisional por cuanto la accionada me ha vulnerado los derechos fundamentales **DEBIDO PROCESO, ACCESO A DESEMPEÑO DE CARGOS Y FUNCIONES PUBLICO Y DE IGUALDAD**, por ello entro a detallar la vulneración previo a los siguientes.-

I. HECHOS:

1.- El día 30 de noviembre de 2020 la Comisión Nacional del Servicio Civil en adelante “CNSC” expidió el Acuerdo № 0363 del 30 de noviembre 2020, por medio el cual Por el cual se establecen los lineamientos para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes en los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los Municipios de 5ª y 6ª Categoría, conforme a lo consagrado en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019”

2. La accionada Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante, “CNSC” expidió la Convocatoria mediante el cual se convoca a concurso público abierto de mérito para los municipios de quinta (5ta) y (6ta) sexta categoría del país.

3. la suscrita se inscribió dentro el término legal para el empleo **TÉCNICO OPERATIVO, NIVEL TÉCNICO, GRADO 3, CÓDIGO 314** que actual desempeño desde EL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020, en mi inscripción registré mi correo electrónico para efecto de notificación y cualquier reclamación.

4. los requisitos máximos y mínimos para aspirar a dicho empleo está explícitamente y textualmente consignado expresado en simo en la plataforma de la accionada CNSC, en la oferta de empleo, de la siguiente manera:

Máximo: estudio: Título de formación tecnológica y experiencia y/o terminación y/o aprobación del pénsum académico de educación básica secundaria y experiencia; y en experiencia exigió seis (6) meses de experiencia laboral y para la categoría mínimo se exigió:

Mínimo: “Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y/o curso específico, mínimo de sesenta (60) horas, relacionado con las funciones del cargo.” **Experiencia:** No se requiere.

Es decir, se podría cumplir con uno de las dos categorías el máximo o mínimo y la suscrita cumplió con los requisitos máximos, esto es no se exige el curso de 60 horas para los técnicos o bachilleres, solo para los de posesión de formación de cuatro años de educación básica secundaria.

5. La referida convocatoria no señaló en el cronograma la fecha de la etapa de la lista de admitidos y no admitidos como tampoco la fecha de reclamación de los no admitidos. Se vulnera el principio de publicidad y de defensa al no permitir presentar las reclamaciones de la no admisión dentro el término establecido.

Se informa que el próximo 19 de diciembre la accionada CNSC, aplicará la Prueba de conocimiento, la suscrita no la podrá realizar por ser excluida del concurso.

6. La “CNSC” Público la lista de no admitido, desconociendo la suscrita la fecha exacta de la publicación, por cuanto no se me informó por mi correo electrónico ingresado en mi inscripción y tampoco por no estar establecida en la convocatoria la fecha de publicación, por lo que no me enteré de mi exclusión para haber presentado la respectiva reclamación; se me vulneró el derecho a la defensa al no informarme en la convocatoria el término para presentar la reclamación.

7. La Comisión Nacional del Servicio Civil, me excluyó del concurso porque según ella no anexé en mi inscripción certificación de un curso de 60 horas relacionada a las funciones del cargo, certificado que solo se le exigía a los que cumplía con los requisitos mínimos de estudio, esto es, el participante que solo ingresó el certificado de cuarto grado de secundaria, mientras que la suscrita ingresó y cumplió con los requisitos máximos, esto es BACHILLER CADÉMICO, el cual para el quien presentara esta formación académica no se le exigía el curso de 60 horas, por el cual fui excluida del concurso.

8. El día 14 de abril/21 la Alcaldía municipal de San Cristóbal hace una corrección del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de San Cristóbal Bolívar. Estos requisitos fueron suministrados a la accionada CNSC y se encuentran publicado en la plataforma de esta comisión en los empleos ofertado para el municipio de San Cristóbal Bolívar, para que se surtiera la oferta pública y se dieran a conocer los respectivos requisitos exigidos a cada empleo y para el empleo el cual me inscribí los requisitos fueron los siguientes:

“Requisitos

Estudio: **Máximo:** Título de formación como técnico y/o terminación y aprobación del pensum académico en educación básica secundaria. **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y/o curso específico, mínimo de sesenta (60) horas, relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: **Máximo:** Seis (06) meses de experiencia relacionada. **Mínimo:** No se requiere

Vacantes

Dependencia: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR, Municipio: San Cristóbal, Total vacantes: 1.” (negritas y subrayada fuera del texto).

Su señoría con la información de formación “

Estudio: **Máximo: Título de formación como técnico y/o terminación y aprobación del pensum académico en educación básica secundaria**” se sobre entiende que podía la suscrita inscribirse con la formación de técnico o como bachiller la palabra y/o significa los dos o uno de los dos y la suscrita ingresó el certificado de Bachiller cumpliendo así con los requisitos máximos, para el que no se le exigió curso de 60 horas por el que fui excluida del concurso.

Es decir su señoría la accionada le dio a conocer a los participantes antes de la inscripción por la corrección de la alcaldía el 14 de abril de 2021, cuales eran los requisitos máximos y mínimos para cada empleo y el cumplimiento de cualquiera de uno de ellos lo habilitaba para continuar en el concurso, la suscrita ingresó y cumplió con los requisitos máximos al presentar el diploma de Bachiller, entre otros certificados que acreditan mi formación y perfil para desempeñar el cargo que aspiro.

9. La convocatoria fue injustificadamente incumplida y modificada y me sorprende al excluirme del concurso por la exigencia de un certificado que no se me exigió al momento de mi inscripción, se reitera este certificado se le exigía solo a los que no tenían formación técnico o no bachiller, sino a los que solo habían culminado sus cuatros (4) años de estudios secundarios.

10. La convocatoria en mención fue injustificadamente incumplida y modificada después de la inscripción en su reglamento interno en relación a las exigencias de los requisitos máximos y mínimos de estudio y experiencia, en contra vía a las múltiples reiteraciones de la jurisprudencia constitucional por violación al debido proceso administrativo y principio de confianza y buena fe, consagrado en los artículos 29 y 83 de la carta política Nacional. Las convocatorias no pueden exigir requisitos que no fueron exigido en la convocatoria como tampoco puede modificarse una vez se haya surtido las respectivas inscripciones por parte de los participantes, esta fue modificada por la alcaldía antes de las inscripciones, esto es el 14 de abril/21.

2. TESIS DEL CASO.

La oportunidad que me negó las accionadas para presentar la reclamación de mi exclusión al no informármeme por mi correo electrónico registrado en mi inscripción y la no información en el cronograma de la convocatoria de las fechas del listado de admitido y no admitido como la fecha de reclamación, y la sorpresa que se me propina de excluirme del concurso por la no presentación de un curso de 60 horas no exigido en la convocatoria para los que cumplían con los requisitos máximos técnico y/o (**bachiller**), sino para los que cumplían con los requisitos mínimos de estudio (**cuarto de secundaria**), impactan y abiertamente vulnera mis derechos fundamentales de DEBIDO PROCESO

ADMINISTRATIVO, DE PUBLICIDAD, ACCESO A DESEMPEÑO DE CARGO Y FUNCIONES PÚBLICA Y DE CONFIANZA Y BUENA FE.

3. ARGUMENTOS FACTICO DE LA VIOLACIÓN

Su señoría al excluirseme del concurso por la no presentación de una certificación de 60 horas ampliamente las accionadas me quebrantan mis derechos fundamentales impetrado, por cuanto al informarse en el acuerdo mediante el cual la CNSC, hace saber públicamente cuales son los requisitos máximos y mínimos de cada empleo, se debía regir por estos mismos requisitos y valorar cual de los dos requisitos cumplían los participantes si el máximo o el mínimo, fueron dos categorías de requisitos exigido uno **máximo** y otro **mínimo**, se reitera el requisito **máximo** en el empleo en mención en máximo exigió:

Máximo: estudio: Título de formación como técnico y/o terminación y aprobación del pensum académico en educación básica secundaria

Máximo: en experiencia exigió seis (6) meses de experiencia relacionada y en la categoría mínimo se exigió:

Mínimo: “Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y/o curso específico, mínimo de sesenta (60) horas, relacionado con las funciones del cargo.” **Experiencia:** No se requiere.

Esta información fue enviada el día 14 de abril/21 por la alcaldía de San Cristóbal la cual presto mis servicios y fue registrada en la oferta de la CNSC. Posteriormente la accionada CNSC, pública la MISMA siguiente información en su plataforma en la oferta pública:

Tecnico operativo nivel: técnico denominación: tecnico operativo grado: 3 código: 314 número opec: 136698 asignación salarial: \$ 1072732

BOLIVAR - ALCALDIA DE SAN CRISTOBAL Cierre de inscripciones: 2021-12-01

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

Propósito

DESARROLLAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LABORES TECNICAS MISIONALES Y DE APOYO, Y APLICAR LAS TECNICAS Y HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU FORMACION ACADEMICA REQUERIDAS EN LA OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GENERO PARA EL EFICAZ DESARROLLO DE LA MISION Y FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA, EN ATENCION AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO Y LOS PRECEPTOS Y LINEAMIENTOS LEGALES

Funciones

1. Administrar y conformar la actualización y uso de la información y la base de datos de los Programas de la Oficina Municipal de la Mujer, Equidad y Género.
2. Definir, siguiendo las directrices del Alcalde y el Consejo de Gobierno, los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la Oficina Municipal de la Mujer, Equidad y Género.
3. Participar en la realización de diagnósticos socioeconómicos anuales sobre las condiciones de vida y características de la población femenina del Municipio.
4. Gestionar la organización de los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación,

Total folios expediente (10), Total anexos (5), gran total folios (25)

radicación, distribución y control, relacionados con la Oficina de la Mujer, Equidad y Género. 5. Elaborar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la Entidad, Entidades públicas y/o privadas que lo requieran. 6. Colaborar en la elaboración de documentos e informes relacionados con la Oficina de la Mujer, Equidad y Género, que se deban enviar a las Entidades de Control, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos. 8. Prestar el apoyo logístico para el cumplimiento de todas las funciones a cargo de la Oficina de la Mujer, Equidad y Género de la dependencia. 9. Coordinar la convocatoria de madres titulares para la elección de las madres líderes y capacitar a las madres líderes en el diligenciamiento del Informe de Seguimiento Comunitario. 10. Adoptar las directrices del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad del Ente Territorial. 11. Las demás que le asignen la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

“Requisitos

Estudio: **Máximo: Título de formación como técnico y/o terminación y aprobación del pensum académico en educación básica secundaria. Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y/o curso específico, mínimo de sesenta (60) horas, relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: **Máximo: Seis (06) meses de experiencia relacionada. Mínimo: No se requiere**
Vacantes

Dependencia: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR, Municipio: San Cristóbal, Total vacantes: 1.” (negritas y subrayada fuera del texto).

Es decir, el curso de 60 horas era exigido para los que acreditaran hasta cuatro años de secundaria, más no para los técnicos ni bachilleres, ya que la conjunción **y/o** se entiende y así lo es, que es una de las dos formaciones o las dos simultáneamente, esto es entonces, no se exigía para los técnicos ni para los bachilleres **POR CUMPLIR LOS REQUISITOS MÁXIMOS**, sino para los participantes que acreditaran los cuatro (4) años de educación básica secundaria **QUE ES EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS**.

Su señoría la corrección de los requisitos mínimos del manual de funciones que hizo la alcaldía de San Cristóbal Bolívar para informarle a la CNSC antes de las inscripciones se encuentra en la Resolución **0052 de 14 de abril/ 2021**

Artículo 1° Folio dos (2) de esta resolución.

(...)

NIVEL TÉCNICO			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA MÁXIMA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA MÁXIMA	CANTIDAD DE EMPLEO
Técnico Operativo Código 314 grado 3- Donde se ubique el cargo.	Título de formación como Técnico y/o terminación y aprobación del pensum académico en educación básica secundaria.	Seis meses de experiencia relacionada.	3

(...)

También se ingresó en esa publicación el anterior acto administrativo cuando únicamente se exigía en educación título de técnico y curso de formación de 60 horas a los que acreditaran curso de cuarto (4) grado de secundaria. Se reitera este acto administrativo fue modificado por la Resolución 0052 del 14 de abril/21, para subsanar los errores exigido en las experiencias y formaciones en los diferentes empleos y para el empleo en comento solo se exigieron los señalados, el curso de 60 horas relacionado a las funciones del cargo solo lo debían aportar los que cumplían los requisitos mínimos en estudio y no requerían presentar experiencia, la suscrito las presentó porque a los que acreditaran los requisitos máximos debíamos presentar seis (6) meses de experiencia relacionada, la cual presenté.

4. MOTIVO DE LA INJUSTA E INJUSTIFICADA EXCLUSIÓN

Su señoría las accionadas no tuvieron en cuenta la modificación de la alcaldía donde está ofertada los cargos el cual aspiro y de la publicación que ella misma hiciera en su plataforma de oferta pública del empleo donde se puede constatar y observar que el curso de sesenta (6) horas relacionado con las funciones del cargo solo lo debían presentar los que acreditaran la formación de cuarto grado de educación básica secundaria. Y las razones para mi exclusión en el concurso fue la siguiente:

“El aspirante no cumple con el requisito mínimo de estudio requerido por el empleo al cual se postuló, toda vez que no aporta curso específico, mínimo de sesenta (60) horas, relacionado con las funciones del cargo.”

Se reitera las accionadas no me brindaron la oportunidad a que presentara la reclamación de mi exclusión por no informármelo por mi correo electrónico el cual se exige para efecto de notificaciones como tampoco las accionadas no manifestó en su cronograma dentro la convocatoria las fechas del listado de admitidos y no admitidos ni mucho menos el de reclamación.

Es menester informar al despacho que el acuerdo de la CNSC, le hizo saber a la accionada ESAP el compromiso que tenía de informar en su cronograma las fechas de las diferentes etapas, estas estas registrada en el artículo 5to numeral 8 y 9 y estas no fueron dadas a conocer a la suscrita ni a ningún participante, no existe en ningún

correo electrónico de los participantes esta información como tampoco en su plataforma, por lo que se viola el derecho de habeas data y de información conexo al de la defensa al no permitir la reclamación.

Su señoría la única información que se registra de parte de la ESAP en la plataforma de la CNSC la pestaña AVISOS INFORMATIVOS, al lado izquierdo, es esta:

“Asunto: Aplicación de Pruebas Escritas – Proceso de Selección Municipios 5ta y 6ta categoría 19 de diciembre de 2021

el 13 Diciembre 2021.

La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en su calidad de operador, informan a los aspirantes **admitidos** en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos que desde el sábado 11 de diciembre ya pueden consultar su citación y sito de aplicación en el aplicativo SIMO.

Los invitamos a consultar y tener en cuenta la **Guía de Orientación al Aspirante** para estas pruebas escritas en el enlace: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/guias-municipios-v-y-vi-categoria?download=47978:gui-a-de-orientacio-n-al-aspirante-pruebas-municipios-5ta-y-6ta> allí podrán obtener toda la información relacionada con los tipos de pruebas a aplicar, validación de ejes temáticos según OPEC en el enlace: <https://concursomunicipios2020.com/> , así como todos los aspectos a tener en cuenta el día de la prueba.

Puede consultar el Protocolo de Bioseguridad en el enlace: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/guias-municipios-v-y-vi-categoria?download=48186:protocolo-de-bioseguridad-mun-5ta-y-6ta> “

Se puede apreciar que nunca se informó las fechas de la lista de admitidos y no admitidos como tampoco las respectivas reclamaciones, pr lo que se vulnera ampliamente el debido proceso a la suscrita y a todos los participantes.

Colofón: Su señoría es evidente que estamos frente a la vulneración del debido proceso administrativo y según el art. 85 superior este es de aplicación inmediata mi exclusión en el concurso por error de la accionada CNSC o la omisión de la ESAP de no dar a conocer a tiempo el cronograma de la lista de admitido o reclamación dicho en el acuerdo en mención de la CNSC, en el artículo 5to numeral 8 y 9 es una clara demostración que estamos frente la vulneración del debido proceso administrativo, más aún si este error me está causando un daño que irremediable porque no presentaría la prueba de conocimiento.

5. MEDIDA PROVISIONAL:

Su señoría la solicitud de la medida provisional es para evitar la prolongación de mis derechos y buscar de manera inmediata la protección de mis derechos fundamentales, porque al continuar la prolongación de la vulneración y permitir que se realice la próximo domingo 19 de diciembre las pruebas de conocimiento hasta que se tenga fallo de fondo se acrecienta la vulneración, por lo que quedaría por fuera del concurso si se realiza esta prueba el próximo 19 y la suscrita no la realizaría por la injusta exclusión de dicho concurso.

Su señoría téngase en cuenta que las vacaciones judicial empieza el próximo 17 de diciembre y para cuando se reincorpore la Rama judicial para obtener el fallo de fondo ya se realizó la prueba, causándome perjuicio irremediable, por eso con el mayor respeto se debe de manera provisional suspender la realización de esta prueba el próximo 19 de diciembre en caso de no ordenar mi inclusión.

La realización de la prueba el próximo 19 de diciembre sin mi participación por la injusta exclusión me provocaría un perjuicio irremediable, porque quedaría sin la más mínima posibilidad de ocupar un cargo digno conseguido a través de la meritocracia.

6. PETICIÓN ESPECIAL:

Su señoría para reforzar más las razones del yerro de las accionadas, me permito con el mayor respeto vincular a la alcaldía municipal de San Cristóbal, para que se le haga la siguiente interrogación y acompañe al proceso tutelar lo siguiente:

1. Informar si el manual específico de funciones y de competencia de la planta de personal de la alcaldía municipal de San Cristóbal Bolívar fue remitida el 14 de abril/21 a la accionada CNSC, para que se corrigiera en los requisitos máximos de estudio y experiencia?.
2. Si es cierto que las correcciones se publicaron en la alcaldía y en la página de la CNSC antes de realizarse las respectivas inscripciones ante la CNSC?.
3. Si es cierto que los requisitos planteados en la tutela del cargo de marra son los mismos que reportó la alcaldía y certifique quien se desempeña en la actualidad en dicho cargo y desde cuando lo vengo desempeñando.
4. Hacer llegar al plenario tutelar la Resolución 0052 de abril 14/21.

7. PRUEBAS:

Téngase como pruebas los siguientes documentos que acompaño:

1. Acuerdo No ACUERDO № 0363 DE 2020 30-11-2020, expedido por la accionada CNSC, el 30 de noviembre/20, por medio el cual Por el cual se establecen los lineamientos para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes en los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los Municipios de 5ª y 6ª Categoría, conforme a lo consagrado en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019”.

2. Diploma de Bachiller de la suscrita, para demostrar que fue el que registré y aparece registrado en la CNSC, por lo que cumplí con los requisitos máximos en formación lo que hace que no se me exija curso específico de 60 horas relacionado a las funciones del cargo, ya que este solo debían presentarlos los que acreditaran cuarto grado de educación básica secundaria.
3. Resolución 0052 de abril 14/21, emanado de la alcaldía municipal de San Cristóbal y dirigido a la accionada CNSC, para demostrar que los requisitos máximos y mínimos fueron modificados antes de las inscripciones, por los que deben ser estos los exigidos, los cuales cumplo para seguir en el concurso.
4. Certificación laboral de la suscrita de fecha 25 de febrero de 2016, en el cargo ENLACE MUNICIPAL EN EL PROGRAMA MÁS FAMILIA EN ACCIÓN del municipio de San Cristóbal Bolívar con un periodo laboral desde el 1° de enero de 2014 hasta el 1° de enero/2016, para demostrar mi experiencia laboral de más de la exigida en el cargo que fue de apenas seis (6) meses.
5. Certificación laboral que contiene mi experiencia **relacionada** desde el 16 de septiembre de 2020 hasta la actualidad en el mismo cargo que aspiro, para demostrar mi idoneidad de experiencia y formación que me acreditan el perfil para aspirar y desempeñar las funciones de este cargo el cual aspiro.
6. Pantallazo de mi exclusión de parte de la CNSC, para demostrar el motivo injusto equivoco de mi eliminación del concurso, el cual es por la no acreditación del curso de estudio de 60 horas relacionado a las funciones del cargo requisito que solo debía aportar los que no son ni técnico ni bachilleres, sino los de CUARTO GRADO DE BÁSICA SECUNDARIA y se reitera la suscrita aportó el título de bachiller por lo que cumplo los requisitos máximo quien no debe aportar este certificado de 60 horas.

8. JURAMENTO:

Bajo la gravedad del juramento doy fe que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos, vulneración y derechos.

9. COMPETENCIA:

Es este despacho judicial competente por ir dirigida contra dos entidades del orden Nacional y ocurrir los hechos de los empleos en mención en el municipio de San Cristóbal Bolívar.

10. PRETENCIONES:

Su señoría con el debido respeto, después de demostrarse la evidente vulneración solicito se me **tutelen** los derechos impetrados y a los que bien su despacho considere vulnerado y en consecuencia se disponga a.-

1. PRIMERO: **ORDENAR** a las accionadas habilitar e incluir mi inscripción en el listado de admitidos por cumplir los requisitos máximos y ser excluida por error de la accionada al considerar que debía presentar el certificado de estudio de 60 horas y no cumplir con el requisito mínimo de formación al acreditar el título de BACHILLER a quien no se le exigió curso específico de 60 horas; O EN SU EFECTO SE DISPONGA A
2. SEGUNDO. **ORDENAR** mi inclusión en el listado de admitido y permitir la realización de esta prueba el próximo domingo 19 o que se fije fecha para realizarla posteriormente o en su defecto suspender la realización de la prueba de conocimiento a realizarse el próximo domingo 19 de diciembre , hasta tanto no me notifique mi habilitación y/o inclusión a mi correo electrónico

TERCERO: **ORDENAR** a lo que bien considere el honorable despacho.

11. NOTIFICACIONES

Para efecto de notificaciones téngase las siguientes direcciones electrónicas:

A la suscrita: erikaluzmasfamilia@gmail.com Cel. 3002272290.

A las accionadas:

“CNSC” notificacionesjudiciales@cns.gov.co

“ESAP” notificaciones.judiciales@esap.gov.co

A la vinculada Alcaldía

Email: alcaldia@sancristobal_bolivar.gov.co
alcaldia@sancristobal_bolivar.gov.co

Con el debido respeto, del señor (a) juez,

ERIKA LUZ MARRIAGA ZAPATA.
1050004566



REPÚBLICA DE COLOMBIA



ACUERDO No 0363 DE 2020
30-11-2020



“Por el cual se establecen los lineamientos para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes en los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los Municipios de 5ª y 6ª Categoría, conforme a lo consagrado en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11,12 y 30 de la Ley 909 de 2004, el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Carta Magna, consagra 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.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política, es competencia de la **Comisión Nacional del Servicio Civil** en adelante **CNSC**, la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las especiales de origen constitucional.

Que de conformidad con el literal a) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, corresponde a la **CNSC**, dentro de las funciones de administración de la carrera administrativa: **“Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades...”**.

Que de acuerdo al literal b) del artículo 11 ibídem, le corresponde a la **CNSC**, **“Acreditar a las entidades para la realización de procesos de selección de conformidad con lo dispuesto en el reglamento y establecer las tarifas para contratar los concursos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30...”**.

Que los concursos o procesos de selección son adelantados por la **CNSC** a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin, quienes son los operadores de algunas o todas las etapas de dichos concursos, las cuales van desde la verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la expedición de las listas de elegibles, incluyendo las respuestas a las reclamaciones de cada una de las etapas del proceso.

Que en aras de lograr la reducción de la provisionalidad en el empleo público, el inciso primero del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 prevé que: **“Las entidades coordinarán con la CNSC, la realización de los procesos de selección para el ingreso a los cargos de carrera administrativa y su financiación; definidas las fechas del concurso las entidades asignarán los recursos presupuestales que le corresponden para la financiación, si el valor del recaudo es insuficiente para atender los costos que genere el proceso de selección, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006.” Subrayado y negrilla fuera de texto**

Que el inciso segundo del artículo 263 ibídem, establece que: **“Los procesos de selección para proveer las vacantes en los empleos de carrera administrativa en los municipios de quinta y sexta categoría serán adelantados por la CNSC, a través de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), como institución acreditada ante la CNSC para ser operador del proceso. La ESAP”**

“Por el cual se establecen los lineamientos para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes en los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los municipios de 5ª y 6ª categoría, conforme a lo consagrado en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019”

asumirá en su totalidad, los costos que generen los procesos de selección (...)” Subrayado y negrilla fuera de texto

Que, en la ponencia del primer debate para la expedición del Plan Nacional de Desarrollo, en la gaceta del congreso No 135 del 20 de marzo de 2019¹, el Director del **Departamento Administrativo de la Función Pública** en adelante **DAFP**, manifestó lo siguiente:

(...)

“Así mismo, **precisa que los municipios de quinta y sexta categoría no pueden cubrir los costos que implican la realización de concursos**, situación que fue escuchada por el Presidente de la República Iván Duque, razón por la que este artículo es una solución para acelerar los procesos de concurso de mérito de más de mil municipios que presentan esta problemática.

Adicionalmente, explica que con el artículo propuesto **no se utilizarán recursos de los municipios para la realización de recursos, sino que será la Escuela Superior de Administración Pública ESAP quien asuma la total de los costos del proceso de selección de los concursos**. Considera que el artículo es oportuno para dar solución a la problemática que se está presentando con la provisionalidad. (...)” **Subrayado y negrilla fuera de texto**

Que el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006 prevé que: **“Con el fin de financiar los costos que conlleve la realización de los procesos de selección para la provisión de los empleos de la carrera que convoque la Comisión Nacional del Servicio Civil y la especial del Sector Defensa, la Comisión Nacional del Servicio Civil cobrará a los aspirantes, como derechos de participación en dichos concursos, una suma equivalente a un salario mínimo legal diario para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistenciales, y de un día y medio de salario mínimo legal diario para los empleos pertenecientes a los demás niveles. El recaudo lo hará la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien está delegue.**

Si el valor del recaudo es insuficiente para atender los costos que genere el proceso de selección, el faltante será cubierto por la respectiva entidad que requiera proveer el cargo.” (...) Subrayado Negrilla fuera de texto

Que de acuerdo con el procedimiento adoptado² la **CNSC**, aprueba en Sala de Comisionados el presupuesto estimado de los procesos de selección, el cual se consolida a través del análisis de los datos históricos de las convocatorias, como es el comportamiento de la etapa de inscripciones de acuerdo al número y ubicación geográfica de las vacantes, las actividades que implican las diferentes etapas del concurso, los estudios de mercado tomando como base las propuestas económicas presentadas por las Universidades acreditadas en los procesos licitatorios, los indicadores económicos y diferentes proyecciones. Estimando así el costo del operador, **los costos y gastos de la CNSC, el componente de ingresos por concepto del pago de derechos de participación y el valor faltante que deben aportar las entidades que requieren proveer los empleos, a quienes se les emiten los respectivos actos administrativos de cobro**. Al final del proceso de selección, en la fase de cierre se realizan los cruces contables entre el ingreso y el gasto, y de esta manera generar la respectiva conciliación financiera.

Que teniendo en cuenta que las fuentes de financiación corresponden al recaudo por concepto del pago de derechos de participación, y en el caso de ser insuficientes, con recursos de la entidad beneficiaria del concurso; frente a los procesos de los municipios de 5ª y 6ª categoría, se requiere precisar si la regla de pago por concepto de derechos de participación que realizan los aspirantes permanece o sufrió alguna modificación.

El tema fue decantado mediante el concepto emitido por el DAFP³ frente a la financiación del proceso, donde cabe destacar las siguientes conclusiones:

(...)

Quando el valor del recaudo resulte insuficiente para atender los costos que genere el proceso de selección, **el faltante será asumido por la respectiva entidad que requiera proveer el cargo. Si las entidades territoriales no cuentan con los recursos y si el valor del recaudo es insuficiente para atender los costos que genere el proceso de selección, el faltante será cubierto por la**

¹ Página 67

² Guía Estimación de Presupuesto de los procesos de selección

³ Radicado No.:20206000057821 Fecha:13/02/2020

"Por el cual se establecen los lineamientos para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes en los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los Municipios de 5ª y 6ª categoría, conforme a lo consagrado en el artículo 263 de la Ley 1955 de

ESAP, de acuerdo con los antecedentes legislativos que señalan la falta de recursos de las entidades para cubrir el proceso de selección.

*En relación a los municipios de quinta y sexta categoría que pretendan adelantar procesos de selección para proveer cargos de carrera administrativa, la propuesta del artículo planteó el apoyo técnico y financiero a esta categoría de municipios, para que surtieran sus procesos de selección y provisión de empleos ante la necesidad de fortalecer el empleo público a nivel territorial, donde es inaplazable la progresiva construcción de una institucionalidad y gestión pública de calidad en el marco de la estabilización; en ese sentido, **el legislador no exoneró del pago de los derechos de participación para acceder a los concursos, y autorizó a la ESAP asumir la totalidad de los costos en los que ésta podría incurrir en su calidad de operador de los procesos (...)**"*

Que para adelantar el proceso de selección en los municipios de 5ª y 6ª categoría, se deberá dar cumplimiento a los procedimientos adoptados por la CNSC y a lo preceptuado en el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, la cual señala que se debe efectuar el cobro de los derechos de participación a los aspirantes y si el valor del recaudo es insuficiente para atender el costo que genere el proceso de selección, el faltante será cubierto por la **Escuela Superior de Administración Pública** en adelante **ESAP**, quien de acuerdo con lo señalado tanto en la Ley 1955 de 2019, como en el concepto emitido por el DAFP⁴, actuará con una doble connotación, como operador y como financiador de los municipios ya mencionados al **asumir en su totalidad, los costos que genere el procesos de selección cuando el valor del recaudo sea insuficiente** para atenderlo. Así mismo, la ESAP deberá asumir los gastos en los que incurra como operador del proceso de selección.

Que conforme a lo anterior, la Sala Plena de la **CNSC** en sesión del 26 de noviembre de 2020 aprobó establecer las directrices para adelantar el mencionado concurso a través de la **ESAP** como operador del proceso.

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL PROCESO. La **CNSC** administrará y vigilará la planeación y el desarrollo del proceso de selección para la provisión de las vacantes en los empleos de carrera administrativa de las entidades pertenecientes a los municipios de 5ª y 6ª categoría.

PARÁGRAFO 1: Las entidades destinatarias del presente proceso de selección, continuarán utilizando el Sistema de apoyo para Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO para el registro y/o actualización de la respectiva Oferta Pública de Empleo -OPEC-, de acuerdo con las instrucciones que sobre la materia ha impartido la **CNSC**.

PARAGRAFO 2: Los Municipios de 5ª y 6ª Categoría, se regirán en los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa, por las normas especiales expedidas para ellos.

ARTÍCULO 2°.- GASTOS QUE DEBE ASUMIR EL ASPIRANTE. De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, los aspirantes al proceso de selección para ingresar a carrera administrativa de las entidades pertenecientes a los municipios de 5ª y 6ª categoría, deberán realizar el pago de los derechos de participación de acuerdo al nivel del empleo al que deseen inscribirse, de conformidad con los lineamientos establecidos en los acuerdos reguladores del proceso de selección, expedidos por la CNSC.

No obstante lo anterior, es responsabilidad del aspirante cubrir los gastos relacionados con el desplazamiento y demás gastos necesarios, para asistir al lugar de presentación de las pruebas, así como a la diligencia de acceso a las mismas, en caso de interponer la respectiva reclamación.

ARTÍCULO 3°.- FINANCIACIÓN. De acuerdo con el presupuesto estimado de costos para desarrollo del proceso de selección de los municipios de 5ª y 6ª categoría, la **ESAP** sufragará los gastos de la CNSC que no alcancen a ser financiados con el recaudo por concepto del pago de derechos de participación; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 1033 de 2006 y el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

⁴ Radicado No.:20206000057821 Fecha:13/02/2020

“Por el cual se establecen los lineamientos para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes en los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los municipios de 5ª y 6ª categoría, conforme a lo consagrado en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019”

Así mismo, la **ESAP** atenderá los gastos en que deba incurrir como operador del proceso de selección para los municipios de 5ª y 6ª categoría.

Parágrafo 1. De acuerdo con los procedimientos institucionales, la **CNSC** expedirá la resolución de recaudo para que la **ESAP** le gire el presupuesto estimado de gastos, que no alcancen a ser financiados con el recaudo por concepto del pago de derechos de participación.

ARTÍCULO 4°.- OPERADOR DEL PROCESO. El proceso de selección será adelantado por la **CNSC** a través de la **ESAP** en calidad de operador, en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 263 de la ley 1955 de 2019, entidad que se encuentra acreditada ante la **CNSC**.

PARAGRAFO: La **ESAP** como operador del proceso de selección para los Municipios de 5ª y 6ª categoría deberá acatar los lineamientos establecidos por la **CNSC** en los acuerdos reguladores del proceso de selección y en los anexos de los acuerdos que hacen parte integral de los mismos, las normas que regulan la carrera administrativa y demás procedimientos, instructivos y protocolos dispuestos por la **CNSC** para el desarrollo del proceso de selección.

ARTÍCULO 5°.- OBLIGACIONES DE LA ESAP.

- 1) Apropiar los recursos para financiar los costos de la **CNSC** para el desarrollo del proceso de selección, de conformidad con el presupuesto estimado de gastos en que incurra esta Comisión Nacional, que no alcancen a ser financiados con el recaudo por concepto del pago de derechos de participación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 1033 de 2006 y el artículo 263 de 2019.
- 2) Realizar el desembolso de los recursos para financiar los costos del desarrollo del proceso de selección, de conformidad con el presupuesto estimado de gastos en que incurra la **CNSC**, que no alcancen a ser financiados con el recaudo por concepto del pago de derechos de participación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 1033 de 2006 y el artículo 263 de 2019.
- 3) Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos por la **CNSC** en los acuerdos reguladores del proceso de selección, en el anexo técnico que contiene los lineamientos y especificaciones técnicas para el desarrollo del Procesos de Selección, los Niveles de Servicio, así como demás procesos, manuales, procedimientos, protocolos e instructivos que sean expedidos por la **CNSC**, en el marco del desarrollo de los procesos de selección.
- 4) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley 909 de 2004 y en sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes; así como en los reglamentos, directrices, circulares, protocolos y procedimientos que expida o establezca la **CNSC** y adoptar las medidas necesarias para cumplir con las modificaciones que se presenten en desarrollo del proceso de selección en forma oportuna y eficaz.
- 5) La **ESAP** no podrá tomar decisiones unilaterales respecto al desarrollo de las etapas del proceso de selección.
- 6) Garantizar estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información de las pruebas y demás documentos que hagan parte del proceso de selección.
- 7) Designar un equipo técnico para el desarrollo del proceso de selección. Dicho equipo técnico debe cumplir con las especificaciones (Cantidad e idoneidad) contenidas en el Anexo 1. Especificaciones y Requerimientos Técnicos Proceso de Selección Municipios de 5ª y 6ª Categoría.
- 8) Dar estricto cumplimiento al cronograma acordado con la **CNSC**.
- 9) Adelantar todas las etapas y actividades propias del desarrollo del Proceso de Selección incluidas las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas de conformidad con los lineamientos establecidos en el anexo técnico, el anexo No. 9. Niveles de Servicio, y demás instrucciones o procedimientos que imparta la **CNSC**.
- 10) Permitir a la **CNSC** realizar visitas en cualquier momento a las instalaciones en donde se llevará a cabo las etapas de verificación de requisitos mínimos, valoración de antecedentes, diseño y construcción de las pruebas, la operación de las herramientas tecnológicas dispuestas para el manejo de la información, así como a los sitios en donde se desarrollarán los demás procesos inherentes a la ejecución del proceso, mientras se desarrolla el mismo. Lo anterior con el objeto de establecer que se cumple con el protocolo de seguridad y que efectivamente se garanticen las condiciones de confiabilidad y reserva de la información. En estas visitas se debe permitir el registro fotográfico el cual es material de apoyo para documentar las visitas y actas que se elaboren.
- 11) Obrar con lealtad en todo el proceso de selección, garantizando la confidencialidad de los productos elaborados.
- 12) Apoyar a la **CNSC** con los trámites que requiera para dar cumplimiento al proceso de selección.

15

“Por el cual se establecen los lineamientos para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes en los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los Municipios de 5ª y 6ª categoría, conforme a lo consagrado en el artículo 263 de la Ley 1955 de

- 13) Realizar los informes que sean requeridos por la **CNSC** durante la ejecución del proceso de selección, así como el informe final del mismo, frente al cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- 14) Las demás contenidas en los anexos, acuerdos de convocatoria y demás instrucciones que en el marco de las competencias constitucionales y legales, sean emanadas desde la **CNSC** para el desarrollo de los procesos de selección y la administración y vigilancia de la carrera administrativa.

PARAGRAFO: Hacen parte integral del presente Acuerdo los siguientes anexos y las modificaciones que se dispongan en desarrollo del proceso de selección:

- **Anexo No. 1** Especificaciones y Requerimientos Técnicos Proceso de Selección Municipios de Quinta y Sexta Categoría
- **Anexo No. 9** Acuerdo de Niveles de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad Física y Lógica de Salas.

ARTÍCULO 6°.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página www.cnsc.gov.co, 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., 30 de noviembre de 2020


FRÍDOLES BALLÉN DUQUE
Presidente

Aprobó: Luz Amparo Cardoso Canizalez- Comisionada
Revisó: Sixta Zúñiga Lindao - Fernando José Ortega Galindo
Proyectó: Claudia Prieto - Eder Rentería Moreno



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL
NIT: 806001278-9
20 AÑOS



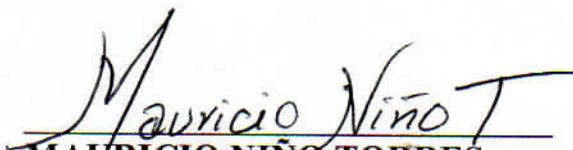
16

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL
MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL BOLIVAR

CERTIFICA

Que la joven, **ERIKA LUZ MARRIAGA ZAPATA**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.050.004.566. expedida en San Cristobal Bolívar laboro como Enlace Municipal del programa MAS FAMILIAS EN ACCION, del municipio de San Cristobal Bolívar, con un excelente desempeño durante el periodo comprendido del primero (1) de Enero del (2014), hasta el primero (1) de Enero del (2016).

Para mayor constancia se firma en San Cristobal a los 25 días del mes de febrero del 2016.


MAURICIO NIÑO TORRES
Coord. De Los Prog. Sociales

PENSANDO EN GRANDE - Confianza, Fe y Esperanza

Dirección: Cra 4 No. 19-43 Plaza Principal, Edificio Palacio Municipal
Horario de atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 pm y de 2 a 6 pm
Correo: germanzalo@hotmail.com



LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEL INTERIOR CON FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL - BOLIVAR, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES

CERTIFICA

Que la señora, **ERIKA LUZ MARRIAGA ZAPATA** Identificado con cedula de ciudadanía 1050004566. Expedida en el municipio de San cristobal bolívar, labora en esta entidad pública, desde el 16 de septiembre del 2020 hasta la fecha, como **TECNICO OPERATIVO Grado 3- Código 314** de la alcaldía municipal de san cristobal bolívar oficina SISBEN. Con una asignación salarial mensual de Un Millón Setenta y Dos Mil Setecientos Treinta y Pesos (\$ 1.072.732.00) M/CTE.

Cuyas funciones desarrolladas por el funcionario en mención son:

1. Administrar, operar y actualizar el SISBEN, siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación - DNP -
2. Preparar y dirigir la encuesta masiva, según las orientaciones del DNP.
3. Definir, siguiendo las directrices del Alcalde y el Consejo de Gobierno, los objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN del Municipio.
4. Participar en la realización de diagnósticos socioeconómicos anuales sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN
5. Realizar reportes semestrales de cobertura y utilización de las bases SISBEN por parte de las entidades del sector social encargadas de focalizar el gasto social.
6. Entregar para publicación información correspondiente al resultado de la aplicación del SISBEN en el Municipio (puntaje, nivel, SISBEN y zona) por persona.
7. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
8. Gestionar la organización de los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con el área de desempeño.
9. Apoyar en el diseño de los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
10. Elaborar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la Entidad, Entidades públicas y/o privadas que lo requieran.
11. Adoptar las directrices del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad del Ente Territorial.
12. Las demás que le asignen la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

La presente certificación se firma en el municipio de san cristobal bolívar a los quince días (16) del mes de junio del año Dos Mil Veintiuno (2021)

ROSA ANIS CASTILLA GUERRERO
Secretaria de Gobierno y del Interior
Con Funciones de Recursos Humanos



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL
NIT. 806001278 9



18

PROGRESO CON JUSTICIA Y EQUIDAD

Correo Electronico: alcaldia@sancristobal-bolivar.gov.co

.Pagina Web: <http://www.sancristobal-bolivar.gov.co/>

Carrera 4ª No. 19 – 43 - Plaza principal, edificio La Casa del Pueblo



*El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la,*

Institución Educativa Técnico Acuícola

San Cristóbal – Bolívar

*Creado por la Gobernación de Bolívar según Ordenanza #29 de Noviembre 29 de 2002
Y aprobado sus estudios por Resolución # 388 de Diciembre 12 de 2002*

Confiere a:

Erika Luz Marriaga Zapata

Identificada con la CC # 1050004566 de San Cristóbal (Bol.)

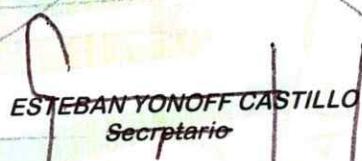
El Título de:

Bachiller Académico

*Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes
al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo
Institucional P.E.I de la Institución*

*Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación,
(Decreto Nacional No 921 de 1994)*


LUIS ALFREDO QUINTERO JULIO
Rector


ESTEBAN YONOFF CASTILLO
Secretario

Anotado en el control interno del Mantel en el Libro No. 001 Folio No. 039 Diploma No 514

Dado en San Cristóbal, Bolívar a los 17 días del mes de Diciembre de 2004

Escriba

Buscar empleo

Cerrar

20



ERIKA LUZ

 PANEL DE CONTROL Datos básicos Formación Experiencia Producc. intelectual Otros documentos**Prueba:**

prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría

Empleo:BRINDAR APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCION DE LOS PR
MANEJO DE LA BASE DE DATOS, ENTREGAR LAS CERTIFICACIONES, INFORM
SOCIOECONOMICOS QUE ARROJA EL SISBEN 314**Número de evaluación:**

432859134

Nombre del aspirante:

ERIKA LUZ MARRIAGA ZAPATA

Res

No Admitido

Observación:El aspirante no cumple con el requisito mínimo de estudio requerido por el en
que no aporta curso específico, mínimo de sesenta (60) horas, relacionado co



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0052 – 2021
(abril 14 de 2021)

“Por la cual se corrige un yerro en la Resolución Administrativa No. 0002 - 2020 del treinta y uno (31) de marzo de 2020: *“Por la cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de San Cristóbal – Bolívar”, y se dictan otras disposiciones”, emanada del Despacho del Alcalde Municipal de San Cristóbal - Bolívar”.*

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL - BOLÍVAR, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el Despacho del Alcalde Municipal de San Cristóbal – Bolívar, expidió la Resolución Administrativa N°. 0002 - 2020 del treinta y uno (31) de marzo de 2020: *“Por la cual se ajusta y se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de San Cristóbal – Bolívar”.*

Que la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* en el artículo 45, dispone lo siguiente:

“ARTICULO 45. Corrección de errores formales. *En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, ésta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”.*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, allegó correo electrónico a la Alcaldía Municipal de San Cristóbal - Bolívar para informar que, de conformidad con el proceso de selección que deriva del compromiso que busca reducir la provisionalidad del empleo público, en especial para la provisión definitiva de los empleos en vacancia definitiva existentes en los Municipios de 5ª y 6ª Categoría, al momento de revisar la OPEC y Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales reportados por la alcaldía, se evidenció error en el registro del tipo de experiencia requerida por el empleo, toda vez que se debe indicar si la experiencia es laboral, relacionada, profesional o profesional relacionada, aclarando que la experiencia sin determinar el tipo no se puede evaluar, como tampoco la experiencia laboral relacionada, ya que debe ser o laboral o relacionada. Así mismo, se evidenció que para un empleo del nivel técnico no pueden solicitarse en los requisitos experiencia profesional como tampoco título profesional, razón por la cual se debe ajustar el manual de funciones.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL
NIT. 806001278 9



Que una vez revisada la Resolución Administrativa No. 0002 - 2020 del treinta y uno (31) de marzo de 2020: “*Por la cual se ajusta y se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de San Cristóbal – Bolívar*”, se evidenció que, por un error involuntario, el documento anexo que forma parte integral del acto administrativo mencionado, en lo referente a la descripción de las Funciones Específicas y Competencias Laborales de los Empleos tanto del Nivel Técnico como el Asistencial, se señaló en algunos de ellos que los requisitos máximos de formación académica era: Título de formación tecnológica y experiencia y/o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. Siendo que lo procedente es: Título de formación como técnico y/o terminación y aprobación del pensum académico en educación básica secundaria. De igual forma, se señaló que para esos mismos empleos, los requisitos de experiencia máxima era: Experiencia Laboral Relacionada, siendo que lo procedente consiste en especificar si es Experiencia Laboral o Experiencia Relacionada, de conformidad con las funciones establecidas para cada tipo de empleo; razón por la cual se procederá a corregir el yerro aludido.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Corregir el documento anexo que forma parte integral de la Resolución Administrativa No. 0002 - 2020 del treinta y uno (31) de marzo de 2020, en lo referente a la descripción de las Funciones Específicas y Competencias Laborales de los Empleos tanto del Nivel Técnico como el Asistencial, puntualmente en la descripción de los requisitos máximos de formación académica y de experiencia máxima de los siguientes empleos de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de San Cristóbal-Bolívar, los cuales quedarán así:

NIVEL TÉCNICO:			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA MÁXIMA	REQUISITO DE EXPERIENCIA MÁXIMA	CANTIDAD DE EMPLEOS
Técnico Administrativo Código 367 Grado 01– Coordinador de Discapacidad.	Título de formación como técnico y/o terminación y aprobación del pensum académico en educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.	1
Técnico Operativo Código 314 Grado 03– Donde se ubique el cargo.	Título de formación como técnico y/o terminación y aprobación del pensum académico en educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.	3



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL
NIT. 806001278 9



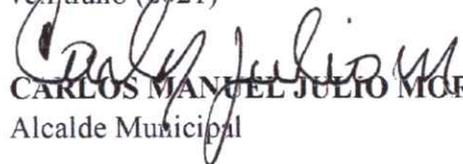
23

Inspector Rural de Policía- Código 306 Grado 04	Título de formación como técnico y/o terminación y aprobación del pensum académico en educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.	1
NIVEL ASISTENCIAL:			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA MÁXIMA	REQUISITO DE EXPERIENCIA MÁXIMA	CANTIDAD DE EMPLEOS
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde- Código 435 Grado 01	Título de formación como técnico y/o terminación y aprobación del pensum académico en educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral	1
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		REQUISITO DE EXPERIENCIA MÁXIMA	CANTIDAD DE EMPLEOS
Auxiliar Administrativo- Código 407 Grado 02, Donde se ubique el empleo		Seis (06) meses de experiencia laboral	2
Auxiliar de Servicios Generales- Código 470 Grado 10, Donde se ubique el empleo		Seis (06) meses de experiencia laboral	1
Celador- Código 477 Grado 02, Donde se ubique el empleo		Seis (06) meses de experiencia relacionada	1

ARTÍCULO SEGUNDO. – El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga integralmente la Resolución Administrativa No. 0029 - 2021 del siete (7) de abril de 2021 y modifica en lo pertinente a la Resolución Administrativa No. 0002 - 2020 del treinta y uno (31) de marzo de 2020.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Cristóbal - Bolívar, a los catorce (14) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021)


CARLOS MANUEL JULIO MORALES
Alcalde Municipal

Proyectó: Asesores externos en asuntos administrativos y de régimen municipal
Revisó: Emilio José González Mercado – Asesor Jurídico Externo
Aprobó: Carlos Manuel Julio Morales – Alcalde Municipal.



1.1.1.1. Técnico Operativo

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL ALCALDE – OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en la Oficina de la Mujer, Equidad y Género para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del Plan de Desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar y conformar la actualización y uso de la información y la base de datos de los Programas de la Oficina Municipal de la Mujer, Equidad y Género.2. Definir, siguiendo las directrices del Alcalde y el Consejo de Gobierno, los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la Oficina Municipal de la Mujer, Equidad y Género.3. Participar en la realización de diagnósticos socioeconómicos anuales sobre las condiciones de vida y características de la población femenina del Municipio.4. Gestionar la organización de los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su recepción, clasificación, radicación, distribución y control, relacionados con la Oficina de la Mujer, Equidad y Género.5. Elaborar los reportes institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos, software) y remitirlos en conjunto con los informes relacionados a aquellas áreas de la Entidad, Entidades públicas y/o privadas que lo requieran.6. Colaborar en la elaboración de documentos e informes relacionados con la Oficina de la Mujer, Equidad y Género, que se deban enviar a las Entidades de Control, según las directrices del Jefe Inmediato.7. Orientar a los usuarios brindando la información y soluciones oportunas a los requerimientos presentados de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.8. Prestar el apoyo logístico para el cumplimiento de todas las funciones a cargo de la Oficina de la Mujer, Equidad y Género de la dependencia.	



9. Coordinar la convocatoria de madres titulares para la elección de las madres líderes y capacitar a las madres líderes en el diligenciamiento del Informe de Seguimiento Comunitario.
10. Adoptar las directrices del Modelo Estándar de Control Interno - **MECI** y demás criterios adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad del Ente Territorial.
11. Las demás que le asignen la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Tabulación y análisis de información.
- Técnicas de oficina.
- Técnicas de archivo.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Técnicas de atención al ciudadano.
- Atención al público y relaciones interpersonales.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina. • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y/o curso específico, mínimo de sesenta (60) horas, relacionado con las funciones del cargo.	No se requiere
Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia y/o terminación y aprobación del	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL
NIT. 806001278 9



26

pésum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	
---	--