Señor:
JUEZ ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BARRANQUILLA (REPARTO)
E. S. D.

ACCIONANTE: EFREN DARIO PINO MERCADO

ACCIONADOS:

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC-: por ser el órgano constitucional que tiene la competencia para la realización de la convocatoria Territorial Norte, la cual, ofertó los cargos de la Alcaldía de Barranquilla.

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA: Por ser la institución de educación superior contratada por la Comisión Nacional de Servicio Civil CNSC, para desarrollar las pruebas y etapas del concurso Territorial Norte y establece la conformación de las listas de admitidos y no admitidos de la mencionada convocatoria.

TIPO DE PROCESO: ACCIÓN DE TUTELA

EFREN DARIO PINO MERCADO, identificado con la cedula de ciudadanía **No. 8.817.683** de Santa Lucía (Atlántico), con domicilio y residencia en la ciudad de Barranquilla, actuando en nombre propio, acudo ante usted respetuosamente, para promover la presente **ACCIÓN DE TUTELA**, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto reglamentario 2591 de 1991, con el fin de que se ampare el derecho constitucional fundamental al **ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA** (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), **IGUALDAD** (art. 13 constitucional), **TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS** (art. 25 constitucional), **DEBIDO PROCESO** (art. 29 constitucional) y **CONFIANZA LEGÍTIMA**.

La siguiente Acción de Tutela la fundamento en los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: Estoy vinculado a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en el cargo TECNICO OPERATIVO.

SEGUNDO: Me inscribí en la Convocatoria Territorial Norte ATLÁNTICO - ALCALDÍA DE SOLEDAD Proceso de Selección No. 755 de 2018 OPEC N° 75692.

TERCERO: Al inscribirme a dicha convocatoria para la OPEC N° 75692, aporte los certificados que acreditaban la experiencia.

CUARTO: La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC-, en la consulta a la página web, me inadmiten al Concurso de Méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de cargos de empleados de carrera administrativa de la Alcaldía Municipal de Soledad-Atlántico, convocados mediante ACUERDO No. CNSC - 20181000006316 DEL 16-10-2018 **"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE SOLEDAD – ATLÁNTICO** " Proceso de Selección No. 755 de 2018 —Convocatoria Territorial Norte", por la siguiente causal de rechazo:

"3- No acreditar el requisito mínimo de experiencia. Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, toda vez que no se trata de experiencia profesional".

QUINTO: Al ser INADMITIDO, presente oportunamente la reclamación, aclarándole a la CNSC, que, si cumplía el requisito mínimo de experiencia, tal como se evidencia en el Certificado de vinculo y funciones aportados.

SEXTO: La CNSC en respuesta con Radicado de Entrada 242179110 a la reclamación presentada, insiste en lo siguiente:

"observa que el aspirante presentó certificación laboral expedida por la ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA la cual indica que se desempeñó en calidad de TÉCNICO OPERATIVO; dicho documento no fue tenido como válido en la etapa de Requisitos Mínimos, por cuanto la experiencia acreditada no fue adquirida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión, es decir, en un empleo de nivel profesional".

Ratificando que continuo fuera de concurso, a pesar de cumplir con la experiencia.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

El Cargo al cual aspiro y por el cual me inscribí es el de Profesional Universitario Grado 5, Código 219, OPEC No. 75692.

Requisitos
Estudio: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

El numeral 2 del artículo 10 del mencionado acuerdo denominado –CAUSALES DE EXCLUSIÓN- señala:

"2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC o no acreditarlos conforme a lo establecido en el presente Acuerdo".

Considero que la documentación por mí aportada al momento de inscribirme en el concurso para aspirar al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** da cuenta del cumplimiento del -requisito mínimo de experiencia- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración y afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Los documentos aportados para acreditar mi experiencia, y que permiten comprobar que he laborado por un lapso mayor a dos (2) años, son los expedidos por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en ellos se puede corroborar que he adquirido experiencia profesional con posterioridad a la obtención del título de Contador Público durante los siguientes años:

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Del 25 de enero de 2016 a la fecha de expedición (28 de enero de 2019) del Certificado de la Alcaldía Distrital de Barranquilla se tiene:

3 años, 3 días.

Lapso superior al exigido en la Convocatoria del Acuerdo No. CNSC - 20181000006316 DEL 16-10-2018 (24 meses de experiencia profesional relacionada).

Por lo tanto, la certificación aportada cumple con todos los requisitos exigido en el numeral 2.2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015, esto es:

"ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

2. Tiempo de servicio.

3. Relación de funciones desempeñadas."

Respecto de las funciones afines o similares, el Consejo de Estado[2] se ha pronunciado en los siguientes términos:

"(...) Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares". (subraya fuera de texto)

Respecto al motivo ***"Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, toda vez que no se trata de experiencia profesional".***

La experiencia profesional relacionada como lo define el artículo 17 de dicho Acuerdo:

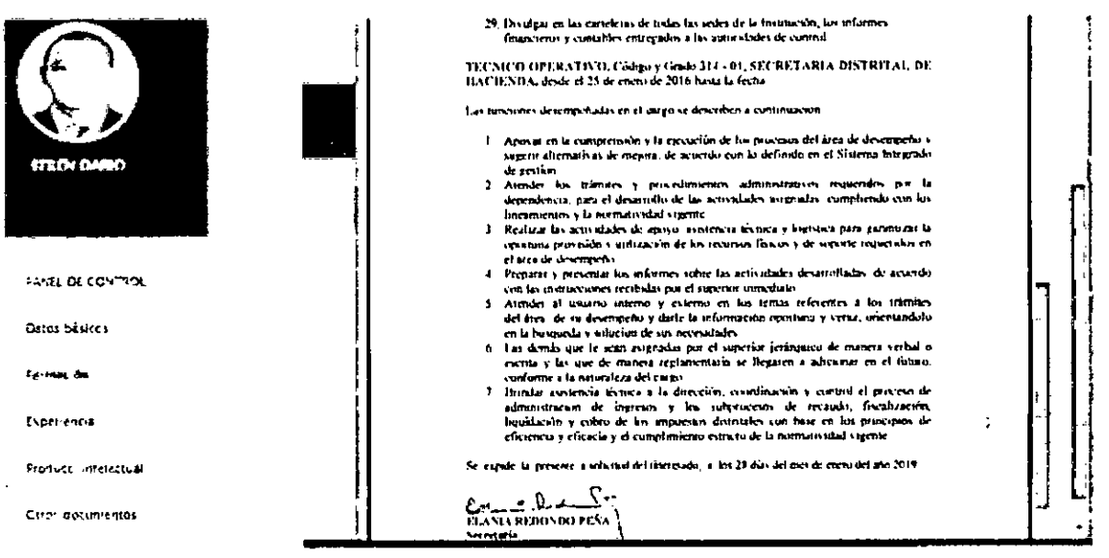
> ***"Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.***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

Dichas funciones similares también fueron certificadas y van acorde a las funciones establecidas en el numeral 12 de la OPEC 75692 CÓDIGO 219 así:

> ***12) Brindar información a los contribuyentes en relación con los impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal.***

Función que es similar a la certificada por la Alcaldía Distrital de Barranquilla-Dependencia Secretaria Distrital de Hacienda

> ***"7. Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente".***



PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Experiencia

Propiedad intelectual

Otros documentos

29. Divulgar en las carteleras de todas las sedes de la Institución, los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control

TECNICO OPERATIVO, Código y Grado 314 - 01, SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA, desde el 25 de enero de 2016 hasta la fecha

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir alternativas de mejora, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de gestión
2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente
3. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las orientaciones recibidas por el superior inmediato
5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo
7. Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 28 días del mes de enero del año 2019

ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria

Respecto de las funciones afines o similares, el Honorable Consejo de Estado[1] se ha pronunciado en los siguientes términos:

> *"(...) Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar* ***que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares". (subraya y negrillas fuera de texto).***
>
> *Al respecto, la Sala reafirma su posición en el sentido de que el cumplimiento del ítem de experiencia relacionada no puede llevarse al extremo de exigir que se hayan cumplido exactamente las mismas funciones, pues tal interpretación, por desproporcionada, resultaría violatoria del derecho de acceso a cargos y funciones públicas. Empero, lo que sí debe demostrarse es que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo ofertado.*

Requisito que se cumple en el caso objeto de reclamación respecto del empleo certificado como Técnico Operativo de la Secretaría de Hacienda Distrital de Barranquilla.

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 12 DE LA OPEC 75692 CÓDIGO 219.	FUNCIÓN CERTIFICADA POR LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA-DEPENDENCIA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
12) Brindar información a los contribuyentes en relación con los impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal.	*7. Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.*

En consecuencia, las funciones realizadas en dicho cargo deben ser tenido en cuenta por la CNSC como experiencia profesional relacionada, como quedó reseñados en líneas anteriores.

En ese sentido, un empleo del nivel profesional tiene funciones afines o complementarias a otro empleo cuando se han asignado similares funciones para el ejercicio del cargo y que, para el caso del nivel profesional, realizan actividades similares relacionadas con su profesión.

Por lo que mal haría la CNSC en coartar el derecho al ingreso de un empleo público, solo porque las funciones no son de experiencia profesional por desempeñar un cargo Técnico que tiene funciones similares a las ofertadas.

Ahora bien, conforme al ARTÍCULO 19° del Acuerdo No. CNSC - 20181000006316 DEL 16-10-2018:

---

[1] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta. C.P. Susana Buitrago Valencia. 6 de mayo de 2010. Radicación número: 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC).

*"**CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. **En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional**. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 del presente Acuerdo (Negrilla, subrayado fuera de texto)".*

De la lectura del numeral citado se puede observar que en tratándose de experiencias adquiridas a partir de la obtención del título profesional, esto es desde el 28 de octubre de 2010, requisito este satisfecho aportado con el diplomado de Contador Público de la Universidad Simón Bolívar.

PRETENSIONES

PRIMERO: TUTELAR y PROTEGER Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, los derechos constitucionales fundamentales invocados ORDENÁNDOLE a la autoridad accionada que *revoque su decisión y sea admitido* para continuar en el proceso de concurso de méritos Territorial Norte – Alcaldía de Soledad, cargo OPEC No 75692, Código 219, profesional universitario grado 5, Proceso de Selección No. 755 de 2018 Convocatoria Territorial Norte.

SEGUNDO: ORDENAR a la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA y a la CNSC, a que se me incluya en la listo de admitidos, por lo tanto, se me cite a la prueba de competencias básicas, funcionales y comportamentales.

MEDIDA PROVISIONAL

Solicito al señor Juez, decretar como medida cautelar para la protección de mis derechos vulnerados y para evitar un perjuicio irremediable, conforme a lo consagrado en el Artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, que se decrete provisionalmente la suspensión del proceso de conformación de la lista de admitidos, dentro de la convocatoria No. " Proceso de Selección No. 755 de 2018 —Convocatoria Territorial Norte", convocados mediante ACUERDO No. CNSC - 20181000006316 DEL 16-10-2018 "Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE SOLEDAD – ATLÁNTICO ", a fin de que se proceda con la etapa de presentación de pruebas escritas, por cuanto resultara ineficiente la Acción de Tutela de los derechos pedidos en protección, ya que el concurso quedará definido en un gran porcentaje, sin tenerse en cuenta que podrían quedar excluidos del mismo profesionales capacitados e idóneos para el desempeño de las funciones que se exigen.

DERECHOS AMENAZADOS Y/O VULNERADOS

Con su proceder los accionados han vulnerado mis derechos fundamentales al **ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA** (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), **IGUALDAD** (art. 13 constitucional), **TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS** (art. 25 constitucional), **DEBIDO PROCESO** (art. 29 constitucional) y **CONFIANZA LEGÍTIMA.**

Esta garantía es la que permite promover esta acción constitucional de protección, cuyo fin es obtener el amparo oportuno y eficaz.

Es así como la Constitución Política en su artículo **29 dispone:**

> ***"El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas*** (La negrilla y la cursiva son mías).
>
> *Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.*

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable".

JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento me permito manifestarle que, por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante alguna autoridad judicial.

PROCEDENCIA DE LA ACCION DE TUTELA

Esta acción de tutela es procedente porque los derechos violados son fundamentales y ello implica que se pueda solicitar de los jueces y Tribunales de la República el amparo de estos.

VIOLACION AL DERECHO DE ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MERITO:

La idoneidad de la Acción de Tutela en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, analizada en la sentencia T-112 A DE 2014: " *En relación con los concursos de merito para acceder a cargos de carrera, en números pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera".*

PRUEBAS

Me permito aportar en copia informal los siguientes documentos para que se tengan como pruebas:

1. Copia de la Reclamación de Verificación de documentos cargada en la página del SIMO.
2. Certificado Expedido por la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
3. Copia del Radicado de Entrada CNSC: 242179110. Asunto: Respuesta a reclamación presentada en el marco del Concurso Abierto de Méritos, Convocatoria Territorial Norte.
4. Copia del ACUERDO No. CNSC - 20181000006316 DEL 16-10-2018 **"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE SOLEDAD – ATLÁNTICO** " Proceso de Selección No. 755 de 2018 — Convocatoria Territorial Norte",

ANEXOS

1. Lo referenciado dentro del acápite de pruebas.
2. Copia para el traslado de los Accionados y el Archivo del Juzgado.

NOTIFICACIONES

Accionante: Recibiré notificaciones en la Calle 84D No. 41-17. Al correo electrónico efrenpinomercado@hotmail.com.

Accionados: Recibirán en las siguientes direcciones:

-Universidad Libre - Sede La Candelaria Calle 8 No. 5-80 en la ciudad de Bogotá D.C. – Correos electrónicos: notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co, juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co y diego.fernandez@unilibre.edu.co.
-Tel.: 3821000

-Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC – Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.
-Correo electrónico: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co
-Tel.: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713 - Línea nacional 01900 3311011

Atentamente,

EFREN DARIO PONO MERCADO
C.C. No. 8.817.683 de Santa Lucía (Atlántico)

85

Barranquilla, 23 de septiembre de 2019.

Señores:
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC-
Bogotá D.C.
E. S. D.

REF.: RECLAMACIÓN SOLICITUD VERIFICACION DE DOCUMENTOS.

En atención a la consultada realizada en el SIMO, donde me inadmiten al Concurso de Méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de cargos de empleados de carrera administrativa de la Alcaldía Municipal de Soledad-Atlántico, convocados mediante ACUERDO No. CNSC - 20181000006316 DEL 16-10-2018 "**Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE SOLEDAD – ATLÁNTICO** " Proceso de Selección No. 755 de 2018 —Convocatoria Territorial Norte", por la siguiente causal de rechazo:

"3- No acreditar el requisito mínimo de experiencia. Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, toda vez que no se trata de experiencia profesional".

Por lo anterior, me permito interponer **RECLAMACIÓN** dentro de término establecido en el Artículo 24[1] del Acuerdo arriba referenciado en los siguientes términos:

El Cargo al cual aspiro y por el cual me inscribí es el de Profesional Universitario Grado 5, Código 219, OPEC No. 75692.

Requisitos
Estudio: Título profesional en las disciplinas academicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

El numeral 2 del artículo 10 del mencionado acuerdo denominado –CAUSALES DE EXCLUSIÓN- señala:

"2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC o no acreditarlos conforme a lo establecido en el presente Acuerdo".

---

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

Considero que la documentación por mí aportada al momento de inscribirme en el concurso para aspirar al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** da cuenta del cumplimiento del'-requisito mínimo de experiencia- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración y afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Los documentos aportados para acreditar mi experiencia, y que permiten comprobar que he laborado por un lapso mayor a dos (2) años, son los expedidos por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en ellos se puede corroborar que he adquirido experiencia profesional con posterioridad a la obtención del título de Contador Público durante los siguientes años:

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Del 25 de enero de 2016 a la fecha de expedición (28 de enero de 2019) del Certificado de la Alcaldia Distrital de Barranquilla se tiene:

3 años, 3 días.

Lapso superior al exigido en la Convocatoria del Acuerdo No. CNSC - 20181000006316 DEL 16-10-2018 (24 meses de experiencia profesional relacionada).

Por lo tanto, la certificación aportada cumple con todos los requisitos exigido en el numeral 2.2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015, esto es:

"ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

2. Tiempo de servicio.

3. Relación de funciones desempeñadas."

Respecto al motivo *"Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, toda vez que no se trata de experiencia profesional"*.

La experiencia profesional relacionada como lo define el articulo 17 de dicho Acuerdo:

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

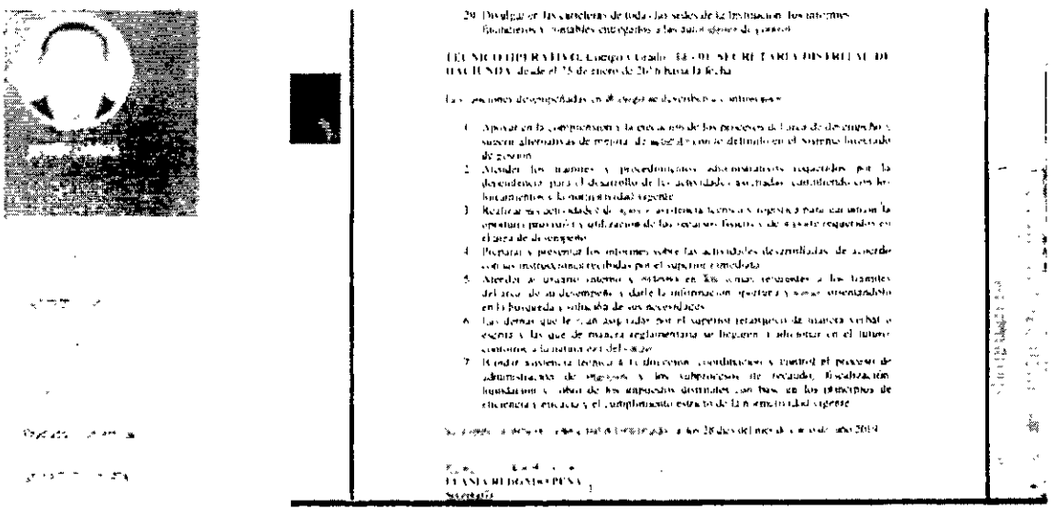
Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer".

Dichas funciones similares también fueron certificadas y van acorde a las funciones establecidas en el numeral 12 de la OPEC 75692 CÓDIGO 219 así:

12) Brindar información a los contribuyentes en relación con los impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal.

Función que es similar a la certificada por la Alcaldia Distrital de Barranquilla-Dependencia Secretaria Distrital de Hacienda

"7. Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente".



Respecto de las funciones afines o similares, el Honorable Consejo de Estado[2] se ha pronunciado en los siguientes términos:

"(...) Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar <u>que existe una experiencia en cargos o</u>

[2] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta. C.P. Susana Buitrago Valencia 6 de mayo de 2010. Radicación número: 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC).

actividades en los que se desempeñaron funciones similares". (subraya y negrillas fuera de texto).

Al respecto, la Sala reafirma su posición en el sentido de que el cumplimiento del ítem de experiencia relacionada no puede llevarse al extremo de exigir que se hayan cumplido exactamente las mismas funciones, pues tal interpretación, por desproporcionada, resultaría violatoria del derecho de acceso a cargos y funciones públicas. Empero, lo que sí debe demostrarse es que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo ofertado.

Requisito que se cumple en el caso objeto de reclamación respecto del empleo certificado como Técnico Operativo de la Secretaría de Hacienda Distrital de Barranquilla.

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 12 DE LA OPEC 75692 CÓDIGO 219.	FUNCIÓN CERTIFICADA POR LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA-DEPENDENCIA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
12) Brindar información a los contribuyentes en relación con los impuestos, tasas y estampillas de carácter municipal.	*7. Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.*

En consecuencia, las funciones realizadas en dicho cargo deben ser tenido en cuenta por la CNSC como experiencia profesional relacionada, como quedó reseñados en líneas anteriores.

En ese sentido, un empleo del nivel profesional tiene funciones afines o complementarias a otro empleo cuando se han asignado similares funciones para el ejercicio del cargo y que, para el caso del nivel profesional, realizan actividades similares relacionadas con su profesión.

Por lo que mal haría la CNSC en coartar el derecho al ingreso de un empleo público, solo porque las funciones no son de experiencia profesional por desempeñar un cargo Técnico que tiene funciones similares a las ofertadas.

Ahora bien, conforme al ARTÍCULO 19° del Acuerdo No. CNSC - 20181000006316 DEL 16-10-2018:

"CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 del presente Acuerdo (Negrilla, subrayado fuera de texto)".

De la lectura del numeral citado se puede observar que en tratándose de experiencias adquiridas a partir de la obtención del título profesional, esto es desde el 28 de octubre de 2010, requisito este satisfecho aportado con el diplomado de Contador Público de la Universidad Simón Bolívar.

En aras de garantizar mis derechos de aspirante y en aplicación del artículo 228 de la Carta Política que establece la primacía del derecho sustancial, y con fundamento en el artículo 24 del ACUERDO No. CNSC - 20181000006316 DEL 16-10-2018, **respetuosamente le solicito la verificación de mis documentos aportados para aspirar al cargo de Profesional Universitario Grado 5, Código 219, OPEC No. 75692.**

Atentamente,

EFREN DARIO PINO MERCADO

C.C. 8.817.683 de Santa Lucia (Atlántico)

ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial Industrial y Portuario

LA SUSCRITA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **EFREN DARIO PINO MERCADO**, identificado (a) con cedula ciudadanía No. 8817683 expedida en Santa Lucia, se encuentra laborando en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y ha desempeñado los siguientes cargos:

TECNICO OPERATIVO, Código y Grado 314 - 01, **SECRETARIA DE EDUCACION,** desde el 01 de junio de 2011 hasta el 30 de junio de 2012.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Administrar y mantener actualizado el software de registro de matrícula de todas las sedes de la Institución Educativa, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Educación.
2. Administrar y mantener actualizado el archivo unificado de información de estudiantes y egresados de la Institución Educativa.
3. Elaborar y expedir los boletines de resultados académicos de todos los estudiantes autorizados por los directivos de la Institución Educativa.
4. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Mantenimiento de la Planta Física de la Institución educativa.
5. Realizar programaciones trimestrales de actividades de participación de la comunidad educativa en el embellecimiento de la Planta Física.
6. Conservar actualizada la información sobre la existencia, estado u uso de los diferentes espacios de la planta física.
7. Elaborar y proponer para su aprobación al Consejo Directivo, el Plan Anual de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje alineado con el Plan de Estudios.
8. Proveer los materiales para la realización de las actividades pedagógicas, de conformidad con el Manual de Procedimientos de adquisición y distribución.
9. Elaborar, proponer para su aprobación al Consejo Directivo y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos, de laboratorio, computadores y audiovisuales.
10. Levantar, mantener actualizado y en ejecución el Plan de Gestión de Riesgos de la Institución educativa.
11. Hacer el seguimiento al proceso de administración de las tiendas escolares de la Institución.
12. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Refrigerios para los estudiantes de la Institución Educativa.
13. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Transporte Escolar.
14. Facilitar las condiciones logísticas y locativas para el desarrollo de actividades de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.

15. Mantener actualizada la información correspondiente a los perfiles del personal de la Institución Educativa.
16. Realizar los registros del cumplimiento de eventos y jornadas de inducción.
17. Conservar y socializar las memorias de las actividades de capacitación.
18. Mantener actualizada la información correspondiente al Plan de Estudios, las planillas de distribución de cargas de trabajo académico de los docentes de todas las sedes de la Institución Educativa.
19. Crear y conservar ordenadamente los registros de participación de los docentes en actividades extracurriculares de la institución.
20. Custodiar las carpetas de evidencias con información sobre los resultados de la evaluación individual de desempeño y de los planes de mejoramiento profesional.
21. Registrar los eventos y actividades de reconocimiento a los docentes de la Institución.
22. Mantener organizada la información correspondiente a los proyectos de investigación, convenios de cooperación en lo que participa la Institución Educativa.
23. Llevar los registros correspondientes a los pactos u acuerdos de convivencia escolar y docente.
24. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades tendientes a la promoción del bienestar de los empleados del establecimiento educativo.
25. Proyectar y tramitar el flujo de recursos del Fondo de Servicios Educativos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución Educativa.
26. Responder por la recepción, manejo, pago y custodia de dineros y valores que constituyan el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.
27. Recibir, registrar y verificar que los libros contables, los libros auxiliares sean llevados en debida forma así como constatar ingresos, administrar los recursos, controlar las cuentas y pagos.
28. Registrar y divulgar por orientación del Consejo Directivo los informes financieros en carteleras de todas las sedes de la Institución.
29. Divulgar en las carteleras de todas las sedes de la Institución, los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control.

TECNICO OPERATIVO, Código y Grado 314 - 01, **SECRETARIA DE EDUCACION – INSTITUCIONES EDUCATIVAS,** desde el 01 de julio de 2012 hasta el 24 de enero de 2016.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Administrar y mantener actualizado el software de registro de matrícula de todas las sedes de la Institución Educativa, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Educación.
2. Administrar y mantener actualizado el archivo unificado de información de estudiantes y egresados de la Institución Educativa.
3. Elaborar y expedir los boletines de resultados académicos de todos los estudiantes autorizados por los directivos de la Institución Educativa.

4. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Mantenimiento de la Planta Física de la Institución educativa.
5. Realizar programaciones trimestrales de actividades de participación de la comunidad educativa en el embellecimiento de la Planta Física.
6. Conservar actualizada la información sobre la existencia, estado u uso de los diferentes espacios de la planta física.
7. Elaborar y proponer para su aprobación al Consejo Directivo, el Plan Anual de Adquisición de Recursos para el Aprendizaje alineado con el Plan de Estudios.
8. Proveer los materiales para la realización de las actividades pedagógicas, de conformidad con el Manual de Procedimientos de adquisición y distribución.
9. Elaborar, proponer para su aprobación al Consejo Directivo y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de laboratorio, computadores y audiovisuales.
10. Levantar, mantener actualizado y en ejecución el Plan de Gestión de Riesgos de la Institución educativa.
11. Hacer el seguimiento al proceso de administración de las tiendas escolares de la Institución.
12. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Refrigerios para los estudiantes de la Institución Educativa.
13. Mantener organizados los instrumentos de seguimiento a la gestión del Programa de Transporte Escolar.
14. Facilitar las condiciones logísticas y locativas para el desarrollo de actividades de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.
15. Mantener actualizada la información correspondiente a los perfiles del personal de la Institución Educativa.
16. Realizar los registros del cumplimiento de eventos y jornadas de inducción.
17. Conservar y socializar las memorias de las actividades de capacitación.
18. Mantener actualizada la información correspondiente al Plan de Estudios, las planillas de distribución de cargas de trabajo académico de los docentes de todas las sedes de la Institución Educativa.
19. Crear y conservar ordenadamente los registros de participación de los docentes en actividades extracurriculares de la institución.
20. Custodiar las carpetas de evidencias con información sobre los resultados de la evaluación individual de desempeño y de los planes de mejoramiento profesional.
21. Registrar los eventos y actividades de reconocimiento a los docentes de la Institución.
22. Mantener organizada la información correspondiente a los proyectos de investigación, convenios de cooperación en lo que participa la Institución Educativa.
23. Llevar los registros correspondientes a los pactos u acuerdos de convivencia escolar y docente.
24. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades tendientes a la promoción del bienestar de los empleados del establecimiento educativo.
25. Proyectar y tramitar el flujo de recursos del Fondo de Servicios Educativos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución Educativa.

ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

26. Responder por la recepción, manejo, pago y custodia de dineros y valores que constituyan el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.
27. Recibir, registrar y verificar que los libros contables, los libros auxiliares sean llevados en debida forma así como constatar ingresos, administrar los recursos, controlar las cuentas y pagos.
28. Registrar y divulgar por orientación del Consejo Directivo los informes financieros en carteleras de todas las sedes de la Institución.
29. Divulgar en las carteleras de todas las sedes de la Institución, los informes financieros y contables entregados a las autoridades de control.

TECNICO OPERATIVO, Código y Grado 314 - 01, **SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA,** desde el 25 de enero de 2016 hasta la fecha.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir alternativas de mejora, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de gestión.
2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
7. Brindar asistencia técnica a la dirección, coordinación y control el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 28 días del mes de enero del año 2019.

ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Elaboró: Aalvarez

Ciudad, 09 de octubre de 2019

Señor
EFREN DARIO PINO MERCADO
Aspirante Concurso Abierto de Méritos
Convocatoria Territorial Norte

Radicado de Entrada CNSC: 242179110
Asunto: Respuesta a reclamación presentada en el marco del Concurso Abierto de Méritos, Convocatoria Territorial Norte

Respetado aspirante:

Cordialmente nos dirigimos a Ud., con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado 242179110.

Antes de realizar el estudio de fondo a su solicitud, se recuerda que de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política, la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC) es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos salvo las excepciones consagradas en la normatividad especial, administrando además de conformidad con la Ley 909 de 2004 los sistemas específicos y especiales de carrera administrativa de origen legal como lo ratifica la sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional

A partir del 28 de enero de 2019, se abrió la etapa de inscripción de los procesos de selección Nos. 744 a 799, 805, 826 y 827 Convocatoria Territorial Norte, con el fin de proveer definitivamente los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de algunas entidades de los Departamentos de Bolívar, Atlántico, La Guajira y Norte de Santander.

Los Acuerdos de la Convocatoria Territorial Norte, fueron divulgados de conformidad con las disposiciones legales respectivas, especificándose claramente en el artículo 6 de todos y cada uno de dichos Acuerdos, las normas que regulan el concurso, las cuales son de obligatorio cumplimiento para las entidades participantes, la CNSC, la universidad a cargo del desarrollo de la convocatoria y los aspirantes.

En este orden, en el marco de los Acuerdos de Convocatoria, se estableció la publicación de los resultados de la etapa de verificación del cumplimiento de Requisitos Mínimos, el día 20 de septiembre de 2019, a través de la página web oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en desarrollo y aplicación de los principios de mérito orientadores del proceso.

Por su parte, los Acuerdos de Convocatoria, en articulo 24 señalan:

"(...) *Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los*

dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12° del Decreto ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC a través de la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC".

Es por ello que, al revisar la reclamación presentada por usted, se constata que fue allegada en la página web correspondiente, cumpliendo con el término señalado por la Convocatoria.

En su escrito de reclamación solicita:

"REF.: RECLAMACIÓN SOLICITUD VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

En atención a la consultada realizada en el SIMO, donde me inadmiten al Concurso de Méritos para la provisión de cargos de empleados de carrera administrativa de la Alcaldía Municipal de Soledad-Atlántico."

Previo a resolver la petición que formula, se señala que la verificación de los requisitos mínimos tal como consta en la Convocatoria, constituye una condición obligatoria de orden constitucional y legal que genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso en caso de verificarse su no cumplimiento. Asimismo, la inscripción en la Convocatoria, como lo señala el artículo 14 numeral 11, no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección, pues es necesaria la verificación de los resultados de cada fase, ya que estos son los únicos medios para determinar el mérito en el proceso de selección y los efectos que tiene atendiendo a lo regulado en los Acuerdos de Convocatoria.

En igual sentido, es claro que, en atención a los términos de la Convocatoria, el aspirante debió anexar a través de SIMO, los documentos para efectos de la verificación de Requisitos Mínimos hasta la fecha indicada por la CNSC, que en este caso se amplió hasta el 08 de marzo de 2019.

De conformidad con la Convocatoria, la CNSC a través de SIMO mostró a los aspirantes los datos básicos y documentos de formación, experiencia y otros documentos o pruebas que ellos tenían registrados en el sistema, correspondiéndole a los concursantes la validación de la información suministrada en dicha plataforma, de modo que se encontrara correcta, actualizada y en soportes legibles, que los mismos correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Asimismo, se señaló de manera expresa, que los documentos enviados o radicados en forma física, por medios distintos al SIMO o en fechas distintas a las establecidas, no serían tomados en cuenta para el análisis respectivo, de tal forma que si no se presentó la documentación señalada en el artículo 21 de la citada convocatoria, se entendería que el aspirante no estaba interesado en continuar con el proceso de selección, generando su exclusión del Concurso.

Una vez surtido dicho trámite y con los documentos cargados en al aplicativo, la Universidad realizó la etapa de verificación de requisitos mínimos, generando el listado de admitidos de acuerdo con los lineamientos de la Convocatoria. Sin embargo, y en aras de garantizar los principios orientadores del proceso, consagrados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, especialmente los de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, se avanzó en la verificación nuevamente de la documentación aportada por el aspirante y que reposa en el SIMO, encontrando: Los requisitos mínimos exigidos para el Empleo Profesional Universitario; fijados en la Convocatoria, corresponden a los determinados en la Oferta Pública de Empleos de carrera-OPEC,

Empleo: Profesional Universitario, Código 219, Grado 5	
Entidad: ATLÁNTICO - ALCALDÍA DE SOLEDAD Proceso de Selección No. 755 de 2018 Convocatoria Territorial Norte	
Requisitos Mínimos del empleo	
Estudios	Estudio: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.,
Experiencia mínima	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas y/o Equivalencias	
Alternativa	
Equivalencia	Estudio: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley., Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Por su parte, la convocatoria estableció que como documentación para la verificación de requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes se debía adjuntar:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.

2. Titulo(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el Proceso de Selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.

3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal,,debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.

4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo la información indicada y las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.

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

En el presente caso y teniendo en cuenta los Requisitos Mínimos exigidos para el cargo, es importante mencionar que el aspirante aportó los siguientes documentos:

EDUCACIÓN

- Tarjeta Profesional de CONTADOR, con fecha de expedición del 11 de noviembre DEL 2015.

- Título de CONTADOR PUBLCO, expedido por la UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR, con fecha de grado del 23 de octubre del 2010.

EXPERIENCIA

- Certificación laboral expedida por ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA; la cual indica que el aspirante labora desde el 01 de junio de 2012 hasta el 30 de junio del 2012, en el cargo de TECNICO OPERATIVO, el documento fue expedido el 28 de enero del 2019.

En relación con la documentación aportada por el aspirante se aclara lo siguiente:

Se observa que, para acreditar el requisito mínimo de educación adjuntó Título de CONTADOR PUBLCO, expedido por la UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR, con fecha de grado del 23 de octubre del 2010, el cual fue debidamente validado en la etapa de requisitos mínimos, en razón a que corresponde a la Titulo profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economia, Contaduria Pública, Administración y afines.

Por otra parte, revisada nuevamente la documentación aportada, se observa que el aspirante presentó certificación laboral expedida por la ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA la cual indica que se desempeñó en calidad de TÉCNICO OPERATIVO; dicho documento no fue tenido como válido en la etapa de Requisitos Minimos, por cuanto la experiencia acreditada no fue adquirida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión, es decir, en un empleo de nivel profesional.

Para responder, primeramente, se recuerda que todo aspirante que pretende acceder a empleos públicos de orden territorial a través de un concurso de méritos, deben tener presente los niveles jerárquicos de los mismos, los cuales son: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial

En consecuencia, el Señor **EFREN DARIO PINO MERCADO** identificado con Cédula de Ciudadania No. 8817683, **NO CUMPLE** con los Requisitos Minimos exigidos para el Empleo: Profesional Universitario Nivel: Profesional; establecidos en la OPEC N° 75692, por tal motivo, se mantiene su estado de **INADMISIÓN** dentro del presente proceso de selección.

La decisión a la presente reclamación acoge en su totalidad, la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las disposiciones que para estos efectos fija el articulo 22 del Código Contencioso Administrativo en los términos sustituidos por la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su articulo 33.

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

Cordialmente,

MARIA VICTORIA RAMOS DELGADO
Coordinadora General
Convocatoria Territorial Norte

Proyectó: Vinko Cuadros Rubio
Revisó: Dora González Cadena

ACUERDO No. CNSC - 20181000006316 DEL 16-10-2018

"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos y se convoca para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SOLEDAD - ATLÁNTICO "Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

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

CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

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

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

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

i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección."

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

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

En virtud de lo anterior y en uso de sus competencias legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la ALCALDÍA DE SOLEDAD objeto del presente proceso de selección, la etapa de planeación para adelantar el concurso abierto de méritos, en cumplimiento del mandato constitucional y de las normas vigentes e instrucciones de la CNSC, con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema general de carrera administrativa de su planta de personal en el marco del Proceso de Selección No. 755 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte. Para el efecto se adelantaron reuniones y actividades conjuntas.

En este sentido, el representante legal y el jefe de talento humano o quien haga sus veces, de la ALCALDÍA DE SOLEDAD consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera que en adelante se denominará OPEC, en el **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad,** que en adelante se denominará **SIMO**[1] y suscribió la respectiva certificación generada por este Sistema.

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

Atendiendo lo expuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 09 de Octubre de 2018, aprobó convocar a Concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SOLEDAD, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha Entidad.

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

ACUERDA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. PROCESO DE SELECCIÓN. Adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva ciento cincuenta y dos (152) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SOLEDAD, que se identificará como "*Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte*".

ARTÍCULO 2°. ENTIDAD RESPONSABLE. El concurso abierto de méritos para proveer las ciento cincuenta y dos (152) vacantes de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SOLEDAD, objeto del presente Proceso de Selección, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, la que, en virtud de sus competencias legales, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases del proceso con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, acreditadas para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en los artículos 30 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 3 del Decreto Ley 760 de 2005 modificado por el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   Para el nivel asesor y profesional: Un día y medio de salario mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV)
   Para los niveles técnico y asistencial: Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

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

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

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

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

ARTÍCULO 9°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Para participar en el proceso de selección se requiere:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
EMPLEOS CONVOCADOS

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

NIVELES	DENOMINACIÓN	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Profesional	29	65
TÉCNICO	Técnico Operativo	19	33
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	13	26
	Auxiliar Área Salud	2	4
	Auxiliar De Servicios Generales	1	5
	Conductor	1	2
	Secretario	5	10
	Secretario Ejecutivo	5	7
TOTAL		75	152

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

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

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

CAPÍTULO III

DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 12°. CONVOCATORIA. El "*Proceso de Selección No. 755 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte*" se divulgará en la página web www.cnsc.gov.co, y/o enlace SIMO y en la página web de la entidad objeto del concurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, así como en los demás medios que determine la CNSC, a partir de la fecha que se establezca, y permanecerá publicada, durante el desarrollo de la misma.

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

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

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

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

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

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

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

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción *"Registrarse"*, diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al *"Proceso de Selección No. 755 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte"*, se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en la página Web de la Comisión www.cnsc.gov.co
   Al ingresar a la página www.cnsc.gov.co botón SIMO, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el "*Manual de Usuario - Módulo Ciudadano – SIMO*", en el menú "Información y capacitación" opción *"Tutoriales y Videos"* que se encuentran en el icono de ayuda identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en el *"Proceso de Selección No. 755 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte"* los cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE SOLEDAD, publicada en la página www.cnsc.gov.co enlace: SIMO.
5. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse
6. Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, luego seleccionar y confirmar el empleo al que desea postularse; para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
7. Efectuado el pago, el aspirante solamente se podrá inscribir a un (1) proceso de selección y a un (1) empleo en el marco de la Convocatoria Territorial No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte, toda vez que el concurso de méritos es uno solo y está conformado por varias entidades, y la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día, en las ciudades relacionadas en el artículo 27 del presente Acuerdo.
8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el mismo, en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.
   La CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Concurso Abierto de Méritos a través del correo electrónico registrado en ese aplicativo, en concordancia con el artículo

33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.
El aspirante acepta que para efectos de la notificación de las Actuaciones Administrativas que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC lo realice por medio del correo electrónico registrado en SIMO.

10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos que tiene registrados en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, conforme al procedimiento indicado en el numeral 6. Artículo 15 del presente Acuerdo. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuros procesos de selección.
11. Inscribirse en *"Proceso de Selección No. 755 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte"*, no significa que el aspirante haya superado el concurso. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
12. El aspirante debe indicar la ciudad de presentación de las pruebas del *"Proceso de Selección No. 755 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte"* de acuerdo con el listado desplegado en SIMO previo a efectuar el pago para realizar la inscripción en concordancia con lo dispuesto en el artículo 27 del presente Acuerdo.
13. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

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

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

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, y para el efecto debe tener en cuenta lo señalado en el artículo 14 del presente Acuerdo.

2. **CONSULTA DE OPEC** El aspirante registrado debe ingresar al Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad – SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en el presente Proceso de Selección y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su participación y desempeño.

3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar, verificando que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para su participación y desempeño, teniendo en cuenta que **únicamente podrá inscribirse a un (1) proceso de selección y a un (1) empleo en el marco de la Convocatoria Territorial No.** 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte, **reiterando que el Proceso de Selección es uno (1) solo** y está conformado por varias entidades del orden territorial. Así mismo, la aplicación de las pruebas escritas se realizará en una misma sesión, en un único día, en las ciudades a las que se hace referencia en el artículo 27 del presente Acuerdo.

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

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

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

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

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

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

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

   - Si el aspirante realiza el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos para realizar el pago. Una vez efectuado el pago, SIMO enviará la confirmación y datos del pago.

   - Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, **deberá hacer el pago por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.** SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.

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

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

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

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

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

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

   El aspirante podrá modificar, adicionar o eliminar los documentos para participar en el "Proceso de Selección No. 755 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte", únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: Panel de control -> Mis empleos -> Confirmar empleo -> A continuación debe seleccionar **la opción**

"Actualización De Documentos". El Sistema generará un nuevo Certificado de Inscripción con las actualizaciones efectuadas.

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

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

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION	LUGAR O UBICACION
La etapa de Inscripciones comprende 1) El Registro en SIMO o su equivalente 2) La consulta de la OPEC 3) La selección del empleo, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo 5) El pago de los derechos de participación 6) La formalización de la inscripción	La Comisión informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página Web www.cnsc.gov.co y/o enlace Sistema de apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad -SIMO. Banco que se designe para el pago
Publicación del número de aspirantes inscritos por empleo	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO o su equivalente, con su usuario y contraseña, el listado de aspirantes inscritos para el mismo empleo	Página Web www.cnsc.gov.co y/o enlace Sistema de apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad -SIMO.

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

CAPÍTULO IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y

Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se exceptúan los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.

2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el Proceso de Selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.

3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.

4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua Estos documentos deberán contener como mínimo la información indicada y las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 23°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, *"Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"*, y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, fecha que será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer el listado de aspirantes admitidos y no admitidos para el mismo empleo.

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

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

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas por estos, a través de la página web, www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, *"Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte*, o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada.

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

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

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

CAPÍTULO V
PRUEBAS

ARTÍCULO 26°. CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS. La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del concurso, informarán a través de su página web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos del *"Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"*, deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO o su equivalente, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

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

ARTÍCULO 27°. CIUDADES Y MUNICIPIOS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Las pruebas escritas previstas en el *"Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"*, serán aplicadas en las siguientes ciudades y municipios. El aspirante debe seleccionar el lugar de aplicación previo al pago de los derechos de participación para su inscripción

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

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

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

NIVEL ASESOR, PROFESIONAL TÉCNICO Y ASISTENCIAL

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

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

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

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

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

La prueba de competencias comportamentales está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, aptitudes y responsabilidades establecidos por la ALCALDÍA DE SOLEDAD, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales, así como lo dispuesto en los Artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

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

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

Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 28 del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de pruebas de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del *"Proceso de Selección No. 755 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte"*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. **Empleos del nivel Asistencial:**

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

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

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

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

b. Empleos del nivel Asistencial:

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

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

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

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

Nivel Asesor y Profesional:

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

Nivel Técnico:

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

Nivel Asistencial:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 46°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del "*Proceso de Selección No. 755 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte*", podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI
LISTA DE ELEGIBLES

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

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

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

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

a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias funcionales.
b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias básicas.
c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.
d. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.

7. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones
8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo.

ARTÍCULO 51°. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las listas de elegibles de los empleos ofertados en *"Proceso de Selección No. 755 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte"*, a través de la página www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 54°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, *"Proceso de Selección No. 755 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte"*, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 52° y 53° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a cada entidad, la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las listas de elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, *"Proceso de Selección No. 755 de 2018. – Convocatoria Territorial Norte"*, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

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

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

CAPÍTULO VII
PERÍODO DE PRUEBA

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

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

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

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

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

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

Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE SOLEDAD ATLANTICO Proceso de Selección No 755 de 2018 Convocatoria Territorial Norte"

PARAGRAFO SITUACION ESPECIAL DE EMBARAZO [illegible] se encuentre [illegible] en un empleo en período de prueba [illegible] este período se interrumpirá [illegible] y de [illegible] humano o a quien haga [illegible] al reintegro de las diecisiete (17) semanas siguientes a la fecha del parto [illegible] de la decimoquinta semana de la cuarta se trate de aborto o parto prematuro no viable

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 60 VIGENCIA [illegible] Nacional del Servicio Civil [illegible] y [illegible] 2018

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en [illegible] de [illegible] de 2018

JOSE ARIEL SEPULVEDA MARTINEZ
Presidente

JOSE JOAO HERRERA IRANZO
Representante Legal

Scanned by CamScanner