

Señores:

JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE BUCARAMANGA (Reparto)

Bucaramanga.

DEMANDADOS: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA-DTTF-.

DEMANDANTE: Ervin RODRIGUEZ RANGEL

ERVIN RODRIGUEZ RANGEL, identificado con cedula de ciudadanía No 91.273.332 de Bucaramanga en mi calidad de servidor público de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca en ejercicio de la acción constitucional de **SIMPLE NULIDAD**, con fundamento en el artículo 137 del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, me permito promover **CONTROL JUDICIAL DE NULIDAD** del acto administrativo **No 405 del 07 junio del 2019 POR LA CUAL MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA**, con el cometido de que **SE DECLARE LA NULIDAD DEL MISMO**, que afectan de manera grave el orden público, político, económico y social por estar correlacionados jurídica y administrativamente y que fueron expedidos en contravía de las normas de Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios; por no seguir los lineamientos de la Constitución Política, las leyes y principalmente el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso. **SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES.**

PRETENSIONES:

1. **SE DECLARE LA NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN 405 DE JUNIO 7 DE 2019**, por haberse realizado por los funcionarios públicos de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca con facultades de Director de Tránsito, **JEYSER MAURICIO RODRIGUEZ BALAGUERA**, la Jefe de Personal, **YAQUELINE MANRIQUE BECERRA** y el Secretario General y Jurídico, **JORGE IVAN GOMEZ VILLAMIZAR** en contravía de las normas de Carrera Administrativa sus decretos reglamentarios y de las directrices dadas por la Procuraduría General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Publico (DAFP) la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) con respecto al tema de las reglas del Concurso abierto mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa; afectando las condiciones laborales, económicas y sociales de los funcionarios de la DTTF y de sus familias.

2. **SE ORDENE RESTABLECER LA PLANTA DE EMPLEOS** existente y anterior a los cambios realizados con el nuevo Manual de Funciones Resolución No 405 de 7 de junio de 2019 para continuar con la normal atención y servicio a los usuarios, mientras se organiza legal y administrativamente en derecho la ESTRUCTURA de la Planta de Empleos de la entidad para no continuar afectando las arcas del Estado con situaciones presuntamente irregulares.
3. **SE COMPULSEN COPIAS AL MINISTERIO PUBLICO Y A LAS ENTIDADES FISCALES** correspondientes de hallarse responsabilidad por parte de los funcionarios, ex funcionarios públicos, contratistas particulares que cumplieron funciones públicas y que el día de hoy nos tienen en este limbo jurídico que pretenden seguir avalando mediante actos administrativos presuntamente irregulares.
4. **SE ORDENE A LA DTF INICIE LA REPETICIÓN** correspondiente de conformidad a la Ley 678 de 2001, de hallarse responsabilidad por parte de los funcionarios, ex funcionarios públicos, contratistas particulares que cumplieron funciones públicas y que el día de hoy nos tienen en este limbo jurídico.

HECHOS Y OMISIONES

1. La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (DTTF) expidió el acto administrativo N°0764 de 10 de noviembre 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIA LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA,SANTADER y la cual es el acto administrativo que soporta las diez y seis (16) OPEC ofertados al Concurso abierto de mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDIBLANCA (PRUEBA 1)
2. La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca-DTTF, ofertó los empleos de carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC mediante radicado 20176000848212 de fecha 28 de noviembre de 2017 compuesta por 16 empleos distribuidos en 22 vacantes-, asignados los siguientes código No 12660, 12661, 11107, 52095, 12659, 21576, 27295, 27293, 27294, 27296, 29176, 27292, 52091, 29175, 52089 para su respectiva oferta reporte mediante en el cual la DTTF **"se compromete ante la CNSC a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de la DTTF hasta tanto no se realice el concurso y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles"**. Situación que NO CUMPLIO LA DTTF. (PRUEBA 2)

3. Mediante ACUERDO No CNSC 20171000001136 DEL 22-12- 2017 "Por el cual establece las reglas del Concurso abierto de mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDIBLANCA, "Proceso de selección No 441 DE **2017-Santander** en los siguientes links: www.cnsc.gov.co, <http://www.transitofloridablanca.gov.co> (PRUEBA 3)
4. En el acuerdo del numeral anterior en el CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 4° ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente Concurso Abierto de Méritos para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes fases:
 1. Convocatoria y divulgación
 2. Adquisición de Derechos de participación e Inscripción
 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
5. El artículo 10 del acuerdo en mención registra: EMPLEOS CONVOCADOS (...) 6 empleos del nivel profesional con 6 vacantes; 1 empleo del nivel técnico con 6 vacantes; 9 empleos de nivel asistencial con 10 vacantes, para un total de 22 vacantes y 16 empleos.
6. El párrafo 2 del artículo 10 de los empleos convocados señala: *"La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA y 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 determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 12 del presente Acuerdo. Así mismo las*

consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

7. El artículo 12 del acuerdo señalado contempla: **MODIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** *“Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, el Proceso de Selección podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, debidamente justificada, aspecto que será supervisado por la CNSC y oportunamente divulgado a través de la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO. (...) PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
8. La Comisión Nacional de Servicio Civil (CNCS) promulga el acuerdo N°2018100000 1926 DEL 15-06- 2018 “Por la cual se aclara los artículos 13,14,15,39 y 41 del acuerdo No 20171000001136- 22-12- 2017 que rige el proceso de selección No 441 de 2017- Santander correspondiente a la DIRECCION DE TRANSITO DE FLORIDABLANCA: Artículo 13: CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. Artículo 14. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Artículo 15. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. Artículo 39. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES y Artículo 41. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. (PRUEBA 4)
9. La Comisión Nacional de Servicio Civil (CNCS) promulga el acuerdo N°2018100000 3536 DEL 16-08-2018 “ Por la cual se aclaran los artículos 39 y 41 de los acuerdos No 20171000001136- 22-12- 2017 y No 20181000001926- 15- 06- 2018 que rige el proceso de selección No 441 de 2017- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA teniendo en cuenta que dentro de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de las entidades pertenecientes al proceso de selección de Santander se contempla la experiencia laboral para los empleos del nivel técnico de asistencial se hizo necesario incluir la dentro de la puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes (PRUEBA 5)
10. Mediante Acuerdo No 20181000005546 de 19 de septiembre de 2018 la CNSC compiló los Acuerdos No 201710001136 del 22 de diciembre de 2017, No 20181000001926 de 15 de junio de 2018 y 20181000003536 del 16 de agosto de 2018. (PRUEBA 6)

11. Posteriormente la CNSC realizó verificación del cargue de la información reportada por la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA encontrando errores en el mismo, debido a que se evidenciaban empleos iguales reportados por separado, lo cual implicaría errores en el desarrollo del proceso de selección y al momento de la posesión de los aspirantes que lo superen. Para subsanar dicho error la Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a la unificación de los empleos que se encontraban duplicados quedando como resultado la misma cantidad de vacantes reportadas, pero con inferior número de empleos
12. La Comisión Nacional de Servicio Civil (CNCS) promulga el acuerdo No 20191000000 246 DEL 16-01-2019 "Por la cual se aclaran los artículos 3 y 10 del acuerdo No 20181000005546 -19-09-2018, por el cual se compilan las reglas del concurso que rige el proceso de Selección No 440 DE 2017-Santander correspondiente a la DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA" considerando. Artículo 3. ENTIDAD PARTICIPANTE, para proveer 15 empleos correspondientes a 22 vacantes; Artículo 10. EMPLEOS CONVOCADOS, empleo de Nivel Profesional 5, número de vacantes 6; empleos del Nivel Técnico 1, número de vacantes 6; empleos del Nivel Asistencial 9, número de vacantes 10, para un total de 15 empleos y 22 vacantes. (PRUEBA 7)
13. El día 22 de octubre de 2009 la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION emitieron una circular conjunta No 074 dirigida a los representantes legales de las entidades públicas del orden nacional y territorial y sus entes descentralizados, a los que se aplica la ley 909 de 2004 y a los Procuradores Regionales y Provinciales, asunto Obligación de los Representantes Legales de las Entidades Públicas de Reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC- la cual firma el Procurador General de la Nación ALEJANDRO ORDOÑEZ MALDONADO y la Presidenta de Comisión Nacional del Servicio Civil LUZ PATRICIA TRUJILLO MARIN. (PRUEBA 8)
14. En el párrafo tercero de la circular en mención del numeral anterior dice "Cabe anotar que las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, NI PODRAN MODIFICAR LOS MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS MISMOS ANTES DE SU PROVISION Y HASTA CUANDO EL SERVIDOR NOMBRADO SUPERE EL PERIODO DE PRUEBA, OQUE NO EXISTA MAS ASPIRANTE EN LA LISTA DE ELEGIBLES" (CON MAYUSCULA FUERA DEL TEXTO).

15. En el párrafo cuarto de la circular en mención del numeral 8 dice “Se les recuerda que la omisión de esta obligación legal puede acarrear sanción disciplinaria al representante legal o al quien haga sus veces, en aplicación del Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002”.
16. El día 27 de abril de 2011 la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNCS) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) emitieron en conjunto la circular 004 la cual el asunto es: “LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCION Y MODIFICACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES Y PARA LA EXPEDICION DE LAS CERTIFICACIONES LABORALES DIRIGIDAS A LA CNCS”, la cual recomienda atender lo dispuesto en la circular conjunta 074 del 21 de octubre de 2011 ente la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil que uno de sus apartes contempla la limitación para modificar el contenido funcional y la descripción de las competencias laborales de aquellos cargos que se encuentren en la oferta pública de empleos.(PRUEBA 9)
17. La CNCS adelantó el proceso de Licitación Pública número CNCS-LP-007 de 2018 con el propósito de *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de las plantas de personal que algunas alcaldías entidades descentralizadas y gobernación del departamento de Santander, proceso de selección número 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 pertenecientes al sistema general de carrera administrativa, para la ejecución de las etapas de pruebas escritas y valoración de antecedentes hasta la consolidación de información para la conformación de lista de elegibles”*. Que fue declarado desierto mediante Resolución No CNCS-20181000176955 de 18 de diciembre de 2018, pero en sesión Comisión de 29 de enero de 2019, Acta 9, la Sala Plena de la COMISIÓN aprobó realizar el proceso de Selección del concurso abierto de méritos, como se señala en el **Contrato 130** de 27 de marzo de 2019. Para la participación de los aspirantes a los empleos ofertados, la CNCS, creo el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad- SIMO- con ingreso por medio de usuario y contraseña. (PRUEBA 10 BUSCAR LA PRUEBA 3, páginas 21 a 28)
18. La Comisión Nacional del Servicio Civil, adjudicó el contrato 130 del 27 de marzo de 2019, a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA para *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de las plantas de personal que algunas alcaldías entidades descentralizadas y gobernación del departamento de Santander, proceso de selección número 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 pertenecientes al sistema general de carrera administrativa, para la ejecución de las etapas de pruebas*

escritas y valoración de antecedentes hasta la consolidación de información para la conformación de lista de elegibles"

19. La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (DTTF) expidió el acto administrativo **No 405** del 07 de junio 2019 "MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER. (PRUEBA 11)
20. Con el nuevo Manual de Funciones resolución **No 405** de 2019 cambió de una presunta Planta de Empleos Estructural a una Planta Global soportada en el **Acuerdo 001 de 2018**, como nuevos Estatutos de la DTTF, totalmente contrarios al Acuerdo 090 de 1995, para cuyos efectos no contaba con un soporte legal sobre su estructura como lo evidenció el ESTUDIO TECNICO de 2015 en su página 99 que advertía sobre su inexistencia. (PRUEBA 12) completo en Cd.
21. Como se podrá evidenciar la reciente modificación del Manual de Funciones la DTTF también cambió condiciones para el concurso en varios aspectos como, la Identificación del Empleo, Funciones Esenciales, Competencias Comportamentales, Conocimientos Básicos Esenciales, y Requisitos de Formación Básica y Experiencia para los diez y seis (16) OPEC ofertados los mismos para los cuales los ciudadanos ya aceptaron, se registraron y estaban apostando a ganar bajo unas reglas que la misma entidad pública a donde aspiran llegar les ha cambiado.
22. En el literal "e" de la Resolución 405 de junio 7 de 2019, *"Por la cual se modifica el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca"*; la DTTF señala QUE VA A CUMPLIR CON: *"Que el Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en el párrafo segundo del artículo 2.2.5.1.5, señaló que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos por lo que no podrán establecer otros requisitos".* Resalto fuera del texto.
23. La resolución 405 de 2019, en el párrafo transitorio del art. 2, señala que *"El manual de funciones de los cargos que se encuentran en concurso de méritos bajo convocatoria número 441-200017 y entrará en vigor hasta tanto el funcionario de la lista de elegibles*

supere el periodo de prueba, no existan más aspirantes en la lista de elegibles o la misma haya perdido su vigencia, por lo tanto, El desempeño laboral y la valuación del periodo de prueba de los elegibles señalados mediante acto administrativo de la Comisión Nacional del servicio civil -CNSC, Serán evaluados mediante las funciones específicas ofertadas en la respectiva convocatoria pública de la convocatoria número cuatro 41 de 2017 y conforme a las directrices dadas por la Comisión Nacional del servicio civil en la materia.” (...) . De manera que la DTF en desigualdad de condiciones contrariando los principios y finalidades de la FUNCION ADMINISTRATIVA pretende que, para unos empleos si opera el nuevo manual y para otros todavía no (los del concurso pero que de todas formas les cambio las condiciones ofertadas), de ser esto legal jurídica y administrativamente la CNSC y el Ministerio Publico lo hubiesen permitido.

24. Estando en avance el concurso de méritos 441 de 2017 –Santander la DTF decide MODIFICAR el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, no fue un AJUSTE, fue una MODIFICACION (cambiar, variar, mudar, transformar, corregir, enmendar, rectificar) como lo señala el epígrafe de la Resolución 405 del 7 de junio de 2019. -Ver prueba 11
25. Es importante y necesario para la presente demanda examinar entre los cambios efectuados del manual de funciones 764/2015 al 405/2019, y revisar el subtexto de lo que desconoció la DTF para varios OPEC ofertados desde el año 2015, registró requisitos más allá de la exigencia legal y que para el concurso dejó por fuera por INADMISION a varios ciudadanos, funcionarios y provisionales de más de 10 años de servicio y que hoy después del “CAMBIO” realizado en el 2019 ya corrige como se puede determinar en el contenido del manual 405 de 2019.
26. Lo planteado por la DTF en el nuevo Manual de Funciones alteran las reglas de participación en las que a último momento se decide disponer de esta forma de los empleos atentado contra la transparencia, estabilidad, seguridad jurídica y legalidad. Contrario a derecho el volver la planta de empleo globalizada no justifica tales arbitrariedades y abuso de la autonomía administrativa de la que goza el representante, legal servidor público (Director de Tránsito) estando en curso un concurso con unas condiciones ya ofertadas.
27. **COMPARATIVO ENTRE EL “AJUSTE” REALIZADO AL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA mediante la Resolución No**

764 del 10 de noviembre de 2015 y el "CAMBIO QUE LO MODIFICA" mediante la Resolución No 405 de 7 de junio de 2019.

PRIMERO:

OPEC OFERTADO 21576

Nivel Jerárquico: Técnico
Grado: 4
Código: 340
Denominación del Empleo: Agente de Transito
Dependencia: Centro de Atención al Tránsito. Seis (6) vacantes

La DTTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 cambio las siguientes condiciones:

Contenía la Resolución 764/2015 Pág. 32

1. Identificación del empleo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	AGENTE DE TRANSITO
Código	340
Grado	04
No. de Cargos	CUARENTA (40)
Dependencia	CENTRO DE ATENCION DE TRANSITO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION
II. AREA FUNCIONAL:CENTRO DE ATENCION DE TRANSITO	

Resolución 405/2019 pág. 50

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	AGENTE DE TRÁNSITO
Código	340
Grado	04
No. de Cargos	Cuarenta (40)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL VIAL	

2. Descripción de las Funciones esenciales ofertadas en el OPEC:

Resolución 764/2015 pág. 32 -33

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y cumplir con todas las actividades de policía judicial ordenadas por el código de procedimiento penal (Sistema Penal Oral Acusatorio), código nacional de tránsito y fiscalía general de la nación, en relación con los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito.
2. Ejecutar las respectivas actividades programadas en las órdenes del día conforme a lineamientos establecidos para este efecto y actividades inherentes.
3. Elaborar los comparendos por infracciones al código nacional de tránsito, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Conocer y ejecutar actividades relacionadas y conforme a la norma y procedimiento de accidentes de tránsito dando cumplimiento a los parámetros establecidos por la ley.
5. Dar cumplimiento a permisos otorgados por la Dirección General, relacionados con la circulación, regulación vial, peatonal y de espacio público, cultura vial ciudadana de labores educativas y preventivas.
6. Conocer y desarrollar actividades relacionadas con el tránsito, la cultura vial y ciudadana de labores educativas y preventivas que programe la entidad y /o a través del acompañamiento y coordinación

de las demás entidades relacionadas en la materia.

7. Realizar operativos de control vial (velocidad, transporte particular y público, embriaguez, violación de normas ambientales y demás normas de tránsito.
8. Conocer y realizar actividades concernientes a la imposición de órdenes de comparendo así como de informes únicos e ingreso y salida de patios de acuerdo a lineamientos y normatividad para el efecto.
9. Propender por mantener en buen estado e higiene el equipo o elementos de trabajo que se le asigne.
10. Conocer y dar aplicabilidad en lo concerniente al sistema de gestión de calidad de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca.
11. Dar efectivo cumplimiento a los lineamientos establecidos en el reglamento interno de la entidad.
12. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad que en materia de tránsito y transporte implemente el gobierno nacional, relacionada con el cargo.
13. Prestar acompañamiento a las grúas según asignación por orden del día, cumpliendo los lineamientos establecidos para tal fin.
14. Validar o invalidar imágenes registradas con ayudas tecnológicas aportadas por la firma contratista para la elaboración de fotomultas.
15. Dar cumplimiento a los oficios o misiones especiales encomendadas por el Comandante General
16. Informar al comandante de las novedades que se presenten en el desarrollo del servicio, ejerciendo el control en la zona asignada.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1310 de 2009:

Los cuerpos de agentes de tránsito y transporte de las Entidades Territoriales están instituidos para velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos y ejercer de manera permanente, las funciones de:

1. Policía Judicial. Respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. Educativa. A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
3. Preventiva. De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
4. Solidaridad. Entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
5. Vigilancia cívica. De protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte.

Además de las anteriores tendrán las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las respectivas actividades programadas en las órdenes del día conforme a lineamientos establecidos para este efecto y actividades inherentes.

2. Elaborar los comparendos por infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Dar cumplimiento a permisos otorgados por la Dirección General, relacionados con la circulación, regulación vial, peatonal y de espacio público, cultura vial ciudadana de labores educativas y preventivas.
4. Conocer y desarrollar actividades relacionadas con el tránsito, la cultura vial y ciudadana de labores educativas y preventivas que programe la entidad y/o a través del acompañamiento y coordinación de las demás entidades relacionadas en la materia.
5. Realizar operativos de control vial en el municipio garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
6. Elaborar los informes de ingreso y salida de los vehículos de los patios de acuerdo con lineamientos y normatividad para el efecto.
7. Propender por mantener en buen estado e higiene el equipo o elementos de trabajo que se le asigne.
8. Garantizar la fiabilidad de la información recolectada durante la ejecución de procedimientos propios de su labor.
9. Informar al superior inmediato de las novedades que se presenten durante el desarrollo del servicio en relación con la movilidad en el municipio.
10. Ejecutar las actividades de avalúos y experticios técnicos de vehículos automotores involucrados en accidentes de tránsito de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con la programación que para ello establezca el responsable del control vial.
11. Realizar la revisión de taxímetros matriculados en la DTTF garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente y de acuerdo con la programación que para ello establezca el responsable del control vial.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

Con el cambio de las Funciones Esenciales ya ofertadas, los Agentes de Tránsito deben después del nuevo manual 405 de 2019, ejecutar la función del numeral 10 *“Ejecutar las actividades de avalúos y experticios técnicos de vehículos automotores involucrados en accidentes de tránsito de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con la programación que para ello establezca el responsable del control vial”*. Y la del numeral 11 *“Realizar la revisión de taxímetros matriculados en la DTTF garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente y de acuerdo con la programación que para ello establezca el responsable del control vial”*. Funciones estas que realizaban otros funcionarios con la experticia y experiencia requerida pero cuyo empleo fue *eliminado de la planta de empleos* como se especifica en el numeral CUARTO- OPEC OFERTADO 12659 de la presente demanda.

Uno, los actuales Agentes de Tránsito no han sido capacitados ni entrenados en materia DE AVALUOS, EXPERTICIOS ni REVISION DE TAXIMETROS, dos, las personas que fueron admitidas para el concurso desconocen los cambios de las reglas del juego.

3. Competencias Comportamentales:

Resolución 764/2015 pág.33

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Experticia Técnica ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

Resolución 405/2019 pág.51

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Lo planteado por la DTTF en el nuevo manual altera las reglas de participación en las que a último momento se decide disponer de esta forma de los empleos atentado contra la transparencia, estabilidad, seguridad jurídica y legalidad. Contrario a derecho el volver la planta de empleo globalizada no justifica tales arbitrariedades y abuso de la autonomía administrativa de la que goza el director de tránsito estando en curso un concurso con unas condiciones ya ofertadas.

En todo este cambio recopilaron las funciones que ejercía el empleo del Nivel Profesional Código 219, Grado 12, (Dependencia Técnicas) para que les hagan ahora los funcionarios del Nivel Técnico que no han sido capacitados y no cuentan con la “experticia técnica” para su ejercicio. Afecta directamente a los funcionarios públicos de la DTTF.

Por haberse exigido la “experticia técnica” desde el anterior manual 764 de 2015 para la ejecución del empleo la DTTF generó dualidad de situaciones, por una parte, limitó a muchas personas como candidatas al concurso por no tener dicha “Experticia Técnica”, por otra, después de haberse ofertado y de varios ciudadanos y funcionarios haber sido INADMITIDOS se encontrarán con que en esta entidad cambia sus propias reglas, los cambios surgen por imposición y sin socialización con mucha prisa antes de la ley de control de garantías y todo debido al mal direccionamiento que se le está dando a la “autonomía administrativa” de la que goza el director de tránsito.

4. Requisitos de formación básica y experiencia:

EL OPEC exigía desde la Resolución 764/2015 pág.34

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en criminalística y afines; Investigación Judicial; Transporte y Seguridad Vial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral
Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). (Ley 1310 de 210) (Resolución 4548 de 2013)	
Licencia de Conducción de 2ª y 4ª categoría como mínimo	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Formación Técnica profesional en criminalística y afines; Investigación Judicial; Transporte y Seguridad Vial y Afines	Doce (12) meses de experiencia laboral
Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). (Ley 1310 de 210) (Resolución 4548 de 2013)	
Licencia de Conducción de 2ª y 4ª categoría como mínimo	

Resolución 405/2019 pág.33,

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según el artículo 7 de la Ley 1310 de 2009: Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite. Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Con el cambio del manual de funciones de este 7 de junio de 2019, la DTTF confirmó la OMISION en la que incurrió desde el manual de funciones 764 del año 2015 por haberse apartado de las exigencias del artículo 3 de la Ley 1310 de 2009 y el artículo 6 de la resolución 4345 de 2013 del Ministerio de Transporte que respectivamente exigen:

Artículo 3°. Profesionalismo. La actividad de Agente de Tránsito y Transporte es una profesión y como tal deberán recibir una formación académica integral acorde con su rango que permita una promoción profesional, cultural y social, con acento en la instrucción ética, moral, física, ecológica, de liderazgo y de servicio comunitario.

Para efectos de la formación técnica en la materia, exigida para desempeñarse como autoridad de tránsito y transporte, los organismos de tránsito con jurisdicción en las capitales de departamento podrán crear escuelas no formales encargadas de dicha formación académica, cumpliendo con el pensum reglamentado por el Ministerio de Transporte o en su defecto para esta capacitación o la tecnológica se contratará con Universidades Públicas reconocidas

ARTÍCULO 6. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución y por un periodo de dos (2) años, los organismos de tránsito deberán adelantar las acciones respectivas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para efectos de actualizar el perfil de Agente de Tránsito, que garantice la formación académica integral determinados en el artículo 3, numeral 5 del artículo 7 de la Ley 1310 de 2009 y artículo 3 de la presente resolución.

Por una parte, la DTTF cambió las condiciones para el concurso por cambiar los “REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA” ofertados, lo que quiere decir que de acuerdo a lo OFERTADO únicamente pudieron presentarse personas o tecnólogas o con educación superior en criminalística y afines (...), que equivale a decir que los jóvenes y muchachos “técnicos” fueron inadmitidos como sucedió con los mismos funcionarios de la DTTF, estando en provisionalidad por más de 10 años, periodo este en el que adquirieron los conocimientos, las habilidades, las destrezas la pericia que se requiere para el empleo, sobre todo porque así lo condiciono la jefe de personal de la DTTF quien además de esta extralimitación plasmada en el manual 764 de 2015, nunca socializó el asunto con los funcionarios y por otra parte, advertidos del error de FONDO que la DTTF mantuvo por cuatro (4) años al exigir en el manual 764 de 2015 requisitos exagerados por encima de la ley 1310 de 2009 en cuanto a la exigencia de FORMACION ACADEMICA de educación superior en criminalística y afines; Investigación Judicial; Transporte y Seguridad Vial y Afines; y como ALTERNATIVA: Formación Técnica profesional en criminalística y afines; Investigación Judicial; Transporte y Seguridad Vial y Afines como lo exigía el manual 764 de 2015 cambiado en curso el concurso.

La Ley 1310 de 2009 y la resolución del Ministerio de Trabajo señala que se podía ser Técnico ó Tecnólogo que es lo que hoy ya registró la DTTF en el nuevo manual resolución 405 de 2019. Por estas razones no es ni ético, ni justo, ni correcto exponer a propios y extraños a la burla de los cambios y que los INADMITIDOS hoy se den cuenta que tenían razón en las RECLAMACIONES presentadas ante la CNSC y que no fueron escuchados sometiéndolos posiblemente a perder sus empleos que hoy ocupan en provisionalidad.

La DTTF también bajó la exigencia en la “experiencia” de 18 a 6 meses, quitando la ALTERNATIVA, lo que implica que las personas que quisieron presentarse a concursar por una de estas seis (6) vacantes de acuerdo a los requisitos y las condiciones ofertadas encontraron limitantes que hoy deciden cambiar y ajustar de acuerdo a lo ordenado en la ley que fue lo que debieron haber hecho desde el ajuste que le hicieron al manual de funciones en el año 2015 y sobre todo socializarlo y darlo a conocer a los funcionarios.

SEGUNDO:

OPEC OFERTADO: 12660

Nivel Jerárquico:	Profesional
Grado:	12
Código:	219
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Dependencia:	Ejecuciones fiscales, una (1) vacante.

La DTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 cambio las siguientes condiciones:

Contenía la Resolución 764/2015 Pág. 13

1. Identificación del empleo:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	EJECUCIONES FISCALES
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES	

Resolución 405/2019 Pág.22:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
EJECUCIONES FISCALES	

Ofertó una vacante para la oficina de Ejecuciones Fiscales cuya función principal está el **cobro coactivo a los deudores morosos** y con los cambios del nuevo manual, aunque los registro como del AREA FUNCIONAL de EJECUCIONES FISCALES, los siete (7) cargos del nivel profesional, Código 219, grado 12 que existen en la entidad incluyendo el empleo de Ejecuciones Fiscales, están las áreas de Inspecciones, Matriculas, Licencias de Conducción, Sistemas: hoy -Gestión TIC y soporte Técnico-, Técnicas: al que se le cambió el nombre de la dependencia por **área funcional por Gestión Documental** con el mismo código 219, grado 12, pero con funciones, propósito principal, competencias comportamentales, requisitos de formación y experiencia diferentes-, los agrupó de manera que cualquiera de estas personas podrá llegar a estos siete (7) empleos sin contar con los conocimientos y la **experticia** requerida para hacerlo, y como se observa en los requisitos de formación básica de cada empleo donde se aprecia que hay diferentes disciplinas académicas donde no todas pueden entenderse con el **cobro coactivo** de esta entidad pública. Es decir, EL CAMBIO DEL MANUAL pretende convencer dos cosas, una, que para los funcionarios existentes un Ingeniero de Sistemas, un Administrador de Empresas o un Economista pueden llegar a ejecutar funciones de “cobro coactivo en ejecuciones fiscales”; y dos, la DTF pretende que para los nuevos

funcionarios que superen el concurso para los OPEC ofertados del nivel profesional, sin saberlo aun siendo abogados pueden llegar a los empleos que se ganaron pero que por el cambio del manual de funciones pueden llegar a ser ubicados en la oficina de Sistemas, hoy Gestión TIC y soporte Técnico o en Matriculas para direccionar lo relacionado al parque automotor (que más que conocimiento en derecho requiere experticia profesional); lo que de todas formas queda al albedrio de la autonomía administrativa de la que goza el director de tránsito, luego, podría aducir la DTF que eso no va a pasar porque para eso “x persona” se ganó ese empleo en concurso y de todas formas ya existen otros abogados dentro de la DTF en otras áreas funcionales para hacer esos movimientos, luego, con esa justificación se perdería la razón del ser de los empleos y áreas globalizadas del nuevo manual de funciones.

2. Competencias Comportamentales:

Resolución 764/2015, Pág. 14

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

Resolución 405/2019 Pág. 22 – 23

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

Lo planteado por la DTF en el nuevo manual altera las reglas de participación en las que a último momento se decide disponer de esta forma de los empleos atentado contra la transparencia, estabilidad, seguridad jurídica y legalidad. Contrario a derecho el volver la planta de empleo globalizada no justifica tales arbitrariedades y abuso de la autonomía administrativa de la que goza el director de tránsito estando en curso un concurso con unas condiciones ya ofertadas.

Un ciudadano por más profesional que sea toma su decisión de acuerdo a lo OFERTADO, y la adaptación al cambio como competencia comportamental por más que esté señalada en la norma, debió señalarse desde el primer momento no en la marcha del concurso. Es decir, la DTF debió

respetar que ya se encontraba en curso un concurso y no alterar las reglas de participación para el mismo.

Para los estudios que deben hacer los concursantes debió la DTTF informar y hacer énfasis en qué materias, temas, normas se deberían preparar los concursantes en lugar de cambiarnos las reglas de juego. Acto que se considera desleal y que va afectar los resultados del concurso, ya que un ciudadano cuando se prepara para concursar por un empleo se prepara por las condiciones que le mostraron antes de decidirse a pagar y concursar por ese empleo de acuerdo a sus capacidades, conocimientos, experticia de ahí su decisión para participar.

TERCERO:
OPEC OFERTADO 52095

Nivel Jerárquico: Profesional
Grado: 12
Código: 219
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Dependencia: Inspecciones dos (2) vacantes

La DTTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 cambio las siguientes condiciones:

Resolución 764/2015. Pág. 15

1. Identificación del empleo:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	INSPECCIONES
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION
II. AREA FUNCIONAL : INSPECCIONES	

Resolución 405/2019. Pág. 24:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 INSPECCIONES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
INSPECCIONES	

La DTF ofertó dos (2) vacantes para la oficina de Inspecciones cuya función principal es la de "policía judicial" y con los cambios del nuevo manual, NO registra para el AREA FUNCIONAL INSPECCIONES, EL NUMERO DE CARGOS cómo si lo registro en el empleo de Ejecuciones Fiscales por tratarse del mismo Nivel Profesional, el mismo Código 219 y el mismo Grado 12; Si este empleo forma parte de los siete (7) empleos que presuntamente se pueden mover dentro de la nueva Planta Global, como no lo indica en la IDENTIFICACION DEL EMPLEO.

CUARTO:
OPEC OFERTADO 12659

Nivel Jerárquico: Profesional
Grado: 12
Código: 219
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Dependencia: Matriculas, una (1) vacante.

La DTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 cambio las siguientes condiciones:

1. Identificación del empleo
Resolución 764/2015 Pág. 20:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	MATRICULAS
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE MATRICULAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
MATRÍCULAS	

No relaciona número de cargos, sin embargo, forma parte de los siete (7) empleos destinados a funcionar en las AREAS FUNCIONALES de Ejecuciones Fiscales, Inspecciones -uno y dos-, Licencias de Conducción, Sistemas: -hoy Gestión TIC y soporte Técnico- y Técnicas: al que se le cambió el nombre de la dependencia por área funcional por Gestión Documental con el mismo código 219, grado 12, pero con funciones, propósito principal, competencias comportamentales, requisitos de formación y experiencia diferentes, tal como lo señala los cambios para el OPEC 12660; lo que indica que la persona que llegue al empleo del OPEC 12659 por el concurso ya no llega como lo creyó desde sus inicios a dicha dependencia de matrículas sino que podrá ser ubicado en cualquiera de las áreas ahora globalizadas, incluyendo la de sistemas.

2. Descripción de las funciones esenciales

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de la dependencia, con el fin de lograr los objetivos.
2. Realizar matrícula inicial y modificación al registro del parque automotor de Floridablanca.
3. Revisar la documentación de las licencias de tránsito y demás trámites
4. Resolver las consultas de los funcionarios o autoridades competentes.
5. Coordinar y diseñar el trabajo diario de actualización de datos de los vehículos con el Jefe de Sistemas.
6. Atender los requerimientos que soliciten las diferentes entidades públicas y privadas, de conformidad con los procedimientos internos.
7. Coordinar la ejecución de los trámites requeridos para la matrícula del vehículo o para la autorización de cambios en las características de los mismos y expedición de las respectivas licencias de tránsito.
8. Controlar el manejo, organización y actualización de los archivos de registros de vehículos automotores.
9. Firmar las certificaciones expedidas por el RUNT.
10. Diligenciar y dar respuesta a las correspondencias recibidas a fin de que surta los efectos jurídicos correspondientes.
11. Revisar las carpetas que ingresan de otros organismos de tránsito del país, para radicación.
12. Revisar la documentación para los trámites y asignar sustratos para la impresión de la licencia de tránsito
13. Realizar los actos administrativos de corrección de las carpetas de vehículos en el RUNT
14. Coordinar la ejecución de trámites de remolques y semirremolques
15. Coadyuvar con las diferentes dependencias que conlleven al normal desarrollo de los trámites a ejecutar
16. Supervisar la digitalización de las carpetas de vehículos que se envíen al archivo.
17. Expedir y firmar los certificados de tradición, de conformidad con los procedimientos internos establecidos
18. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente

19. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño
20. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
21. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran
23. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad.
24. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente.
25. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites de matrícula inicial y modificación al registro del parque automotor de Floridablanca. 2. Revisar la documentación soporte para la expedición de las licencias de tránsito y demás trámites que se desarrollen en el área de desempeño con el objetivo de que cumplan a cabalidad con los requisitos de Ley. 3. Coordinar y diseñar el trabajo diario de actualización de datos de los vehículos con el área de sistemas de información. 4. Atender los requerimientos que soliciten las diferentes entidades públicas y privadas, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Coordinar la ejecución de los trámites requeridos para la matrícula del vehículo o para la autorización de cambios en las características de los mismos y expedición de las respectivas licencias de tránsito. 6. Avalar las certificaciones expedidas por el RUNT de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. 8. Supervisar la digitalización de las carpetas de vehículos que se envíen al archivo en concordancia con la normatividad vigente. 9. Revisar y avalar los certificados de tradición, de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 10. Garantizar la inscripción de los gravámenes que ordenen los diferentes despachos judiciales en el registro automotor de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 11. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño. 12. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental.	
13. Suministrar la información correspondiente a indicadores de gestión, informes, planes de mejoramiento, mapas de riesgos, entre otros, que sean requeridos por el superior inmediato o los organismos de control y vigilancia. 14. Ejercer control a las especies venales y solicitar el suministro de las placas iniciales y de reposición de acuerdo con las necesidades y en concordancia con los procedimientos y normatividad vigente. 15. Revisar y validar los soportes para la radicación de vehículos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.	

En los cambios también incluyeron modificar las funciones del empleo.

3. Competencias Comportamentales:

Resolución 764/2015. Pág. 21

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

Después de haberse ofertado el empleo los cambios constituyen un condicionamiento que desconocían los ciudadanos que concursaron y para los mismos funcionarios que participaron, que viene siendo una condición impositiva de último momento para justificar los cambios CON LA GLOBALIZACION.

Luego, qué soporta el concursar por un empleo para el cual en medio del proceso del concurso se le cambian las condiciones del mismo en área funcional y competencias. De todas formas, el haber concursado bajo las primeras condiciones es muy diferente al concursar con otras condiciones que no fueron dadas a conocer, diferencias estas que radican entre la cantidad de personas que se presentaron y fueron admitidas y la cantidad de personas que fueron inadmitidas o rechazadas que midieron su capacidad para querer concursar en los conocimientos adquiridos limitantes para unos y laxos para otros y la cantidad de personas que no vieron para este empleo la posibilidad de participar en el concurso.

OTRO CAMBIO SUFRIDO FUE LA ELIMINACION DE UN EMPLEO QUE, AUNQUE NO ESTABA EN LOS OPEC OFERTADOS, SI AFECTA EL CONCURSO POR LA NUEVA DISTRIBUCION DE LAS FUNCIONES QUE SE HACIAN EN EL EMPLEO ELIMINADO Y QUE CON LOS CAMBIOS RECAEN EN VARIOS OPEC:

De acuerdo al contenido del nuevo manual de funciones resolución 405 de 2019, la DTF eliminó el empleo del Nivel Profesional, Código 219, Grado 12, del AREA FUNCIONAL oficina TÉCNICAS, página 22 de la resolución 764 de 2015, QUE SI BIEN ES CIERTO NO ESTABA OFERTADO PARA EL CONCURSO, afecta el mismo por:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	TECNICAS
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNICAS	

FUNCIONES DE TECNICAS: (empleo eliminado)

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, planear, dirigir y controlar todas las actividades del área de técnicas 2. Participar en los comités que determine la Dirección. 3. Asesorar a los funcionarios de la entidad en temas relacionados con el área de desempeño. 4. Coordinar el trabajo de la dependencia. 5. Revisar y firmar relaciones, oficios, memorandos, tarjetas de taxímetros y certificaciones. 6. Supervisar el trabajo de los operadores técnicos y demás personal de la sección. 7. Responsabilizarse por los elementos y documentos puestos a su disposición. 8. Solicitar el mantenimiento de los equipos de la sección. 9. Revisar y registrar en los libros los avalúos. 10. Rendir los informes que sean de su competencia a las entidades competentes. 11. Revisar las carpetas para radicación de vehículos 12. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente 13. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño 14. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental 15. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad. 16. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran 17. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad. 18. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente. 19. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

Lo que quiere decir que a partir de junio de 2019 corre por cuenta del OPEC 11107, la responsabilidad de dos empleos agrupado en uno solo y que está en concurso, es decir, las funciones esenciales de TECNICAS, como son las contenidas en la página 22 del manual de funciones 764 de 2015, pasaron a ser de la responsabilidad del OPEC 11107. Profesional universitario grado 10 código 219. Y para el OPEC 12659 ya ofertado le recargaron la función 11 de técnicas -radicación carpetas.

Así, las funciones: 5, 6, 9, pasaron a ser parte del AREA FUNCIONAL CONTROL VIAL (Profesional Universitario 219, grado 10. OPEC 11107 como se observa en la función 16 de la página 38 de la resolución 405 de 2019 (nuevo manual de funciones):

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
12. Gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motos del área de control vial de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia inherente a la dependencia de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
14. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental.
15. Rendir informes a los organismos de control y vigilancia, sobre asuntos propios del área.
16. Coordinar la ejecución de las actividades de avalúos, experticios técnicos, revisión de taxímetros y peritazgo de vehículos garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

También es importante resaltar aquí, que lo señalado en el numeral 16 de la presente demanda respecto a lo que exige la ley, 1310 del 2009 para el empleo hoy saturado de responsabilidades, **OPEC 11107:**

Comparando los cambios efectuados del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la DTTF para el OPEC 11107 tenemos además que:

QUINTO:
OPEC OFERTADO 11107

Nivel Jerárquico:	Profesional
Grado:	10
Código:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Centro de Atención al Tránsito, una (1) vacante

La DTTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 cambio las siguientes condiciones:

Lo que señalaba la Resolución 764/2015 Pág. 28

1. Identificación del empleo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	10
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	CENTRO DE ATENCION DE TRANSITO
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: CENTRO DE ATENCION DE TRANSITO	

Resolución 405/2019 pág. 37

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10 CONTROL VIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	10
No. De Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL VIAL	

Con los cambios de la resolución 405 de 2019 se observa para este OPEC que sube a 4 el número de cargos que con la planta global pueden llegar a los empleos del área funcional de Cultura Ciudadana, Organización vial, Sistemas Integrados de Gestión y Control vial. Cambios que no conocían las personas que decidieron apostarle a participar en el concurso.

2. Funciones esenciales

Resolución 764/2015 pág. 28 - 29

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo para garantizar el mejor funcionamiento del tránsito y la movilidad de la ciudad, hacer cumplir las normas y prevenir accidentes.
2.	Elaborar la planeación de los puestos de trabajo del grupo de agentes de tránsito de control vial
3.	Mantener informado al Director General de las diferentes situaciones que se presentan en el funcionamiento del transporte en la jurisdicción municipal.
4.	Presidir formación general y las reuniones que se realicen con el cuerpo motorizado.
5.	Participar en el Comité Disciplinario cuando lo solicite el Director.
6.	Elaborar los planes semanales, mensuales, semestrales y anuales para el control del cuerpo

- motorizado, en coordinación con el Director.
7. Revisar diariamente los libros de anotaciones utilizados por el cuerpo motorizado, para informar de las novedades ocurridas y tomar las medidas correctivas necesarias.
 8. Controlar que toda la documentación respecto a licencias (motos y vehículos) del cuerpo motorizado esté actualizada y sea conocida por el Superior.
 9. Llevar el control diario de accidentalidad y demás actividades relacionadas con el cuerpo motorizado.
 10. Distribuir el personal en los sectores asignados de acuerdo al orden del día.
 11. Colaborar con la Dirección en la elaboración y actualización del Reglamento Interno del Cuerpo motorizado.
 12. Cumplir con las demás asignaciones que sean de naturaleza de su cargo.
 13. Informar al cuerpo motorizado sobre las normas y reglamentos que se expidan referentes al funcionamiento administrativo y legal inherente a la institución.
 14. Velar por el mantenimiento de inventarios y elementos a su cargo.
 15. Coordinar los servicios de radio-comunicación que tienen las unidades.
 16. Emitir concepto sobre la operación técnica de la Entidad, relacionadas con el sistema vial, semaforización, empresas de transporte reestructuraciones de ruta, organización del transporte, control y vigilancia de las vías, campañas de seguridad vial, señalización previa consulta y con sujeción a las directrices del director de tránsito.
 17. Estudiar las estadísticas e accidentalidad, sus causas y proponer soluciones que disminuyan las mismas.
 18. Dirigir y/o asesorar estudios técnicos para determinar alternativas viales (puentes, semáforos, glorietas, etc), capacidad vial y volúmenes de tráfico.
 19. Gestionar los procesos de mantenimiento preventivo y de reparación para los vehículos del Cuerpo Motorizado.
 20. Supervisar, planificar y controlar las actividades del parque didáctico.
 21. Supervisar y coordinar lo relacionado con el funcionamiento de las zonas azules.
 22. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato
 23. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia inherente a la dependencia
 24. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
 25. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
 26. Rendir informes a los entes de control tanto internos como externos, sobre asuntos propios de la dependencia
 27. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y Mecí-Calidad.
 28. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

Resolución 405/2019 pág. 37 - 38

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Garantizar el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito y Transporte en lo relacionado con el control vial en el municipio de Floridablanca y los demás donde exista convenio.
2.	Elaborar la planeación de los puestos de trabajo del grupo de agentes de tránsito de control vial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Mantener informado al Director Operativo de las diferentes situaciones que se presentan en el funcionamiento del transporte en la jurisdicción municipal.
4.	Revisar diariamente los libros de anotaciones utilizados por el grupo de control vial, para informar de las novedades ocurridas y tomar las medidas correctivas necesarias.
5.	Controlar que la documentación de los vehículos y motos del área se encuentre de acuerdo con la normatividad vigente al igual que las licencias de conducción de los funcionarios del grupo de control vial.
6.	Aportar diariamente la información de accidentalidad en el municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7.	Supervisar el cumplimiento de la asignación generada al grupo de control vial mediante la orden del día.
8.	Gestionar los elementos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área.
9.	Informar al grupo de control vial sobre las normas y reglamentos que se expidan referentes al funcionamiento administrativo y legal inherente a la institución.
10.	Velar por el mantenimiento de inventarios y elementos a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
11.	Coordinar los servicios de radio comunicación del grupo de control vial garantizando el adecuado funcionamiento del área.

12. Gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motos del área de control vial de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

13. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia inherente a la dependencia de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.

14. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental.

15. Rendir informes a los organismos de control y vigilancia, sobre asuntos propios del área.

16. Coordinar la ejecución de las actividades de avalúos, experticios técnicos, revisión de taxímetros y peritazgo de vehículos garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

17. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

Para este OPEC 11107, después del cambio del manual de funciones del mes de junio de 2019 le pusieron a asumir en la función 16, resumidamente cuatro (4) funciones que ejercía la extinta oficina de TECNICAS. Las de los numerales, 5, 6, 9 de la página 22 del manual anterior 764 de 2015. Que no conocieron los ciudadanos interesados en participar y que fueron ADMITIDOS, como tampoco los funcionarios que concursaron. Eso es cambiar las condiciones del concurso.

3. Competencias Comportamentales:

Resolución 764/2015 pág.29

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

Resolución 405/2019 pág.38

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

En los cambios de las COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES se registran las condiciones que desconocían los ciudadanos para el concurso y para los mismos funcionarios que participaron para el mismo.

4. Requisitos de formación básica:
Resolución 764/2015 pág.30

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines o Administración	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Resolución 405/2019 pág.38,

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.	Sin experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Con el OPEC 11107 ya ofertado , en el nuevo manual cambiaron los REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA incluyendo en la mitad del concurso, las carreras de Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines y AUMENTANDO la exigencia de “experiencia profesional a 12 meses” que no exigía para los abogados de manera inicial como los únicos profesionales que pudieron participar para el empleo, también decidieron incluirle ALTERNATIVA, que no exigía en el OPEC

ofertado para el concurso; cambiando las condiciones del concurso y dejando por fuera a muchas personas profesionales en otras disciplinas incluyendo a funcionarios de la misma entidad que pudieron haber participado para ese empleo. Cambian EN EL MES DE JUNIO ampliando los requisitos y experiencia que de primer momento fue una condición limitante para que más personas concursaran. Situaciones que también se apartaron de la ley (equivalencias que desconoció la 764)

Las funciones que desempeñaba el funcionario Profesional Universitario Código 219, grado 12 de la oficina de TECNICAS, las repartieron como nuevas funciones para dos OPEC ofertados, el 11107 y el 12659. Como también es cierto que a este funcionario lo asignaron para desempeñar las funciones del nuevo empleo denominado Gestión Documental señalado en la pág. 29 – 31 de la resolución 405 de 2019, empleo este impuesto al funcionario, con propósito principal diferente, área funcional y funciones esenciales diferentes, competencias comportamentales y conocimientos básicos o esenciales diferentes, y requisitos de formación y experiencia diferentes y para el cual NO FUE CAPACITADO.

La DTF cambio las condiciones iniciales ofertadas a la CNSC para el concurso lo que raya en contravía de los principios de TRANSPARENCIA y DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO.

SEXTO:
OPEC OFERTADO 12661

Nivel Jerárquico:	Profesional
Grado:	12
Código:	219
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Licencias, una (1) vacante.

La DTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 cambio las siguientes condiciones:
Resolución 764/2015 Pág. 24

1. Identificación del empleo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	LICENCIAS
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA LICENCIAS	

Resolución 405/2019 pág. 32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
LICENCIAS	

La DTF Ofertó una vacante para la oficina de LICENCIAS del Nivel Profesional, Código 219 Grado 12, OPEC 12661, para el que en el nuevo manual 405/2019 no especifica “No DE CARGOS” pero la DTF si ha registrado “número de cargos” en el nuevo Manual Funciones como perteneciente a uno de los siete (7) CARGOS del nivel profesional código 219 grado 12, que registró para el OPEC ofertado 12660, (Profesional para Ejecuciones Fiscales como se observa en la página 22-Res 405/2019) esto en aprovechamiento del cambio de planta estructural a global; entonces, registra el número de cargos para unos empleos y para otros no, incluyendo los que entraron en concurso que del Nivel Profesional vienen siendo los OPEC 12661- Licencias; 12660 –Ejecuciones Fiscales; 52095 – Inspecciones dos vacantes; 12659 –matriculas. De todas formas, la persona que llegue a los empleos en concurso de este nivel y grado por ser la planta globalizada lo podrán hacer en cualquiera de esas áreas funcionales que fue lo que no se advirtió cuando se hizo la oferta, quiere decir esto que los concursantes no saben sobre estas nuevas condiciones.

2. Competencias Comportamentales:

Resolución 764/2015 pág.25 estaban en el Decreto 2539 de 2005

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

Lo planteado por la DTF en el nuevo manual son exigencias acomodadas para la justificación del cambio realizado que altera las reglas de participación en las que a último momento se decide disponer de esta forma de los empleos atentado contra la transparencia, estabilidad, seguridad jurídica y legalidad. Contrario a derecho el volver la planta de empleo globalizada no justifica tales arbitrariedades y abuso de la autonomía administrativa de la que goza el director de tránsito.

Si este empleo que forma parte del grupo de los siete, en el nuevo manual 405 no se le fijó “No de cargos”, cual es el objeto administrativo de haberse registrado en el empleo de Ejecuciones Fiscales (OPEC 12660) siete (7) cargos, acaso no era para aprovechar la planta globalizada y que cualquiera de los siete profesionales Código 219, Grado 12 pudiera suplir reemplazos por diferentes situaciones administrativas. La gente concursó para el empleo en LICENCIAS DE CONDUCCION, creyendo que llegaría solo a Licencias de Conducción y no para encontrarse con una planta globalizada por más capacitado, especializado y dispuesto que se encuentre ya que no se trata solo de voluntad sino de requisitos y exigencias mínimas exigidas por la ley de carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.

3. Requisitos de formación básica y experiencia:

Resolución 764/2015 pág.25

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	N/A.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

La DTF con el OPEC 12661 ya ofertado a nivel nacional, en el nuevo manual cambiaron los REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA incluyendo después de haber sido ofertado la carrera de Derecho y Afines, cambiando las condiciones y reglas de juego dejando por fuera del concurso a muchos abogados incluyendo a funcionarios de la misma entidad. Acto desleal y de mala fe.

SEPTIMO:
OPEC OFERTADO 29175

Nivel Jerárquico: Asistencial

Grado: 6

Código: 440

Denominación del empleo: Secretario

Dependencia: Dirección General

La DTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 cambio las siguientes condiciones:

1. Identificación del empleo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	06
No. de Cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. AREA FUNCIONAL -DIRECCION GENERAL	

Resolución 405/2019 pág. 59 lo ofertó como empleo Área Funcional - Dirección General y lo cambia con destino a 10 dependencias diferentes.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	06
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN OPERATIVA EJECUCIONES FISCALES CONTROL VIAL ORGANIZACIÓN VIAL INSPECCIONES TALENTO HUMANO GESTIÓN DOCUMENTAL	

2. Funciones esenciales:

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.4. Transcribir los documentos que se le asignen.5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.7. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.8. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental9. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.10. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y Meci-Calidad.11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño. |
|---|

Resolución 405/2019 pág. 59.

- | |
|--|
| <p style="text-align: center;">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas de archivo.3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.4. Atender personal y telefónicamente al público en general garantizando la fiabilidad de la información brindada y utilizando un lenguaje claro.5. Llevar y mantener el archivo de gestión del área según los lineamientos institucionales y las normas vigentes.6. Tramitar las solicitudes de elementos de oficina de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.7. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato según las directrices dadas por el mismo.8. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.9. Radicar y custodiar los actos administrativos cuando se quiera en la gestión de su dependencia. |
| <ol style="list-style-type: none">10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |

Para este empleo la DTTF cambió las funciones ofertadas a la CNSC como una de las condiciones revisadas y aceptadas por los concursantes, funciones estas que han sufrido manipulaciones arbitrarias por parte de la jefe de personal desde la resolución 764 de 2015, cuando fueron cambiadas en su naturaleza arbitrariamente sin haber sido debidamente notificadas ni informadas a la funcionaria que las ejercía hasta el 10 de noviembre de 2015, situación de la que mediaron quejas ante el ministerio público y demás órganos competentes ya que además de cambiarle la naturaleza a las funciones la jefe de personal y directores de turno le impidieron a la funcionaria

ejercerlas y en esa posición se mantuvo la jefe de personal y los directores de turno por más de 4 años y hoy después de haberse OFERTADO a la CNSC este empleo la jefe de personal decide cambiarlas y retomar las funciones propias del empleo como Secretaria que existían en la Resolución 1231 de 2010, es decir, antes de la resolución 764 de 2015, aprovechando los nuevos cambios la DTTF decide respetar la naturaleza del empleo de Secretario de Dirección General por el cual la funcionaria que las ejercía luchó para que se las devolvieran y le permitieran ejercer su trabajo.

De manera que se hace necesario comparar con las funciones del Manual **Resolución No 1231 de 2010** que fueron las funciones por las que tanto se insistió para que no les cambiaran su naturaleza para la persona responsable de ejercerlas y que hoy deciden retomar en el nuevo manual 405 de 2019 muy seguramente porque al moverse la planta de empleos ya, Yasmín Rodríguez no ejercería más como secretaria, y no tendrá fácil acceso a la correspondencia ni a la documentación de la dependencia; posición que asumió la jefe de personal con discriminación y persecución sindical, por ejercer como Presidente del Sindicato y de esta forma con los cambios del nuevo manual 405 al pasar la funcionaria a otro empleo sería una preocupación menos.

La **Resolución 1231 de 2010** en sus Páginas 38, 39 y 40 señalaba las funciones 2. 3. 6. 10. que hoy se acomodan nuevamente. (Prueba 19, páginas 187 a 188 de las pruebas, completa en Cd).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2.	Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3.	Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4.	Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5.	Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6.	Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
7.	Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
8.	Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9.	Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Dirección General.
10.	Llevar la agenda y recordar los compromisos
11.	Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean encomendadas.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. Requisitos de formación básica:

Resolución 764/2015 pág.35

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

Resolución 405/2019 pág.60, con el OPEC ya ofertado a, en el nuevo manual cambiaron los requisitos de experiencia de 36 meses, bajándolo a 12 meses dejando por fuera del concurso a muchas personas incluyendo a funcionarios de la misma entidad, acto desleal y que cambia el interés para el cual se ofertan los empleos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Con los cambios del nuevo manual de funciones y de acuerdo a lo indicado en el orden paginado en el contenido de la resolución 405 de 2019, la DTTF unificó criterios para tres (3) empleos ya ofertados con condiciones, funciones y requisitos de formación básica y experiencia diferentes plasmando en los folios 71 y 72, cambios para:

OCTAVO (3 OPEC)
OPEC 27292, 27295, 27293

Nivel: Asistencial
Código: 407
Grado: 3
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
De las dependencias: Dirección General, Personal, Secretaria General y Jurídica respectivamente,

1. Identificación del empleo y Área funcional:

Contenía la Resolución 764/2015 pág. 47, bajo la cual se ofertaron los OPEC:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	DIRECCION GENERAL, PERSONAL Y SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la supervisión
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION GENERAL, PERSONAL Y SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA-	

En la Resolución 405/2019 pág. 71,

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03
No. de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN OPERATIVA EJECUCIONES FISCALES CONTROL VIAL ORGANIZACIÓN VIAL INSPECCIONES MATRÍCULAS LICENCIAS TALENTO HUMANO GESTIÓN DOCUMENTAL	

El OPEC 27295 habiendo sido ofertado como empleo para Personal, lo cambia y ajusta con destino a 12 dependencias diferentes aprovechando que la Planta de Empleos ya no es Estructural (nunca existió acto administrativo que la soportara como tal) sino Global.
Indicando además nueve (9) número de cargos.

2. Funciones esenciales: las baja de 11 a 8
- Resolución 764/2015 pág. 47

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2.	Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
3.	Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
4.	Transcribir los documentos que se le asignen.
5.	Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6.	Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
7.	Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
8.	Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
9.	Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
10.	Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y Meci-Calidad.
11.	Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño

Resolución 405/2019 pág. 71

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
2.	Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios del área de desempeño asignada en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por su superior inmediato.
3.	Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.
4.	Aplicar el Sistema de Gestión Documental en el área de desempeño.
5.	Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6.	Recepcionar todos los documentos y distribuirlos de acuerdo con el trámite que se deba dar en cada una de las áreas de la Entidad.
7.	Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
8.	Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. Requisitos de formación básica y experiencia:

Resolución 764/2015 pág.48

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIONA ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

Resolución 405/2019 pág.72,

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Con el OPEC ya ofertado a nivel nacional, en el nuevo manual cambiaron los requisitos de formación y experiencia de 18 meses a 3 meses dejando por fuera del concurso a muchas personas y estudiantes recién egresados del bachillerato que no contaban con la experiencia de año y medio requerido. Quiere decir esto que le es indiferente a la DTF los esfuerzos y las necesidades de los ciudadanos.

NOVENO:

OPEC OFERTADO 27296

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Grado:	3
Código:	407
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Control Interno

La DTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 cambio las siguientes condiciones:

1. Identificación del empleo:

Resolución 764/2015 pág. 45

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Y CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerce la supervisión
II. AREA FUNCIONAL - ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Y CONTROL INTERNO-	

Resolución 405/2019 pág. 71

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03
No. de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN OPERATIVA EJECUCIONES FISCALES CONTROL VIAL ORGANIZACIÓN VIAL INSPECCIONES MATRÍCULAS LICENCIAS TALENTO HUMANO GESTIÓN DOCUMENTAL

Este OPEC en el nuevo manual viene siendo otro de los empleos que forma parte del contenido de la página 71, es decir, se unificó junto con los OPEC 27292, 27295 y 27293; la DTF inicialmente lo ofertó como empleo para la dependencia de Control Interno y lo cambia con destino a 12 dependencias diferentes que, aunque las designa como área funcional, siguen siendo dependencias, con la justificación del haber cambiado la planta estructural que no tuvo soporte legal a global.

2. Funciones esenciales: las baja de 11 a 8

CONTROL INTERNO

1. Cumplir con las comisiones delegadas en áreas específicas establecidas mediante procedimientos por la Unidad de Control Interno para cumplir con las funciones.
2. Ejercer las funciones establecidas en las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones sobre el particular.
3. Ejercer el control previo y perceptivo de las operaciones y actos administrativos de su competencia por orden del superior inmediato.
4. Informar cabal y oportunamente al superior inmediato sobre su gestión o deficiencias encontradas.
5. Elaborar informes detallados sobre cada una de las dependencias bajo su revisión y entregarlos al superior inmediato.
6. Colaborar con las tareas técnicas y profesionales en las diferentes dependencias de la Institución.
7. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
8. Apoyar la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera personal y telefónicamente.
9. Organizar el archivo de la oficina, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procedimientos internos.
10. Apoyar el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad.
11. Proyectar la respuesta a oficios, resoluciones, textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para dar el respectivo el trámite.
12. Realizar las actas de las reuniones realizadas en la dependencia
13. Apoyar el seguimiento al pago de estampillas.
14. Apoyar el seguimiento a los pagos efectuados en el SIMIT
15. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
16. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

Resolución 405/2019 pág. 71 - 72

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
2. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios del área de desempeño asignada en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por su superior inmediato.
3. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.
4. Aplicar el Sistema de Gestión Documental en el área de desempeño.
5. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Recepcionar todos los documentos y distribuirlos de acuerdo con el trámite que se deba dar en cada una de las áreas de la Entidad.
7. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Por ser la oficina que corresponde a la aplicación de la ley 1474 de 2011 y la ley 87 de 1993, reconocía en el manual anterior 764 de 2015, funciones de apoyo en sus FUNCIONES ESENCIALES en asuntos específicos para proteger los recursos, garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros; garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación; entre otros, para lo cual contaba con el apoyo de los funcionarios del nivel asistencial y ahora con el nuevo cambio, generalizan funciones.

3. Requisitos de formación básica:

Resolución 764/2015 pág.47

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

Resolución 405/2019 pág.72,

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Con el OPEC ya ofertado a, en el nuevo manual cambiaron los requisitos de experiencia de 18 meses a 3 meses dejando por fuera del concurso a muchas personas y sobre todo se trata de un empleo que requiere conocimiento para el ejercicio de sus funciones y el alcance de sus objetivos sobre los asuntos que se tratan en la oficina de Control Interno de acuerdo a la ley, tiene una especial diferencia de la información que se manejan en los niveles asistenciales de las demás dependencias que reconocía el anterior manual de funciones y que la DTTF decidió dejar pasar por alto, sobre todo porque cabe la posibilidad que con la planta globalizada se puedan encargar de dicho empleo a todos y cada uno de los funcionarios de los nueve (9) cargos que señala en su página 71.

DECIMO:

OPEC OFERTADO 27294

Nivel Jerárquico: Asistencial
Grado: 3
Código: 407
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Matriculas 2 vacantes

La DTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 las resumió en un solo empleo que justificó con el área funcional como se observa en la página 71 y que de todas formas modificó las siguientes condiciones:

Resolución 764/2015 Pág. 48

1. Identificación del empleo y Área funcional:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	MATRICULAS
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la supervisión
II. AREA FUNCIONAL –MATRICULAS-	

Resolución 405/2019 pág. 71

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03
No. de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN OPERATIVA EJECUCIONES FISCALES CONTROL VIAL ORGANIZACIÓN VIAL INSPECCIONES MATRÍCULAS LICENCIAS TALENTO HUMANO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Lo ofertó como empleo para la dependencia de Matrículas y lo cambia con destino a 12 dependencias diferentes aprovechando que la planta de empleos ya no es estructural (y nunca tuvo soporte legal) sino global. Cambiando las condiciones por las que se decidió a concursar el participante.

2. Funciones esenciales: las baja de 13 a 8 cambian las funciones quitaron lo del pare. Runt.

Resolución 764/2015 pág. 48 -49

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2.	Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecida
3.	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
4.	Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
5.	Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la Prestación del servicio.
6.	Recibir, revisar los documentos para la realización de los diferentes trámites que se realizan en la dependencia.
7.	Validar la información de los diferentes trámites a través de la plataforma RUNT.
8.	Grabar la información en el sistema PARE, correspondiente a los trámites realizados.
9.	Imprimir las licencias de tránsito.
10.	Archivar diariamente los documentos que se generan por concepto de los diferentes trámites, aplicando las tablas de retención.
11.	Responder las inquietudes formuladas directamente por los usuarios o a través de sistema telefónico o por vía Web.
12.	Elaborar y proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes remitidas por las diferentes autoridades o personas naturales
13.	Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

Resolución 405/2019 pág. 71.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
2.	Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios del área de desempeño asignada en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por su superior inmediato.
3.	Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.
4.	Aplicar el Sistema de Gestión Documental en el área de desempeño.
5.	Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6.	Recepcionar todos los documentos y distribuirlos de acuerdo con el trámite que se deba dar en cada una de las áreas de la Entidad.
7.	Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. Requisitos de formación básica:

Resolución 764/2015 pág.49

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

Resolución 405/2019 pág.72

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Con el OPEC ya ofertado, en el nuevo Manual cambiaron los requisitos de experiencia de 18 meses a 3 meses dejando por fuera del concurso a muchas personas que pudieron presentarse para el concurso, lo que indica que LA OPORTUNIDAD que proclama la CNSC se quedó en comercial de televisión.

DECIMO PRIMERO:
OPEC OFERTADO 29176

Nivel Jerárquico: Asistencial
Grado: 6
Código: 407
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
Dependencia: Administrativa y financiera

La DTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 modificó las siguientes condiciones:

1. Identificación del empleo:
Resolución 764/2015 pág. 36

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. AREA FUNCIONAL –ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	06
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN OPERATIVA EJECUCIONES FISCALES CONTROL VIAL ORGANIZACIÓN VIAL INSPECCIONES MATRÍCULAS LICENCIAS TALENTO HUMANO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fue ofertado como empleo para la dependencia Administrativa y Financiera y lo cambian con destino a 12 dependencias diferentes, aprovechando que la planta de empleos ya no es estructural sino global. Cambiando las condiciones por las que se decidió a concursar el participante.

2. Funciones esenciales: las baja de 13 a 8

Resolución 764/2015 pág. 36-37

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PRESUPUESTO

1. Preparar bajo la Dirección del Jefe del Departamento Financiero el proyecto de presupuesto de Rentas, Gastos de Funcionamiento, Deuda Pública y consolidario con la inversión.
2. Controlar y registrar el proceso de ejecución presupuestal.
3. Llevar a cabo el proceso de sistematización, bajo la orientación del Jefe de Sistemas el presupuesto de la Dirección.
4. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
5. Preparar los formatos y documentos requeridos para el control del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
6. Presentar propuestas para el mejoramiento del manejo presupuestal de la Dirección.
7. Atender las observaciones que formule la Contraloría suministrando los informes respectivos.
8. Elaborar la solicitud de papelería y elementos necesarios para el buen funcionamiento al Almacén.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

AREA DE CONTABILIDAD

10. Realizar teneduría de libros y elaborar los soportes.
11. Registrar los asientos y elaborar los soportes diarios de contabilidad.
12. Liquidar las cuentas de cobro y demás pagos que ordene el Jefe inmediato con sus respectivos soportes.
13. Realizar en forma mensual la relación de terceros, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
14. Ordenar y archivar las cuentas de cobro, nóminas, transferencias y arqueos diarios.
15. Velar por el mantenimiento de los inventarios y los elementos a su cargo.
16. Elaborar conciliaciones bancarias.
17. Realizar las notas de contabilidad de acuerdo a los procedimientos legales.
18. Realizar revisión diaria a los recibos de caja y de consignación.

19. Elaborar diariamente los comprobantes de ingresos.
20. Realizar el registro diario de las consignaciones.
21. Elaborar y revisar los certificados de Retención en la Fuente para los proveedores.
22. Apoyar en el suministro de información para atender las observaciones que formule la Contraloría Municipal y demás entes de control.
23. Elaborar la solicitud de papelería y elementos necesarios para el buen funcionamiento al Almacén.
24. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental.
25. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
26. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran.
27. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad.
28. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para el mismo de acuerdo a los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
2. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios del área de desempeño asignada en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por su superior inmediato.
3. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.
4. Aplicar el Sistema de Gestión Documental en el área de desempeño.
5. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Recepcionar todos los documentos y distribuirlos de acuerdo con el trámite que se deba dar en cada una de las áreas de la Entidad.
7. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. Requisitos de formación básica y experiencia:

Resolución 764/2015 pág.37

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y Seis (36) meses de experiencia laboral

Resolución 405/2019 pág.72,

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Con el OPEC ya ofertado, en el nuevo manual cambiaron los requisitos de experiencia de 36 meses la bajaron a 12 meses dejando por fuera del concurso a muchas personas que hubiesen podido concursar con 365 días experiencia, lo que afecta la cantidad de personas que debieron presentarse a concursar a quienes se les limitaron sus derechos por cambiar las reglas del juego.

DECIMO SEGUNDO:

OPEC OFERTADO 52091

Nivel Jerárquico: Asistencial

Grado: 3
Código: 440
Denominación del empleo: Secretario
Dependencia: Secretaria General y Jurídica (1 vacante)

La DTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 cambio las siguientes condiciones:

Resolución 764/2015 Pág. 43

1. Identificación del empleo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	MATRICULAS – SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION
II. AREA FUNCIONAL - MATRICULAS – SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA-	

Resolución 405/2019 pág. 63

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	03
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN OPERATIVA EJECUCIONES FISCALES CONTROL VIAL ORGANIZACIÓN VIAL INSPECCIONES MATRÍCULAS LICENCIAS TALENTO HUMANO GESTIÓN DOCUMENTAL	

La DTF lo ofertó como empleo para LA DEPENDENCIA de Secretaría General como lo indica la resolución 764 de 2015, y con los cambios realizados en la resolución 405 de 2019, lo destina a todas las áreas. Son cambios que como ya se ha dicho no se esperaban que ocurrieran a mitad de un concurso en avance para el cual por medio de los actos administrativos de la CNSC ya se habían establecido las reglas del proceso de selección por mérito para proveer las vacantes.

2. Funciones esenciales: las baja de 25 a 7

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
MATRICULAS - Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. - Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecida - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia - Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales. - Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la Prestación del servicio. - Recibir, revisar los documentos para la realización de los diferentes trámites que se realizan en la dependencia. - Validar la información de los diferentes trámites a través de la plataforma RUNT.
- Grabar la información en el sistema PARE, correspondiente a los trámites realizados. - Imprimir las licencias de tránsito. - Archivar diariamente los documentos que se generan por concepto de los diferentes trámites, aplicando las tablas de retención. - Responder las inquietudes formuladas directamente por los usuarios o a través de sistema telefónico o por vía Web. - Elaborar y proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes remitidas por las diferentes autoridades o personas naturales - Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental - Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad. - Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA - Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. - Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera. - Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. - Transcribir los documentos que se le asignen. - Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. - Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. - Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo. - Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental - Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad. - Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y Mec- Calidad. - Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales. - Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato. - Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas de archivo. - Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. - Atender personal y telefónicamente al público en general garantizando la fiabilidad de la información brindada y utilizando un lenguaje claro. - Llevar y mantener el archivo de gestión del área según los lineamientos institucionales y las normas vigentes. - Tramitar las solicitudes de elementos de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

8. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato según las directrices dadas por el mismo.

9. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.

10. Radicar y custodiar los actos administrativos cuando se quiera en la gestión de su dependencia.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. Competencias Comportamentales:

Resolución 764/2015 pág.44

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

Resolución 405/2019 pág.64

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

En el nuevo manual le hizo falta “Competencia” como lo indica el numeral 5 del ARTÍCULO 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018: *Competencias Comportamentales por nivel jerárquico*. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades. Resalto propio.

Cambios que debieron efectuarse o bien antes de ofertar los empleos, o la DTTF DEBIO esperar a que terminara el concurso, lo que advierte que las actuaciones administrativas de la DTTF se hicieron fue presuntamente por favorecimientos en plenas campañas electorales regionales.

4. Requisitos de formación básica:

Resolución 764/2015 pág.45

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

Resolución 405/2019 pág.64,

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Con el OPEC ya ofertado la DTF cambió los requisitos que presentó ante la CNSC y sobre los cuales previamente ya se habían establecido las reglas del proceso de selección por mérito para proveer las vacantes de este organismo de tránsito. De la exigencia de 18 meses de experiencia laboral la bajó a solo 3 meses de experiencia laboral.

DECIMO TERCERO:

OPEC OFERTADO 52089

Nivel Jerárquico: Asistencial
Grado: 2
Código: 470
Denominación del cargo: Auxiliar de servicios generales
Dependencia: Personal

La DTF en nuevo Manual de Funciones 405 de 2019 más que cambiar las funciones y el área funcional, cambio las siguientes condiciones:

Resolución 764/2015 Pág. 50

1. Identificación del empleo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	PERSONAL
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerce la supervisión
II. AREA FUNCIONAL –PERSONAL-	

Resolución 405 de 2019 Pág. 73

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
TODAS LAS ÁREAS

1. Funciones esenciales
- Resolución 764/2015 Pág. 50

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería externa de la entidad, de conformidad con los procedimientos internos
2. Entregar a las diferentes dependencias los soportes de entrega de la correspondencia externa
3. Fotocopiar los documentos requeridos para el normal funcionamiento de la entidad
4. Realizar la búsqueda de los documentos solicitados por el jefe inmediato
5. Brindar atención al público tanto personal como telefónicamente.
6. Llevar el control de los elementos de oficina.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

Resolución 405 de 2019 Pág. 73

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería externa de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Entregar a las diferentes dependencias los soportes de entrega de la correspondencia externa.
3. Brindar apoyo administrativo en labores de fotocopiado de documentos.
4. Realizar la búsqueda de los documentos solicitados por el superior inmediato.
5. Distribuir la correspondencia interna de la Entidad en los casos que se requiera.
6. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

2. Competencias comportamentales
- Resolución 764/2015 Pág. 50

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

Resolución 405 de 2019 Pág. 73

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

La DTF cambio también las COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES quedándole de todas formas una por fuera contrario a lo indicado en el Decreto 815 de 2018, numeral 5. Del artículo 2.2.4.8: *Competencias Comportamentales por nivel jerárquico*. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como **mínimo, deben establecer** las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades. Resalto propio.

3. Conocimientos básicos esenciales

Resolución 764/2015 Pág. 50

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. ▪ Técnicas y herramientas de secretariado. ▪ Técnicas de redacción y ortografía.	▪ Conocimientos de archivo ▪ Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental

Resolución 405 de 2019 Pág. 73

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de archivo. ▪ Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario. ▪ Procesos y procedimientos de la Entidad.

Con los cambios del Manual de Funciones que hizo la DTF en menos de dos meses desde el 29 de abril de 2019 como lo indica el número de proceso 41 - DTF-CD-108-2019 del SECOP, **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, (Prueba 20, páginas 189 a 190 de las pruebas), celebrado con VIANEY GONZALEZ GAMARRA, por 9 millones de pesos, con Acta de Inicio del 29 de abril de

2019, (Prueba 21, página 191 de las pruebas), hasta la fecha en que empezó a regir la ley de control de garantías.
<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9346467>

4. Requisitos básicos y experiencia
Resolución 764/2015 Pág. 50

I. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

Resolución 405 de 2019 Pág. 73

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

La DTF cambió la experiencia ofertada de 12 meses a “sin experiencia”, quitándoles la oportunidad a muchas personas de haberse presentado para el concurso.
Con los cambios del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales la jefe de personal Sra. Yaqueline Manrique Becerra como responsable del proceso de acuerdo al artículo 15 como función específica de las Unidades de Personal como lo señala la Ley 909 de 2004, permitió que se cambiaran las condiciones de los OPEC ofertados.

De esta forma los errores que soportan la presente demanda radican en GRAVES ERROES DE FONDO que han tenido a la entidad pública en un limbo jurídico con un sin fin de abusos y violación de derechos laborales para con los funcionarios de la entidad y para con los ciudadanos por permear y viciar el CONCURSO DE MERITOS DE LA CONVOCATORIA No 441 de 2017-SANTANDER.

28. El día 12-08/19 la Función Pública mediante radicado No 20194000242181 de fecha 24/07/2019le contesta por correo electrónico a MELHEN YASMIN RODRIGUEZ AVELLANEDA presidente de nuestra agremiación sindical ANDETT Floridablanca un PQRSD, en donde ratifica que NO ES POSIBLE MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONCURSO y de igual forma pone de presente la circular conjunta 074 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil. (PRUEBA 13)

29. En comunicación dirigida a MELHEN JASMIN RODRIGUEZ AVELLANEDA empleada de la institución y presidente del sindicato de empleados de la DTF ANDRETT FLORIDABLANCA recibida el 31 de julio de 2019, a mediante Radicado 20192320398431, la CNSC responde una petición en la que ESPECIFICAMENTE señala que: - **NO es posible cambiar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, en lo que concierne a los cargos ofertados dentro del Proceso de Selección No 441-2'17-Santander.**

30. Como se evidencia en el numeral 3, el concurso abierto de méritos ya se encontraba vigente al momento del a que la DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA modifico el Manual de Funciones y Competencias Laborales según resolución No 405 del 07 de junio 2019 “ MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA,SANTANDER” y el literal k de los considerandos del acto administrativo en mención TACHA DE FALSEDAD, ya que el acuerdo citado en el numeral 3 CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 4° ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente Concurso Abierto de Méritos para la selección de los aspirantes va en la tercera fase.

FUNDAMENTOS DE DERECHO DE LAS PRETENSIONES

A LA PRIMERA Y SEGUNDA CONCEPTO DE VIOLACION:

La CNSC y la Función Pública, expidieron la **Circular Conjunta No 20191000000017** del 13 de febrero de 2019 por medio de la cual se establecieron los LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN en su numeral 2 dice textualmente: Revisar y si es del caso y actualizar los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, antes de la publicación de la Oferta Publica de Empleos que será objeto del proceso de selección. Así mismo, deben tener en cuenta que una vez publicada la Oferta no es viable modificar el Manual de Funciones en lo relacionado con los cargos ofertados, con eso dispusieron la obligación que tenían las entidades y organismos de seguirlos a cabalidad para cumplir con los objetivos del concurso que los funcionarios directivos de la DTF no respetaron y en ABUSO DE AUTORIDAD Y EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES decidieron en medio del concurso cambiar las reglas a escasos días de iniciarse la ley de control de garantías para favorecimientos políticos en plena campaña electoral de alcaldes, gobernadores, concejales.(PRUEBA 15)

Dentro de los lineamientos de la CNSC Y LA FP se encontraba:

"[...]

2. *Revisar y si es del caso actualizar los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, antes de la publicación de la Oferta Pública de Empleo que será objeto del proceso de selección. Así mismo, deben tener en cuenta que una vez publicada la Oferta no es viable modificar el Manual de Funciones en lo relacionado con los cargos ofertados. [...]"*

De manera que al realizar el cambio del ajuste que se hizo al Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca el 10 de noviembre de 2015 mediante la resolución 764, a la Modificación que se le hizo el 7 de junio de 2019 mediante la resolución 405, **afecta GRAVEMENTE** el concurso.

Actos promovidos y realizados por los funcionarios públicos con facultades de director de tránsito, Jeyser Mauricio Rodríguez Balaguera, la jefe de personal, Yacqueline Manrique Becerra y el Secretario General y Jurídico, Jorge Villamizar de la DTTF.

Siendo el organismo de tránsito DTTF quien cambió las condiciones inicialmente ofertadas para el concurso a la CNSC al expedir el 7 de junio de la presente anualidad un acto administrativo que modifica todos y cada uno de los OPEC ofertados, como ya se vio, se comprobó, se comparó y se argumentó en los cuadros comparativos del numeral 27 de los **HECHOS Y OMISIONES** de la presente demanda, deja sin peso jurídico los acuerdos expedidos por la CNSC en relación con el concurso 441 de 2017-Santander, ya que es evidente que unas fueron las primeras condiciones que se conocieron para participar en el mismo y otras las plasmadas en el actual y nuevo Manual de Funciones de la DTTF, ambivalencia que además de contener dos valores distintos, desequilibra la garantía jurídico administrativa que debió brindar la entidad pública DTTF en representación del Estado a los ciudadanos, a sus funcionarios, a la CNSC, a la Función Pública, a la universidad interviniente, convirtiendo el concurso en un presunto **FRAUDE LEGAL Y ADMINISTRATIVO**.

De lo anterior se puede evidenciar que a la fecha de radicar esta demanda se va en la etapa tres de este concurso "VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS", esperando los concursantes que sean citados para la etapa cuatro (Aplicación de las Pruebas).

Con todo lo anterior expuesto y haciendo un análisis de los cargos ofertados por la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca vemos que esta entidad cambio los requisitos de estos como lo muestra la comparación del manual anterior y el que está rigiendo actualmente

NORMAS VIOLADAS:

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA en sus artículos, 2°. **“SON FINES ESENCIALES DEL ESTADO:** servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)

ARTICULO 6°. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. **LOS SERVIDORES PÚBLICOS LO SON POR LA MISMA CAUSA Y POR OMISIÓN O EXTRALIMITACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.** (...)

ARTICULO 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la **IGUALDAD** sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan. (...)

ARTICULO 25. El **TRABAJO ES UN DERECHO** y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial **PROTECCIÓN DEL ESTADO**. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas. (...)

ARTICULO 29. El **DEBIDO PROCESO** se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (...)

ARTICULO 53. El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LOS TRABAJADORES;** remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. (...)

ARTICULO 83. *Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los POSTULADOS DE LA BUENA FE, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. (...) RESALTO PROPIO.*

A LA TERCERA PRETENSION

CONCEPTO DE VIOLACION:

Por estar correlacionados los actos administrativos demandados ya que de uno se desprende el otro, se requiere precisar algunas de las afectaciones jurídico administrativas y de abuso del derecho que ha generado el contenido de la Resolución 764 del 10 de noviembre de 2015, que repercute directamente en el concurso 441 DE 2017-Santander, aunque pareciera que con la expedición del resolución 405 del 7 de junio de 2019 ya perdió su valor, continua afectando a la entidad hasta que no se declare lo contrario por autoridad judicial competente, de manera tal que, es necesario precisarle a su Señoría algunas situaciones que involucran LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEMANDADOS y que rayan también en el campo disciplinario y penal por las siguientes situaciones:

1. Los funcionarios públicos con facultades de Jefe de Personal, Director de Tránsito y Secretario General y Jurídico de turno, mediante el ESTUDIO TECNICO PARA EL PROCESO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y MODERNIZACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA DEL AÑO 2015, fundamentó en 316 páginas y exponían de primera mano que, **NO FUE POSIBLE ENCONTRAR EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DETERMINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD**
"5.8 ESTRUCTURA: Dentro de la etapa de recolección y análisis de la información que reposa en la entidad, especialmente en los acuerdos No. 018 de 1988, que corresponde al de creación del organismo de tránsito y posteriormente el 090 de 1995, donde se reforman sus estatutos, no fue posible encontrar el acto administrativo que determine la estructura administrativa de la entidad. Resalto propio.

Dicho estudio resalta además en su página 100 que *"Es urgente la necesidad que tiene la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, de determinar y formalizar mediante acto administrativo, expedido por la autoridad competente, la estructura organizacional, de conformidad con los procesos a cargo de la institución."*

Este estudio técnico se utilizó como documento base para el ajuste efectuado al Manual de funciones resolución 764 de 2015, (la que soportaba los OPEC ofertados); Quiere decir lo anterior que, tanto los Estatutos de la DTTF vigente para esa época, como el resultado

del ESTUDIO TECNICO del 2015 realizado, CLARAMENTE advertían falencias en la Estructura de la Planta de Empleos de la DTF que los funcionarios a cargo desconocieron totalmente, no dieron cumplimiento al ESTUDIO TECNICO DEL 2015 del cual se originó el Manual de Funciones Resolución 764 de 10 de noviembre de 2015 y de esta forma omitieron el deber legal de actuar conforme LO REQUERÍA LA ENTIDAD y generó de esta forma muchas y delicadas situaciones administrativas que han venido en detrimento de esta entidad pública, en sus arcas, en el desconocimiento del talento humano con el que cuenta la entidad, en los procesos administrativos presuntamente sin peso jurídico.

Sin importarles que la DTF NO contaba con un acto administrativo que soportara su estructura, procedieron a ajustar el manual de funciones 764 de 2015, dejando su planta de empleos volando por no haber presentado ante el Concejo Municipal de Floridablanca las Propuestas anteriormente descritas en el Estudio Técnico del 2015 y que requería la entidad, de esta forma la jefe de personal y los directores de tránsito de turno de los años 2015, 2016, 2017 y 2018, dejaron sin peso jurídico la Estructura de la DTF y aun así continuaron disponiendo de las situaciones administrativas de la planta de empleos, de las condiciones laborales de los funcionarios y de todo lo relacionado con la carrera administrativa que paulatinamente fue afectando a los funcionarios hasta llegar el día de hoy y también el concurso que fue ofertado ante la CNSC, por el cambio del manual 764 al nuevo Manual de Funciones, Resolución 405 de junio 7 de 2019.

Respecto al contenido del acto administrativo nocivo, si se revisa con detenimiento el contenido de la resolución 405 de 2019, páginas 2, 3 y 4, (Prueba 11 pagina 2,3 y 4) en su literal “d”, registra inexactitudes al mencionar que el Decreto 2484 de 2014 fue “COMPILADO” por el Decreto 1083 de 2015 siendo que, dicho decreto fue DEROGADO por el Decreto 1083 de 2015. Errores de forma que afectan el trasfondo del acto administrativo.

La resolución 405 de 2019 reconoce en su literal “j”:

Pero aun así la DTF decidió MODIFICAR el manual de funciones.

- j. Que actualmente se encuentra en desarrollo el Proceso de Selección No. 441 de 2017 a través de la CNSC, por medio del cual se busca proveer de manera definitiva veintidós (22) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

La resolución 405 de 2019 reconoce en su literal “k” que las entidades una vez convocado los concursos de méritos deben abstenerse de modificar los manuales de funciones, pero aun así el director de tránsito JEYER MAURICIO RODRIGUEZ BALAGUERA, la jefe de Personal, YAQUELINE MANRIQUE BECERRA, decidieron CAMBIAR el manual de funciones para todos los 16 OPEC OFERTADOS. Contrariando las directrices de la Circular Conjunta 074 del 21 de octubre de 2009 suscrita por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC.

En ejercicio del principio de supremacía de la Constitución, en caso de que exista incompatibilidad entre esta y una norma inferior, se deben aplicar las disposiciones de aquella, lo que ocurre con los actos demandados, que están en contradicción con las previsiones de la norma superior, como quiera que su artículo 313 confiere exclusivamente a los Concejos Municipales *“Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias”*,

Al desobedecer las previsiones constitucionales, se quebrantaron los artículos 6 y 121 del ordenamiento superior, como quiera que la DTTF al expedir los actos demandados se extralimitó en sus facultades y ejerció distintas a las que le atribuyen la Constitución y la ley, pues no podía asumir una competencia de la que carecía, toda vez que la que asumió era propia del Consejo Municipal al tenor de lo dispuesto en el artículo 313, numeral 6, de la Constitución.

Los cambios sufridos en la planta de empleos de la DTTF, evidencian que la decisión de modificar la planta no estuvo dirigida a mejorar la ejecución de los procesos misionales de la entidad sino a satisfacer intereses individuales urgentemente antes de la ley de control de garantías, relegando a un segundo plano el desarrollo del objeto misional de la DTTF que es la garantía a la prestación efectiva del servicio que se presta a la comunidad hoy afectada, tampoco se ofrecieron garantías legales y constitucionales a sus funcionarios.

La modificación de la estructura interna (sin contar con respaldo legal como ya se dijo) y de la planta de personal de la entidad priorizó la creación de cargos directivos y profesionales sobre la creación de cargos técnicos (agentes de tránsito) y asistenciales, lo que únicamente incrementa los gastos de funcionamiento de la entidad a nivel directivo para satisfacer intereses políticos de terceros recién llegados a la entidad, repercutiendo de manera directa y negativa en la calidad del servicio prestado a los usuarios, sin embargo se apoya que para mantener esa nueva planta se requiere *“la recuperación de cartera a corto plazo y en el diseño de estrategias de venta y la generación de nuevos servicios a mediano y a largo plazo”* que viene siendo una labor directa que desempeñan los funcionarios del nivel técnico y asistencial en cuanto a hacer dinero se refiere.

Aunque el acto demandado se basó en un estudio técnico 2019 que fue entregado en último momento, la DTTF NO certificó la viabilidad presupuestal de la restructuración, modernización y no precisaron cuál es el propósito del Consejo Directivo al modificar la planta de personal de la entidad, por lo menos no lo dieron a conocer y eso debió tener su justificación, además la de, impedirnos conocer completamente la situación real de cada funcionario en cuanto a los cambios de las funciones, los cambios de la planta estructural (que nunca fue legalmente soportada) y los traslados que implicaban los cambios que se dieron a conocer de último momento, es decir NADA SE DIJO SOBRE ESTOS ASPECTOS RELEVANTES PARA LAS CONDICIONES DE LOS EMPLEOS INCLUYENDO LOS TRASLADOS DE CADA FUNCIONARIO DURANTE LA PRESUNTA SOCIALIZACION. VIOLANDO ASI EL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO.

En el ordenamiento colombiano es evidente la jerarquía normativa de la Constitución respecto de los actos censurados y, por ende, deben ser retirados del ordenamiento jurídico a causa de su incompatibilidad con aquella.

Los funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, gozan en sus diferentes empleos de autonomía para desarrollar funciones que nunca deben desbordar los límites legales, por el contrario, el hecho de fungir como servidores públicos les hace exigible una conducta intachable en todas sus actuaciones administrativas.

Atendiendo la situación que están afectando GRAVEMENTE la posición jurídico administrativa de la DTTF frente a su deber legal y el avance de las etapas del concurso es necesario que medie autoridad para que se proteja el **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, LA IGUALDAD, EL TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS Y JUSTAS Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR TRATARSE DE IMPEDIR SE CAUSE UN DAÑO IRREMEDIABLE.**

NORMAS VIOLADAS:

El acto administrativo que aquí se demanda es que Modifica el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER el cual es la resolución 0405 del 07 de junio de 2019 y los actos administrativos que surgieron en base a la resolución en mención.

Este acto administrativo **ES NULO** porque de acuerdo a las evidencias y pruebas relacionadas y adjuntas a la presenta demanda la DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER **NO** PODÍA HACER MODIFICACIÓN del MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, ya que se encuentra en curso el concurso de méritos y va en la etapa 3 de la mismo.

La Constitución Política además su **ARTICULO 123**. *Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LA COMUNIDAD; EJERCERÁN SUS FUNCIONES EN LA FORMA PREVISTA POR LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EL REGLAMENTO. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.*

Artículo 313. Corresponde a los concejos: 1. *Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio. (...)* 6. **Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias;** las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde,

establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. Resalto fuera de texto.

Ley 153 de 1887.

ARTÍCULO 12. Las órdenes y demás actos ejecutivos del gobierno expedidos en ejercicio de la potestad reglamentaria, tienen fuerza obligatoria, y serán aplicados mientras no sean contrarios a la Constitución, a las leyes ni a la doctrina legal más probable.

Ley 4 de 1913, sobre Régimen político y municipal, dispone:

***ARTICULO 328.** Todo empleado público es directa y personalmente responsable de los actos punibles que ejecute, aunque sea a pretexto a ejercer sus funciones, a menos que pruebe haber procedido por orden superior, de aquellas cuyo cumplimiento es ineludible, según la Constitución y la ley.*

***ARTICULO 329.** Los empleados públicos deberán sujetarse estrictamente a los reglamentos que dicte la autoridad competente, para el buen servicio interior de las respectivas oficinas.*

Ley 489 de 1998.

PRINCIPIOS Y FINALIDADES DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA: Art. 3 **PRINCIPIOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.** La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

***"ARTÍCULO 119.-Funciones que no se pueden delegar.** Sin perjuicio de los que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación."*

La Ley 909 de 2004.

Artículo 2º. Principios de la función pública. 1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad. 2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente

ley. 3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos: a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos; b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley; c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión; d) Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

Artículo 17. Planes y plantas de empleos.

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. Subrayo propio.

Circular Conjunta 074 del 21 de octubre de 2009 suscrita por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC. Señala:

Cabe anotar que las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles.

Ley 1310 de 2009.

Artículo 8°. Modifíquese el inciso 1° del artículo 4° de la Ley 769 de 2002, el cual quedará así: Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.

Ley 1437 de enero 18 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su

Artículo 3°. Principios. *Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.*

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

1. *En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. (...)*

2. *En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. (...)*

3. *En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.*

4. *En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.*

5. *En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas. (...)*

En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

8. *En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal. (...)*

10. *En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.* RESALTO PROPIO.

Artículo 8°. *Deber de información al público.* Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:

1. Las normas básicas que determinan su competencia.
2. Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.
3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.
4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.
5. Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación de que se trate.
6. Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.
7. La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.
8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.

Parágrafo. Para obtener estas informaciones en ningún caso se requerirá la presencia del interesado.

Artículo 9°. *Prohibiciones.* A las autoridades les queda especialmente prohibido: 15. Entrabar la notificación de los actos y providencias que requieran esa formalidad.

Artículo 10. *Deber de aplicación uniforme de las normas y la jurisprudencia.* Al resolver los asuntos de su competencia, las autoridades aplicarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos. Con este propósito, al adoptar las decisiones de su competencia, deberán tener en cuenta las sentencias de unificación jurisprudencial del Consejo de Estado en las que se interpreten y apliquen dichas normas.

Artículo 65. Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general. Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el *Diario Oficial* o en las gacetas territoriales, según el caso.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública:

MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)

PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

ARTÍCULO 2.2.6.4 Modificación de la convocatoria. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual deberá ser divulgado por la entidad que adelanta el proceso de selección.

PARÁGRAFO. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto la convocatoria cuando en ésta se detecten errores u omisiones relacionadas con el empleo objeto de concurso y/o la entidad a la cual pertenece, o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

El artículo 229 del C.P.A.C.A. En todos los procesos declarativos que se adelanten ante esta jurisdicción, antes de ser notificado, el auto admisorio de la demanda o en cualquier estado del proceso, a petición de parte debidamente sustentada, podrá el Juez o Magistrado Ponente decretar, en providencia motivada, las medidas cautelares que considere necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del proceso y la efectividad de la sentencia, de acuerdo con lo regulado en el presente capítulo.

La decisión sobre la medida cautelar no implica prejuzgamiento.

https://leyes.co/codigo_de_procedimiento_administrativo_y_de_lo_contencioso_administrativo/229.htm

Dispone que en todos los procesos declarativos que se adelanten en esta jurisdicción, antes de notificación el auto admisorio de la demanda o en cualquier estado del proceso, podrá el juez o magistrado ponente decretar a petición de parte debidamente sustentada “las medidas cautelares que considere necesarias para proteger y garantizar provisionalmente el objeto del proceso y la efectividad de la sentencia” sin que dicha decisión involucre por confiera un prejuzgamiento.

Así mismo el artículo 230 de la misma norma señala que las medidas cautelares podrán ser de carácter preventivas, conservativas, anticipativas o de suspensión y debe tener relación directa y necesaria con las pretensiones de la demanda.

Las medidas cautelares podrán ser preventivas, conservativas, anticipativas o de suspensión, y deberán tener relación directa y necesaria con las pretensiones de la demanda. Para el efecto, el Juez o Magistrado Ponente podrá decretar una o varias de las siguientes medidas:

1. Ordenar que se mantenga la situación, o que se restablezca al estado en que se encontraba antes de la conducta vulnerante o amenazante, cuando fuere posible.
2. Suspender un procedimiento o actuación administrativa, inclusive de carácter contractual. A esta medida solo acudirá el Juez o Magistrado Ponente cuando no exista otra posibilidad de conjurar o superar la situación que dé lugar a su adopción y, en todo caso, en cuanto ello fuere posible el Juez o Magistrado Ponente indicará las condiciones o señalará las pautas que deba observar la parte demandada para que pueda reanudar el procedimiento o actuación sobre la cual recaiga la medida.
3. Suspender provisionalmente los efectos de un acto administrativo.
4. Ordenar la adopción de una decisión administrativa, o la realización o demolición de una obra con el objeto de evitar o prevenir un perjuicio o la agravación de sus efectos.

5. Impartir órdenes o imponerle a cualquiera de las partes del proceso obligaciones de hacer o no hacer.

PARÁGRAFO. Si la medida cautelar implica el ejercicio de una facultad que comporte elementos de índole discrecional, el Juez o Magistrado Ponente no podrá sustituir a la autoridad competente en la adopción de la decisión correspondiente, sino que deberá limitarse a ordenar su adopción dentro del plazo que fije para el efecto en atención a la urgencia o necesidad de la medida y siempre con arreglo a los límites y criterios establecidos para ello en el ordenamiento vigente.

https://leyes.co/codigo_de_procedimiento_administrativo_y_de_lo_contencioso_administrativo/230.htm

Por su parte el artículo 231 del C.P.C.A

Cuando se pretenda la nulidad de un acto administrativo, la suspensión provisional de sus efectos procederá por violación de las disposiciones invocadas en la demanda o en la solicitud que se realice en escrito separado, cuando tal violación surja del análisis del acto demandado y su confrontación con las normas superiores invocadas como violadas o del estudio de las pruebas allegadas con la solicitud. Cuando adicionalmente se pretenda el restablecimiento del derecho y la indemnización de perjuicios deberá probarse al menos sumariamente la existencia de los mismos.

En los demás casos, las medidas cautelares serán procedentes cuando concurran los siguientes requisitos:

1. Que la demanda esté razonablemente fundada en derecho.
2. Que el demandante haya demostrado, así fuere sumariamente, la titularidad del derecho o de los derechos invocados.
3. Que el demandante haya presentado los documentos, informaciones, argumentos y justificaciones que permitan concluir, mediante un juicio de ponderación de intereses, que resultaría más gravoso para el interés público negar la medida cautelar que concederla.
4. Que, adicionalmente, se cumpla una de las siguientes condiciones:
 - a) Que al no otorgarse la medida se cause un perjuicio irremediable, o
 - b) Que existan serios motivos para considerar que de no otorgarse la medida los efectos de la sentencia serían nugatorios. Colombia Art. 231 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

PRUEBAS al revisarlas que estén completas y que coincidan

Documentales:

Solicito que su despacho tenga como pruebas documentales que soportan los cargos de nulidad formulados contra el acto administrativo:

1. Copia simple del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, **Resolución 764 del 10 de noviembre de 2015**.
2. Copia simple del **listado de los 15 OPEC** ofertados por la DTTF que fue entregado producto de la información que se pidió para la Negociación Colectiva del año 2018, con el que pretendo se identifiquen la cantidad, información, numeración, codificación, identificación, propósito, de cada OPEC OFERTADO por la DTTF.
3. Copia simple del **Acuerdo 20171000001136** del 22 de diciembre de 2017 por el cual se establecen las reglas del Concurso Abierto de méritos para proveer definitivamente los empleados vacantes pertenecientes al sistema general de carrera en instructivo de la planta de personal de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca "Proceso de selección número 441 de 2017- Santander", bajado de la web de la CNSC <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-438-a-506-de-2017-santander>
4. Copia simple del **Acuerdo 20181000001926** de 15 de junio de 2018 la CNSC realizó aclaraciones a los artículos 13°, 14°, 15°, 39° y 41° del Acuerdo 201710001136 del 22 de diciembre de 2017, que rige el proceso de selección número 441-2017- Santander correspondiente a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.
5. Copia simple del **Acuerdo 20181000003536** de 16 de agosto de 2018 la CNSC realizó otras aclaraciones a los artículos 39° y 41° de los Acuerdos 201710001136 del 22 de diciembre de 2017 y 20181000001926 de 15 de junio de 2018, que rige el proceso de selección número 441-2017- Santander correspondiente a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.
6. Copia simple del **Acuerdo 20181000005546** de 19 de septiembre de 2018 la CNSC compiló los Acuerdos 201710001136 del 22 de diciembre de 2017, 20181000001926 de 15 de junio de 2018 y 20181000003536 del 16 de agosto de 2018. Que regulan las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes perteneciente al sistema al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca "Proceso de selección número 441 de 2017- Santander".
7. Copia simple del **Acuerdo 20191000000246** del 16 de enero de 2019, la CNSC aclara los artículos 3° y 10° del Acuerdo 20181000005546 del 19 de septiembre de 2018, por el cual se compilan las reglas del concurso que rigen el Proceso de Selección No 441 de 2017 – Santander correspondiente a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

8. Copia simple de la **Circular Conjunta 074 del 21 de octubre de 2009** suscrita por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC. dirigida a los representantes legales de las entidades públicas del orden nacional y territorial y sus entes descentralizados, a los que se aplica la ley 909 de 2004 y a los Procuradores Regionales y Provinciales, asunto **Obligación de los Representantes Legales de las Entidades Públicas de Reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC-** la cual firma el Procurador General de la Nación **ALEJANDRO ORDOÑEZ MALDONADO** y la Presidenta de Comisión Nacional del Servicio Civil **LUZ PATRICIA TRUJILLO MARIN**
9. Copia simple de la Circular Conjunta 004 suscrita por la CNCS y el DAFP El día 27 de abril de 2011 la cual el asunto es: **"LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCION Y MODIFICACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES Y PARA LA EXPEDICION DE LAS CERTIFICACIONES LABORALES DIRIGIDAS A LA CNSC"**, la cual recomienda atender lo dispuesto en la circular conjunta 074 del 21 de octubre de 2011 ente la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil que uno de sus apartes contempla la limitación para modificar el contenido funcional y la descripción de las competencias laborales de aquellos cargos que se encuentren en la oferta pública de empleos
10. Copia simple del **Contrato 130** de 27 de marzo de 2019 cuyo objeto es **"Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de las plantas de personal de algunas alcaldías, entidades descentralizadas y gobernación del departamento de Santander- proceso de selección número 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, Para la ejecución de la etapa de pruebas escritas y valoración de antecedentes hasta la consolidación de información para la conformación de lista de elegibles"**. Con el que pretendo demostrar que el concurso el día de hoy se encuentra en marcha y se están programando las pruebas ESCRITAS para el 6 de octubre de 2019.
11. Copia simple de la **Resolución 405** de 7 de junio de 2019, Por la cual se **Modifica** el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.
12. Copia simple de la pagina 99 y 100 ESTUDIO TECNICO del 2015- completo en cd
13. Copia simple del **radicado 20194000242181 del 24 de julio de 2019** de la FUNCION PUBLICA- señala que: **"No es posible modificar el manual de funciones para los empleos que se encuentren en concurso"**. Con la que pretendo demostrar que la DTTF actuó en contravía de su obligación legal y extralimitándose de sus funciones, agravando la situación jurídica de la DTTF.

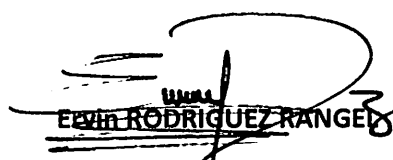
14. Copia simple del radicado **20192320398431** de la CNSC responde una petición en la que ESPECIFICAMENTE señala que: - **NO es posible cambiar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, en lo que concierne a los cargos ofertados dentro del Proceso de Selección No 441-2017-Santander.** Con la que pretendo demostrar que la DTF actuó en contravía de su obligación legal y extralimitándose de sus funciones.
15. Copia simple de la **Circular Conjunta No 20191000000017** del 13 de febrero de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP por medio de la cual se establecieron los lineamientos para la planeación y desarrollo de los procesos de selección. Con la que pretendo demostrar que la DTF incumplió su obligación legal de respetar los lineamientos surtido por su autoridad en materia de Carrera Administrativa
16. Copia simple de las **páginas 2, 3 y 4 de la Resolución 405 del 7 de junio de 2019**, completa en prueba 11. Con la que pretendo demostrar también inexactitudes de forma en el nuevo manual que con llevan a mal interpretar que la norma que reglamenta el Decreto que trata sobre competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades fue compilada por el Decreto 1083 de 2015, habiendo sido derogada. PRETENDO demostrar que otros actos administrativos relativos a los cambios y al nuevo manual no fueron publicados ni socializados con los funcionarios de la entidad APARTANDONOS DE ASUNTOS DE NUESTRO INTERES y de esta forma la DTF desplegó una GRAN LIMITANTE para sustentar con mejor y más precisa argumentación esta demanda teniendo en cuenta que ya están próxima el inicio de la realización de las pruebas del CONCURSO. PRETENDO DEMOSTRAR que la DTF era consiente que no podía hacer cambios del manual de funciones en pleno concurso y aun así los hizo.

NOTIFICACIONES

Al Demandante, en la Cra. 58ª No 146ª-15 El Carmen VI Etapa Floridablanca-Santander.
ervin.rodriguez@transitofloridablanca.gov.co

A la demandada en la Calle 9 No 8-14 del casco urbano de Floridablanca- Santander.

Con respeto y como mi obligación lo exige,


ERVIN RODRIGUEZ RANGEL
 C.C 91.273.392 de Bucaramanga.