

Rama Judicial



JUZGADO SEPTIMO PENAL PARA ADOLESCENTES
CON FUNCION DE CONOCIMIENTO
Medellín, 10 de abril de 2018

OFICIO 685

SEÑORES

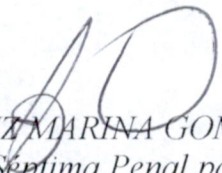
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (O A QUIEN CORRESPONDA)
ADMINISTRACION JUDICIAL DE ANTIOQUIA
CIUDAD

Radicado Tutela: 2018 00019
Accionante: HERNAN DARIO VILLEGAS ARANGO
Accionada: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y OTROS

Por medio del presente me permito notificarles que este Despacho mediante auto de la fecha dentro del trámite de la referencia, en virtud de la nulidad decretada por el tribunal Superior de Medellín, dispuso lo siguiente:

*“...Cúmplase lo resuelto por el Tribunal Superior de Medellín, Sala de Decisión de Asuntos Penales para Adolescentes en providencia del 4 de los presentes. ---.-----
-----4º Se le ordena AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION JUDICIAL DE ANTIOQUIA (O A QUIEN CORRESPONDA) ..., que de manera inmediata, publique en sus respectivas páginas Web, el auto admisorio de esta acción constitucional como del escrito de acción de tutela para que los aspirantes admitidos en el concurso abierto de méritos correspondiente a la convocatoria 429 concretamente a los inscritos para el empleo 44797, se enteren de este trámite y en el término de dos días ejerzan ante este Juzgado su derecho de contradicción o defensa, de acuerdo con sus intereses ...”*

Se anexa copia del auto admisorio como copia de la acción de tutela.


LUZ MARINA GOMEZ DUQUE
Juez Séptima Penal para Adolescentes
Edificio José Felix de Restrepo, piso 24

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL



JUZGADO SEPTIMO PENAL PARA ADOLESCENTES
CON FUNCION DE CONOCIMIENTO

Medellín, diez de abril de dos mil diecisiete

Rdo 2018 00019

Cúmplase lo resuelto por el Tribunal Superior de Medellín, Sala de Decisión de Asuntos Penales para Adolescentes en providencia del 4 de los presentes.

En consecuencia, se admitirá la acción de tutela promovida por Hernán Darío Villegas Arango identificado con la c.c. 98.485.632 contra la Comisión Nacional del Servicio Civil y se ordenará vincular al presente trámite a la Universidad De Pamplona, Departamento de Antioquia y a los participantes en la convocatoria 429 de la Comisión Nacional del servicio Civil concretamente a los inscritos para el empleo 44797 como quiera que pueden verse afectados con las resultas de la sentencia; por lo tanto, se le ordenará AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION JUDICIAL DE ANTIOQUIA (O A QUIEN CORRESPONDA) y a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, que de manera inmediata, publique en sus respectivas páginas Web, el auto admisorio de esta acción constitucional, para que los aspirantes admitidos en el concurso abierto de méritos correspondiente a la convocatoria 429 concretamente a los inscritos para el empleo 44797, se enteren de este trámite y en el término de dos días ejerzan ante este Juzgado su derecho de contradicción o defensa, de acuerdo con sus intereses.

En orden a su cabal cumplimiento el JUZGADO SEPTIMO PENAL PARA ADOLESCENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO de Medellín,

RESUELVE

- 1. Admitir la presente acción de tutela promovida por Hernán Darío Villegas Arango identificado con la c.c. 98.485.632 contra la Comisión Nacional del Servicio Civil, por la presunta violación a sus derechos fundamentales.*
- 2. Vincúlese al presente trámite a la Universidad De Pamplona, Departamento de Antioquia y a los participantes en la convocatoria 429 de la Comisión Nacional del servicio Civil concretamente a los inscritos para el empleo 44797 como quiera que pueden verse afectados con las resultas de la sentencia.*

3. *De conformidad con lo establecido por el artículo 7° del Decreto 2591 de 1.991, para decretar una Medida Provisional de Protección resulta necesario que la misma sea indispensable para evitar la consumación de un perjuicio a un derecho fundamental, lo que no se vislumbra en el presente caso, y como quiera que lo solicitado por el demandante, puede dar espera al término estipulado por la Ley, para emitir el fallo respectivo, no se DECRETA LA MEDIDA PROVISIONAL, solicitada.*
4. *Se le ordena AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION JUDICIAL DE ANTIOQUIA (O A QUIEN CORRESPONDA) y a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, que de manera inmediata, publique en sus respectivas páginas Web, el auto admisorio de esta acción constitucional como del escrito de acción de tutela, para que los aspirantes admitidos en el concurso abierto de méritos correspondiente a la convocatoria 429 concretamente a los inscritos para el empleo 44797, se enteren de este trámite y en el término de dos días ejerzan ante este Juzgado su derecho de contradicción o defensa, de acuerdo con sus intereses.*
5. *Notifíqueseles el presente trámite a la representante legal de la accionada y a las vinculadas a quienes se les concederá el término de dos (02) días hábiles para que ejerzan su derecho de defensa.*

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ MARINA GOMEZ DUQUE
JUEZ

ARMANDO QUINTERO GUEVARA, en donde se ratifica injustificadamente la negativa a la solicitud de admisión que efectuó, resolviendo lo siguiente:

...“En consecuencia, el aspirante **HERNÁN DARÍO VILLEGAS ARANGO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. **98485632**, **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo No. 44797 ofertado dentro de la convocatoria 429 de 2016 - Antioquia, por lo que se ratifica a su **INADMISIÓN** dentro del proceso concursal, como está consagrado en el inciso 4 del artículo 23 del acuerdo compilatorio”...

SEXTO: Dentro de las consideraciones que se tuvieron por parte del Líder de Reclamaciones de la Universidad de Pamplona, para ratificar la inadmisión, se observa la siguiente:

...“Le corresponde al aspirante en la etapa de inscripciones verificar que los documentos sean cargados correctamente en el aplicativo y que cuenten con las especificaciones técnicas requeridas en el Acuerdo de la convocatoria”...

Toda la experiencia requerida para seguir en el concurso, la acredito de manera completa, los documentos para lo mismo, fueron cargados correctamente, sin embargo al parecer no los tuvieron en cuenta, expresando que fueron extemporáneos. Toda mi experiencia la acreditaré en los anexos del presente escrito.

Así entonces Honorable Juez de Tutela, revisada la norma precedentemente citada, es evidente que cumpla desde la perspectiva legal, con los requisitos para ser admitido en la Convocatoria 429 de 2016 - Antioquia, y continuar con el proceso de la misma.

SÉPTIMO: De igual manera Honorable Juez de Tutela, el cargo al cual ingresé a la convocatoria, NO es ajeno a mi experiencia laboral, ya que el 31 de marzo de 2005 hasta el 18 de enero del 2010 en encargo, y de igual manera del ocho de abril del 2010 a la fecha como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, SIENDO ADMITIDO POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS para ocupar el cargo; es decir Honorable Juez, que por más de diez (10) años he desempeñado con suficiente conocimiento, el cargo al cual actualmente pretendo ocupar mediante la convocatoria, misma de la cual he sido inadmitido injustificadamente.

OCTAVO: Así pues, el pretexto administrativo dentro de la respuesta emitida por parte de la Universidad de Pamplona como Ente Operador Logístico de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - dentro de la Convocatoria 429 de 2016- Antioquia es injustificado y arbitrario, puesto que sobre él y los demás derechos adquiridos que esto conlleva jurídicamente, han vulnerado mis derechos fundamentales al acceso a la función pública y al trabajo y a la igualdad; por lo tanto, estos no pueden ser desconocidos tal y como ha venido sucediendo.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

DERECHO AL DEBIDO PROCESO

Se genera una vía de hecho por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, Al responder a mi reclamación de manera errónea y arbitraria, argumentando **que no tengo la experiencia profesional y laboral para el cargo por supuestamente allegar documentos de manera extemporal**, siendo un requisito totalmente superado y acorde a la normatividad (expuesto en la situación fáctica) para el trámite que se solicita dentro de la convocatoria

y su continuación dentro de la misma. Se hace evidente la vulneración al debido proceso, al respecto la corte en Sentencia T-275/12 ha expresado:

"...La tesis de las vías de hecho (...) ha sido aplicada principalmente en el campo de la actividad judicial, pero esta Corporación también ha reconocido su aplicación en el ámbito de los procesos y actuaciones administrativas. Esta se produce cuando quien toma una decisión, sea ésta de índole judicial o administrativa, lo hace de forma arbitraria y con fundamento en su única voluntad, actuando en franca y absoluta desconexión con el ordenamiento jurídico. ..." **(Subrayado fuera de texto).**

También ha reiterado la facultad plena que gozan los ciudadanos a las máximas garantías en observancia al debido proceso, caso en concreto que claramente se ha vulnerado al no permitirme la continuidad dentro del proceso de la convocatoria 429 de 2016 - Antioquia; al respecto la Corte en Sentencia T- 078 de 1998, estima:

"El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso."

DERECHO AL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AL TRABAJO

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- a través de la Universidad de Pamplona como operador logístico de la Convocatoria, CON LA NEGATIVA DADA, está vulnerando el Derecho al acceso a la función pública y al trabajo, al no permitirme continuar como admitido dentro del proceso de la convocatoria 429 de 2016 - Antioquia, además de generar un detrimento patrimonial considerable y un menoscabo a la integridad de mis derechos fundamentales.

De conformidad con la anterior exposición me permito transcribir el aparte de la norma constitucional vulnerada.

"ARTICULO 40 CONSTITUCION POLITICA. *Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede:*

...7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse."

Si bien es cierto que el derecho de los ciudadanos de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, no es incompatible con la exigencia de requisitos para acceder a ellos, tal y como lo establece la Ley 909 de 2004; en el caso que nos atañe, estamos ante la vulneración del Principio de Igualdad de Oportunidades en Acceso a Cargos Públicos, ya que como he manifestado, he cumplido con los requisitos y las exigencias para poder continuar dentro del proceso de selección dentro de la Convocatoria 429 de 2016 - Antioquia, siendo entonces una transgresión evidente al Principio de Igualdad; Al respecto la Sentencia C-319 de 2010 expresa:

"...El principio constitucional de igualdad de oportunidades en acceso a

*funciones y cargos públicos en igualdad de condiciones, de conformidad con los tratados internacionales sobre derechos humanos que ha ratificado el Estado colombiano, principio que se encuentra garantizado, a su vez, mediante un conjunto de reglas constitucionales según las cuales los empleos en los órganos y entidades del Estado son, por regla general, de carrera; los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público; el ingreso a la carrera administrativa y los ascensos serán por méritos en tanto que el retiro se dará únicamente por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario "y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley"...***(Subrayado fuera de texto).**

Es así entonces, claramente vulnerado el principio de igualdad, ya que he cumplido, como lo he demostrado, con los estamentos legales para poder continuar dentro del concurso de méritos, 429 de 2016 - Antioquia, mismo que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- a través de la Universidad de Pamplona me ha negado, vulnerando mis derechos fundamentales.

VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Solicito así mismo la intervención de la Universidad de Pamplona, quien es el ente operador logístico del concurso abierto de méritos correspondiente a la Convocatoria 429 de 2016 - Antioquia, mediante Contrato 281 de 2017, sobre este actuar, ya que la respuesta negativa, fue emitida por el Líder de reclamaciones de dicha Universidad, Por lo cual me veo gravemente afectado, en dicha OMISION, al estarse vulnerando mi Derecho Fundamental al debido proceso y el derecho al acceso a la función pública y al trabajo, ante la negativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, al expresar que no cumplo con los requisitos mínimos exigidos para el empleo número 44797, Líder de Programa.

SOBRE EL CARÁCTER SUBSIDIARIO DE LA TUTELA, PERJUICIO IRREMEDIABLE E INEXISTENCIA DE OTRO MECANISMO.

Es bien sabido que la Tutela es un mecanismo que tiene dos características esenciales a saber: la subsidiaridad y la inmediatez. En cuanto a la subsidiaridad solo resulta procedente cuando el afectado no dispone de otro medio de defensa judicial, y que exista un perjuicio irremediable. La inmediatez por lo tanto, procede cuando se hace preciso administrar una guarda efectiva, concreta y actual del derecho sujeto de violación.

Para la procedencia de la actual acción incoada es necesario precisar que:

- (i) Cuando existe la violación de un derecho fundamental, no existe otro mecanismo más principal, preciso y concreto para buscar la protección y el restablecimiento del mismo que la acción de tutela, por lo tanto esta tutela debe proceder.
- (ii) No existe otro mecanismo judicial para buscar el restablecimiento de un derecho fundamental ya vulnerado, por lo tanto esta tutela debe proceder.
- (iii) Por lo tanto no es posible utilizar un mecanismo contencioso administrativo dentro de la presente situación, toda vez que mediante desarrollo constitucional y jurisprudencial, debe prevalecer la estabilidad y protección de los derechos fundamentales de los

Administración, y es precisamente la acción de tutela, el mecanismo constituido para evitar los comportamientos arbitrarios ante el particular.

- (iv) Que existe perjuicio irremediable, puesto que debido a lo relatado anteriormente, la inadmisión injustificada al Concurso de méritos, Convocatoria 429 de 2016- Antioquia, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, los hacen vulneradores de múltiples derechos fundamentales, y que estos a su vez causan grave perjuicio en mi situación laboral, y económica, causando esto agravios pecuniarios aun sobre su núcleo familiar, por lo tanto esta tutela debe proceder.
- (v) Por lo cual es necesario que su señoría ampare efectivamente los derechos invocados y solicite que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, me admita dentro del proceso del concurso de méritos y pueda continuar dentro de la Convocatoria 429 de 2016 - Antioquia, acorde a las postulaciones señaladas.
- (vi) Debo ser sujeto de especial protección constitucional. La jurisprudencia constitucional, al respecto, ha indicado que el perjuicio ha de ser inminente, por lo tanto las medidas que se requieren para conjurar el perjuicio irremediable han de ser urgentes; se requiere que el perjuicio sea grave, como lo es en este caso, y que esto equivale a una gran intensidad del daño o menoscabo material o moral en el haber jurídico de la persona; la urgencia y la gravedad determinan que la acción de tutela sea impostergable, ya que tiene que ser adecuada para restablecer el orden social justo en toda su integridad.
- (vii) Que la actuación de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a través de la Universidad de Pamplona, procede de hecho pero no en derecho, por lo tanto esta tutela debe proceder.

Igualmente, la Tutela resulta excepcional dentro del Concurso de Merito, cuando a pesar de existir otro medio de defensa judicial, éste no resulta idóneo para evitar un perjuicio irremediable, al respecto la Sentencia T-604 de 2013 de la Honorable Corte Constitucional expresa:

...“En ciertas circunstancias los mecanismos judiciales de defensa existentes en el ordenamiento jurídico para impugnar las decisiones adoptadas dentro de un trámite de concurso de méritos, debido a su complejidad y duración, carecen de idoneidad y eficacia para proteger los derechos fundamentales al acceso a la función pública y al trabajo. Por esta razón la tutela puede desplazar a las acciones contenciosas como medio de preservación de los derechos en juego”... **(Subrayado fuera de texto).**

Al respecto, se puede afirmar que me encuentro en una situación en donde no se amparan mis derechos fundamentales, siendo esto causa indiscutible de afectación a los mismos y que si bien es cierto que la regla general expresa que la acción de tutela no procede contra los actos administrativos, me encuentro actualmente inmerso en la excepción de la misma; de igual manera no podemos hablar de otro mecanismo más expedito para buscar amparar los derechos fundamentales a la igualdad, debido proceso y el derecho al acceso a la función pública y al trabajo que me han sido violentados, la Sentencia T-315 de 1998, expresa:

“La Corte ha indicado que, en principio, la acción de tutela no procede para

constitucional encontró que existen, al menos, dos excepciones a la regla antes planteada. En primer lugar, se trata de aquellos casos en los que la persona afectada no tiene mecanismo distinto de la acción de tutela, para defender eficazmente sus derechos porque no está legitimada para impugnar los actos administrativos que los vulneran o porque la cuestión debatida es eminentemente constitucional. En segundo lugar, procede la tutela cuando, por las circunstancias excepcionales del caso concreto, es posible afirmar que, de no producirse la orden de amparo, podrían resultar irremediablemente afectados los derechos fundamentales de la persona que interpone la acción. Estos casos son más complejos que los que aparecen cobijados por la excepción anterior, pues en ellos existen cuestiones legales o reglamentarias que, en principio, deben ser definidas por el juez contencioso administrativo pero que, dadas las circunstancias concretas y la inminente consumación de un daño iusfundamental deben ser, al menos transitoriamente, resueltas por el juez constitucional.” **(Subrayado fuera de texto).**

MEDIDAS PROVISIONALES

Atendiendo a la posibilidad de solicitar una protección temporal y previa, a los derechos violentados y para evitar un perjuicio irremediable, conforme lo consagrado en el artículo 7 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, solicito a los honorables Magistrados que se decrete provisionalmente y de manera cautelar LA SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA No. 429 de 2016 – Antioquia, a fin de evitar la ineficiencia de la tutela y de los derechos pedidos en protección, porque el concurso quedará definido y terminado para todos los participantes, incluidos los que se encuentren en tránsito de tutela, haciendo intrascendente el fallo y la protección concedida.

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito al Honorable juez disponer y ordenar a los accionados y a favor de mi poderdante, lo siguiente.

1. Que se aplique en el presente proceso la presunción de veracidad en cada uno de los hechos y argumentos señalados, de acuerdo al artículo 20 del Decreto 2591 de 1991 y esta acción sea fallada bajo el principio de Iura Novit Curia.
2. SE DECRETE la vulneración del Derecho Fundamental al Derecho Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y el derecho a, a favor mío como accionante.
3. Que SE ORDENE a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, ADMITIRME dentro del proceso del concurso de méritos y pueda continuar dentro de la Convocatoria 429 de 2016 – Antioquia, por cumplir con todos los requisitos para la misma, sin que exista impedimento alguno.
4. Que se vincule a la Universidad de Pamplona en estas actuaciones y se les solicite pronunciamiento sobre el caso en concreto.

PRUEBAS

- Copia de la respuesta de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, “Asunto: Respuesta Reclamación Resultados Verificación Requisitos Mínimos”.
- Copia de certificado de la Unidad De Administración De Talento Humano

- Copia de oficio remitido a mí por parte de la secretaria de despacho de fecha 25 de noviembre de 2016.
- Copia de documento de identidad.

6

JURAMENTO

Manifiesto al Honorable Tribunal, que no he presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos contra las mismas autoridades que me vienen vulnerando mis derechos fundamentales.

NOTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 solicito que las notificaciones que tenga que realizarme su Despacho, se me remitan a la siguiente dirección de correo electrónico:

hernan.villegas@medellin.gov.co

También recibo notificaciones en CARRERA 51 # 50 - 21 EDIFICIO BANCO DE LONDRES, PISO 16, en Medellín, PBX: 5125880 y FAX: 5113103.

A la Comisión Nacional del Servicio Civil:

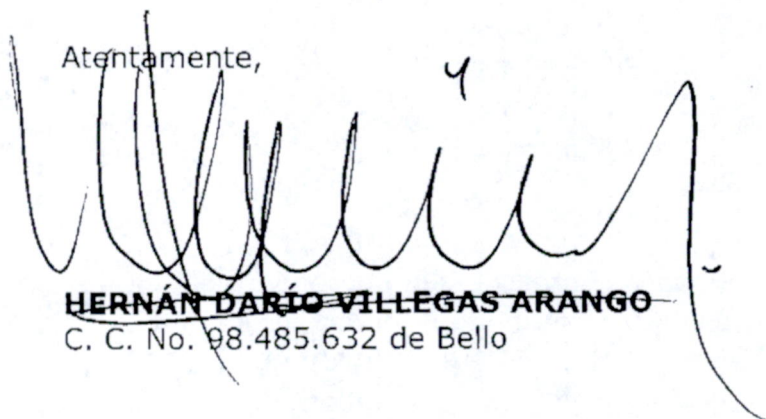
Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia
Pbx: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713
Correo electrónico:

notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

A la Universidad de Pamplona:

notificacionesjudiciales@unipamplona.edu.co

Atentamente,



HERNÁN DARÍO VILLEGAS ARANGO
C. C. No. 98.485.632 de Bello

Alexander Bernal
BO



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

Bogotá, diciembre del 2017

Señor
HERNÁN DARÍO VILLEGAS ARANGO
Aspirante Concurso Abierto de Méritos
Convocatoria 429 – 2016 – Antioquia.

Radicado de Entrada CNSC: 109976984 del 17 de Noviembre de 2017

Asunto: *Respuesta Reclamación Resultados Verificación Requisitos Mínimos.*

Respetado aspirante:

En el marco del Contrato No. 281 de 2017 suscrito entre la Universidad de Pamplona y la Comisión Nacional del Servicio Civil y en virtud de la reclamación interpuesta por el aspirante **HERNÁN DARÍO VILLEGAS ARANGO**, la Universidad de Pamplona como ente Operador Logístico del Concurso Abierto de Méritos correspondiente a la Convocatoria 429 de 2016 – Antioquia, y en cumplimiento de sus obligaciones contractuales en especial la de dar respuesta a este tipo de reclamaciones, se permite responderla en los siguientes términos:

Usted presentó en tiempo reclamación contra el listado de Admitidos y no Admitidos, mediante radicado de la CNSC No. 109976984 de 17 de Noviembre de 2017, manifestando lo siguiente:



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

"De conformidad con el Archivo que adjunto "Mpio de Med -Historia Laboral Detallada - 98485632 -Hernán D. Villegas A.", durante dos (2) períodos he laborado como Profesional Universitario Encargado (E), el primero entre el 31 de Marzo de 2005 y el 18 de Enero de 2010 y el segundo período, el cual estoy desempeñando en este momento entre el 8 de Abril de 2010 a la Fecha Actual..."

El día 15 de noviembre de 2017 se publicó el listado de aspirantes que cumplen y no cumplen requisitos mínimos a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad de Pamplona, previo estudio de la documentación aportada, para lo cual los aspirantes tenían el derecho a reclamar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados de la verificación de los requisitos mínimos, al tenor de lo preceptuado en el Artículo 25 del acuerdo compilatorio de la convocatoria 429 de 2016 y en concordancia con el Artículo 12 del Decreto 760 de 2005, que establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 25°. RECLAMACIONES. Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12° del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC a través de la universidad o institución de educación superior contratada"

En aras de salvaguardar los principios de la Función Pública consagrados en el Artículo 2° de la Ley 909 de 2004 entre ellos; la igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, se procedió a verificar nuevamente la documentación aportada por el aspirante encontrando lo siguiente:

Los requisitos mínimos exigidos para el Empleo 44797 de la convocatoria 429 de 2016 - Antioquia, son como se muestran a continuación:



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

Estudios	Título de formación Profesional en: Administración Pública, Contaduría Pública o Economía
Experiencia	"Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley"
Alternativa Estudio	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley
Alternativa Experiencia	No requiere

El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 del 12-08-2016 "Por el cual se convoca a Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia, Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia" estableció en su artículo 9 como reglas generales de participación, entre otras, cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja y aceptar la totalidad de las reglas establecidas en la convocatoria.

Así mismo, el artículo 14 del mismo acuerdo, establece que "una vez registrado, el aspirante debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, opción "ciudadano" con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia, producción intelectual y los demás que considere necesarios, los cuales servirán para la verificación de los requisitos mínimos."

Le corresponde al aspirante en la etapa de inscripciones verificar que los documentos sean cargados correctamente en el aplicativo y que cuenten con las especificaciones técnicas requeridas en el Acuerdo de Convocatoria. El artículo 15 numeral 4 del Acuerdo establece que:



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

"4. **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de información, experiencia, producción intelectual y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y actualizada.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados. En caso de considerarlo necesario y bajo su responsabilidad el aspirante puede desmarcar aquellos documentos cargados que no requiera para participar en esta convocatoria."

Revisada su inscripción, se encontró que el concursante aspira al empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO para el cual la OPEC exige que como requisito mínimo que acredite experiencia profesional relacionada.

ÍTEM DE EXPERIENCIA.

Para acreditar el requisito de experiencia el aspirante aportó:

- Una certificación laboral expedida por el Municipio de Medellín, no cumple requisito mínimo de experiencia, la certificación de experiencia laboral aportada, no se puede validar toda vez que en la misma certifica que ingreso el 07 de junio de 1993 desempeñándose en TECNICO ADMINISTRATIVO y actualmente en PROFESIONAL UNIVERSITARIO por lo que al decir "...actualmente..." refiere es al momento de expedición del citado documento, por ello dicha certificación no puede tenerse en cuenta, ya que no relaciona todos los cargos desempeñados y los periodos de los mismos, y/o no indica desde que momento ejerce el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO. Motivo por el cual, no se puede determinar tiempo de la experiencia profesional.
- Certificación de manual de funciones expedido por el Municipio de Medellín del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, no es objeto de validación ya que no es una certificación laboral.





CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

De conformidad con el artículo 20 del Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 del 12-08-2016 *“la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.*

Las certificaciones de experiencia en entidades públicas o privadas deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Relación de funciones desempeñadas
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

Es de resaltar que el Tribunal Administrativo de Boyacá, analizó un caso similar de una certificación que no precisaba los cargos ejercidos, expediente 2012-00251-00, sentencia del 22 de enero de 2013, en el cual sostuvo:

“...no se demuestra que se haya acreditado dos años de experiencia... pues con la certificación aportada a la convocatoria sólo acredita que ingresó a la rama judicial desde el 16 de noviembre de 2004, desconociéndose los cargos que ocupó desde entonces y las funciones que ha desempeñado en la Rama Judicial...”.

De la misma forma, el Consejo de Estado estimó que no era procedente validar una certificación en la cual se refería a la fecha de vinculación a la entidad y el empleo ejercido en la actualidad, esto es al momento de la expedición de la certificación correspondiente, expediente A.C 25000-23-42-000-0541300 de 21 de noviembre de 2013 indicando:

“...sin embargo, al revisar la constancia aportada por el tutelante durante la inscripción, se observa que no menciona los cargos desempeñados ni las funciones que cumple, ya que se limita a informar la fecha de vinculación y el cargo que actualmente ocupa, siendo



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

insuficiente para dar por satisfecho el requisito exigido... (Subrayado en negrilla fuera de texto).

En reciente fallo del 14 de julio de 2015, el **Tribunal Superior de Bogotá - Sala Penal** dentro de acción de tutela¹, que versó sobre el no cumplimiento de las previsiones establecidas para un concurso de méritos de la Entidad y respecto de una certificación laboral que solo refleja el último cargo desempeñado por el aspirante, negó el amparo solicitado con base en los siguientes considerandos:

"...En efecto, la inscripción del accionante CARLOS ESTEBAN RODRÍGUEZ HERRERA en el concurso de méritos simplemente lo habilitaba, en su primera fase y con carácter excluyente, a acreditar la satisfacción de los requisitos mínimos y específicos para el cargo al cual aspira. En otros términos, a participar en ese proceso de selección con sujeción a las reglas establecidas, que como lo tiene precisado además la Corte Constitucional, es "carga del concursante conocerlas y estar al tanto del desarrollo..."².

Ahora bien, para la Sala tampoco puede pasar inadvertido que la decisión de la Procuraduría General de la Nación de inadmitir al accionante en el concurso público de méritos referido, en lo específico, ante el incumplimiento de acreditar la satisfacción de esos requisitos mínimos, de ninguna manera correspondió a una actuación caprichosa o arbitraria. Adversamente, estuvo soportada, en el plano normativo, la aplicación irrestricta del artículo 9o. numeral 2o- 2.1 de la Resolución 040 de 2015.

Lo anterior, porque esa disposición le imponía a todo inscrito, uno de ellos el ahora demandante, la obligación de acreditar la experiencia profesional, no cualquier manera, sino mediante certificaciones respecto de las cuales se exigía, en plano de igualdad para la totalidad de los aspirantes, un específico contenido. En concreto, tratándose de

¹ Referencia 11001220400020150174500. Accionante Carlos Esteban Rodríguez Herrera- M.P. Marco Antonio Rueda Soto

² Sentencia T-490 de 2008, M.P. Dr. Manuel José Cepeda Espinosa.



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

lo que interesa destacar, con precisión de "b. Períodos dentro de los cuales el participante estuvo vinculado: La certificación debe precisar la fecha de ingreso y retiro (día, mes y año). Si desempeñó varios empleos en la misma entidad, organización o empresa es necesario indicar las fechas de inicio y finalización de cada uno de estos (día, mes y año). c. Relación de todos los cargos desempeñados y funciones de cada uno, cuando de la denominación de ellos no se infieran."

De otra parte, en el ámbito fáctico las determinaciones de la entidad demandada, integradas en unidad jurídica, se soportaron en el incumplimiento de esas especificaciones de contenido tratándose de las certificaciones aportadas por el ciudadano RODRÍGUEZ HERRERA, expedidas por la Fiscalía General de la Nación y la Gobernación de Cundinamarca; conclusión de modo alguno contraria a la realidad. Efectivamente, en ellas se evidencia, de la simple revisión de los términos en los que fueron emitidas (fs. 23 y 25), que tales entidades no consignaron los cargos desempeñados por el nombrado, las fechas de ingreso y retiro, pero además, cuando resultara del caso, las funciones asignadas, pues aludieron, con exclusividad, al último de los empleos de los que es o fue titular el aspirante en el concurso de méritos.

En este orden de ideas, concluye la Corporación, la inadmisión del nombrado en el concurso de méritos no obedeció a una acción u omisión de la entidad demanda constitutiva de la violación de los derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo y a la igualdad. Por el contrario, encuentra nexo causal, con exclusividad, en el descuido de aquél en la revisión de los documentos allegados, respecto de los cuales tenía la carga, se insiste, de constatar con anterioridad a su aporte oportuno que se ajustaban a las exigencias impuestas con rasgos de generalidad, precisamente, en satisfacción del último de los derechos enunciados en precedencia...".



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

Con respecto a las certificación laboral anexa a reclamación de verificación de requisitos mínimos, no es objeto de validación, toda vez que es un documento extemporáneo es decir que aporó las certificaciones por medios distintos de la página SIMO y con posterioridad al cierre de la inscripción (24 de febrero 2017).

De conformidad en el Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 del 12-08-2016 "Por el cual se convoca a Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia, Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia" estableció en su artículo 22 los documentos que se deben adjuntar para la verificación de requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes:

"(...)

El cargue de los documento es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo se entenderá que desiste de continuar en el proceso de selección y por tanto, quedará excluido del concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno." (Negrillas y subrayas fuera de texto)

Las reclamaciones que se presenten entre los días 16 y 17 de noviembre de 2017 de acuerdo al cronograma sólo podrán discutir situaciones de inconformidad que se presenten frente la verificación de requisitos por parte de la Universidad y no para subsanar o allegar documentos que en su oportunidad no se cargaron al SIMO, por cuanto son extemporáneos.

Comisión Nacional del Servicio Civil

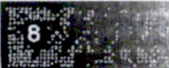
Carrera 16 No. 95 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia

Pbx: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713

Línea nacional 01900 3311011 | atencionalciudadano@cncs.gov.co

Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

Horario Atención al Ciudadano: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:30 p.m.





CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

Es de anotar que la aspirante al momento de inscribirse en el proceso de selección se sometió a la normatividad establecida para tal efecto; razón por la cual, le asiste la carga de la prueba de los documentos que se aportan a esta entidad para someterse a la respectiva valoración.

En consecuencia, el aspirante **HERNÁN DARÍO VILLEGAS ARANGO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **98485632**, **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo No. 44797 ofertado dentro de la convocatoria 429 de 2016 - Antioquia, por lo que se ratifica a su **INADMISIÓN** dentro del proceso concursal, como está consagrado en el inciso 4 del artículo 23 del acuerdo compilatorio.

Tal como lo informa el Artículo 12 del Decreto 760 de 2005, "(...) *La decisión que resuelve la reclamación sobre lista de admitidos y no admitidos se comunicará mediante los medios utilizados para la publicidad de tales listas y contra ella no procede ningún recurso*".

Cordialmente,

ARMANDO QUINTERO GUEVARA
Líder de reclamaciones
Universidad de Pamplona
Proyecto: J. Mariño





Alcaldía de Medellín

Medellín, 13 de septiembre de 2016

UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN

CERTIFICA

QUE EL(LA) SEÑOR(A): VILLEGAS ARANGO HERNAN DARIO
IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 98485632
SE ENCUENTRA VINCULADO(A) A ESTA ENTIDAD DESDE: DIA 07 MES 06 AÑO 1993
DESEMPEÑA EL EMPLEO DE : TECNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA:
UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY - DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
UNIDAD ORGANIZATIVA: EMPLEADOS PUBLICOS
TIPO DE NOMBRAMIENTO : CARRERA ADTIVA.
ACTUALMENTE SE DESEMPEÑA EN ENCARGO EN EL EMPLEO DE:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CON UN SALARIO BASICO DE \$ 3.745.432,00

VALOR CESANTÍAS A LA FECHA \$ 17.677.486

RECIBE ADEMÁS: PRIMA DE NAVIDAD.
PRIMA DE VACACIONES.
PRIMA DE SERVICIOS.
B.SERVICIO PRESTADO.

NOTAS:

1. Este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.
2. Si desea verificar la información del presente certificado, puede comunicarse con el 385 56 97

HERNANDO BULLA FORERO
Líder de Programa (E)



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Medellín, 03 de febrero de 2017

LA UNIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **HERNAN DARIO VILLEGAS ARANGO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 98485632; se encontró que ha prestado sus servicios al Municipio de Medellín, así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaria
07.06.1993	25.01.2004	2005117	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	29010T2T	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
26.01.2004	31.12.2004	2005117	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	29010T2T	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
01.01.2005	30.03.2005	2005117	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	29010T2T	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
31.03.2005	18.01.2010	2009138	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	Encargo	27001P2P	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
19.01.2010	07.04.2010	2005117	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	36703	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
08.04.2010	a la fecha	2000594	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Encargo	21934	DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 29010T2T

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIA: Departamento Administrativo de Planeación

DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL EMPLEO: Técnico

DENOMINACIÓN ESPECIFICA DEL EMPLEO: Auxiliar de Planeación

NIVEL Técnico CATEGORIA SALARIAL: 2-T

CÓDIGO GENÉRICO: 40106

CÓDIGO ESPÉCIFICO: 29010 CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

NÚMERO DE PLAZAS: 8

II. FUNCIONES

GENERAL Realizar las actividades de orden administrativo de la dependencia, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

ESPECIFICA: Recolectar, preparar y analizar la información, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de base en la elaboración de los diferentes estudios e informes de la Dependencia. Realizar cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que

12

servan de soporte a los análisis correspondientes. Mantener organizados y actualizados los datos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de agilizar y mejorar la prestación de los servicios. Participar en el análisis y evaluación de los estudios técnicos, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de apoyo a los procesos correspondientes. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información, con el fin de mejorar la calidad de los servicios. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Tecnológica en el área Administrativa, Contable, Económica, Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcciones.

ESTUDIOS DE POSTGRADO:

CONOCIMIENTO:

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IV. CONTACTOS

CON QUIEN PARA QUE FRECUENCIA

INTERNOS Dependencias de la Administración Municipal. Secretaría de Hacienda. Tesorería. Solicitar la ejecución del Plan de Inversiones. Asesorar y brindar información sobre las Curadurías Urbanas. Entregar informes sobre la ejecución del Plan de Inversiones según clasificación del Plan de Desarrollo. Entregar el soporte del Plan de Inversiones Trienal. Entregar el informe de operaciones efectivas de caja. Mensual. Mensual. Mensual.

EXTERNOS Curadurías y entidades descentralizadas. Contraloría. Comunidad. Solicitar información para la evaluación y seguimiento de lo tramites a asociados a las Curadurías. Entregar informes sobre la ejecución del Plan de Inversiones según clasificación del Plan de Desarrollo. Suministrar informes del Plan de Inversiones por comunas y secretarías. Permanente. Mensual. Mensual.

ELABORADO POR DECRETO REGLAMENTARIO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS Decreto 272 de 2000, 1295 de 2002. Para efectos de establecer equivalencia en el Municipio de Medellín, se aplicará en todas sus partes, el artículo treinta y dos (32) del decreto 1569 de 1998.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 27001P2P

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL EMPLEO: Profesional Universitario Administrativo.

DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL EMPLEO: Profesional Universitario

SECRETARÍA: Cargo General

NIVEL: Profesional

CATEGORIA SALARIAL: 2-P

CÓDIGO GENÉRICO: 34015

CÓDIGO ESPÉCIFIC: 27001
CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa
NUMERO DE PLAZAS: 56

II. FUNCIONES

GENERAL:

Aplicar los conocimientos profesionales necesarios en la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados por su jefe inmediato.

ESPECIFICAS:

1. Realizar análisis y estudios de carácter administrativo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los procesos administrativos.
3. Asesorar, analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos administrativos.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS:

Título Universitario en el área Administrativa, Económica o Contable.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia Profesional

Para efectos de establecer equivalencia en el Municipio de Medellín, se aplicará en todas sus partes, el artículo treinta y dos (32) del decreto 1569 de 1998.

Decreto 1317 de 2002, 663 de 2003, 752 de 2003, 1369 de 2003.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36703

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 36703

CATEGORÍA: 2T

NIVEL: TÉCNICO

CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PLAZAS: 6

PUESTOS DE TRABAJO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBD. DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA: 4

SUBD. DE METROINFORMACION: 2

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCION GENERAL:

Aplicar los conocimientos en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recolectar, preparar y analizar la información, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de base en la elaboración de los diferentes estudios e informes del equipo de trabajo.
2. Realizar cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
3. Mantener organizados y actualizados los datos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de agilizar y mejorar la prestación de los servicios.
4. Participar en el análisis y evaluación de los estudios técnicos, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de apoyo a los procesos correspondientes.
5. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información, con el fin de mejorar la calidad de los servicios.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información, se recolecta, prepara y analiza de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de base en la elaboración de los diferentes estudios e informes del equipo de trabajo.
2. Los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Tecnológica en el área Administrativa, Contable, Económica, Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcciones.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBD. DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

Sector Planeación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), ordenamiento territorial.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBD. DE METROINFORMACION

Sector Planeación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), ordenamiento territorial.

Decreto 645 de 2006, 985 de 2009.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21934

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 21934

CATEGORÍA: 2P

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PLAZAS: 5

PUESTOS DE TRABAJO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA: 1

SUBS. DE EDUCACIÓN: 1

SUBS. ADMINISTRATIVA: 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBD. DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA: 2

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.

- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios e informes técnicos que permitan ejecutar y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la problemática social, con el fin de facilitar la toma de decisiones y orientar la Gestión Administrativa.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con los sectores de inversión social, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, con el fin de sugerir modificaciones que permitan mejorar la calidad de vida de la comunidad.
3. Estudiar y estructurar planes y proyectos sobre el desarrollo social, con base en los Programas Integrales del Municipio y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
4. Participar en las mesas de trabajo del orden Municipal, Departamental y Nacional que le sean asignadas, en coordinación con entidades interinstitucionales, con el fin de definir estrategias para la solución de los problemas que presenta la comunidad en los sectores de desarrollo.
5. Brindar asesoría a quien lo requiera y solicite en los aspectos relacionados con los sectores de inversión social, de acuerdo con las políticas y normas legales vigentes.
6. Asistir y participar en los Comités Comunitarios de Desarrollo Integral, con el fin de definir la misión para mejorar la calidad de vida de la población y recolectar información para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e informes técnicos que permitan ejecutar y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la problemática social, se realizan con el fin de facilitar la toma de decisiones y orientar la Gestión Administrativa.
2. Los planes y proyectos sobre el desarrollo social, se estructuran con base en los programas integrales del Municipio y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
3. La asesoría a quien lo requiera y solicite en los aspectos relacionados con los sectores de inversión social, se brindan de acuerdo con las políticas y normas legales vigentes.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Economía o en el Área Administrativa.

CONOCIMIENTO: Poseer conocimientos en Planeación.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA
Sector Educación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, legislación en educación, plan nacional de educación, políticas públicas en educación, diseño y gestión de estrategias de educación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBD. DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA
Sector Social

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana, acompañamiento a organizaciones en elaboración y gestión de proyectos.

Decreto 645 de 2006, 969 de 2009.

Angela L. Lopera A.
ANGELA LUCIA LOPERA ARTEAGA
Lider de Programa (E)

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 No. 52 - 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44
Medellin - Colombia

15¹⁸



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Medellín, 25 de Noviembre de 2016

Señor(a)
VILLEGAS ARANGO HERNAN DARIO
Cédula de ciudadanía **98485632**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Asunto: Ajuste Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Me place comunicarle que mediante Resolución 3383 del 8 de noviembre de 2016, la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, previa competencia delegada del señor Alcalde de Medellín, dispuso ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02, Código Interno 21902451, Posición 2000594, adscrita a la Planta Global de la Administración Municipal, UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY.**

Cordialmente,

NATALIA ANDREA RAMIREZ ANGEL
Secretaria de Despacho
Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Proyectó y aprobó: Omar Cárdenas Tobón
Director Técnico - Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Revisó y Aprobó: Catalina Valencia Sepúlveda
Subsecretaria de Despacho - Subsecretaría de Desarrollo Institucional



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Por medio de la cual se ajusta el Manual de Valoración por niveles de los empleos, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín, reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera para Concurso, de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Código Interno 21902451, Código 219, Posición: 2000594.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FUNCIONAL - Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
ÁREA FUNCIONAL - Subsecretaria:	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA
ÁREA FUNCIONAL - Unidad/Equipo	UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y gestionar, la información necesaria para el desarrollo de programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la formulación y/o modificación de los proyectos de inversión en la metodología general ajustada tanto en el aspecto técnico como presupuestal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Evaluar la viabilidad institucional de los proyectos de inversión y consignar a través de la herramienta ps-sap las observaciones de la viabilidad o no viabilidad en el proceso de evaluación, en cumplimiento de la normativa vigente. 3. Aplicar los conocimientos técnicos para la administración y manejo de los diferentes módulos de ps-sap para la revisión, seguimiento y ajuste de los proyectos de inversión, de acuerdo a las especificaciones requeridas. 4. Aplicar los conocimientos, técnicas y herramientas digitales para la elaboración de informes requeridos por el Departamento Administrativo de Planeación con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 5. Analizar y conceptuar oportunamente para la Secretaría de Hacienda el 100% de los movimientos presupuestales del gasto de inversión, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 6. Elaborar informes, realizar revisión de los aspectos presupuestales de los proyectos, así como las demás actividades inherentes a la carga del presupuesto, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas. 7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con

los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, finanzas y presupuesto público Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico) Manejo de la herramienta SAP Metodología General Ajustada (MGA) Normatividad en contratación e interventoría Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización POR NIVEL JERÁRQUICO: Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en: Administración Pública, Contaduría Pública o Economía ,Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **98.485.632**

VILLEGAS ARANGO

APELLIDOS
HERNAN DARIO

NOMBRES
Hernan Dario Villegas Arango

FIRMA



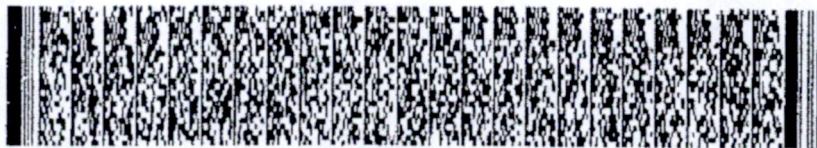
INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-JUL-1963**
BELLO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.75 O+ M

ESTATURA G.S. RH SEXO
14-DIC-1981 BELLO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Bello, Antioquia*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0104900-00542869-M-0098485632-20140131 0036964651A 2 41778572



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



17
Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

Bogotá, diciembre del 2017

Señor
HERNÁN DARÍO VILLEGAS ARANGO
Aspirante Concurso Abierto de Méritos
Convocatoria 429 – 2016 – Antioquia.

Radicado de Entrada CNSC: 109976984 del 17 de Noviembre de 2017

Asunto: *Respuesta Reclamación Resultados Verificación Requisitos Mínimos.*

Respetado aspirante:

En el marco del Contrato No. 281 de 2017 suscrito entre la Universidad de Pamplona y la Comisión Nacional del Servicio Civil y en virtud de la reclamación interpuesta por el aspirante **HERNÁN DARÍO VILLEGAS ARANGO**, la Universidad de Pamplona como ente Operador Logístico del Concurso Abierto de Méritos correspondiente a la Convocatoria 429 de 2016 – Antioquia, y en cumplimiento de sus obligaciones contractuales en especial la de dar respuesta a este tipo de reclamaciones, se permite responderla en los siguientes términos:

Usted presentó en tiempo reclamación contra el listado de Admitidos y no Admitidos, mediante radicado de la CNSC No. 109976984 de 17 de Noviembre de 2017, manifestando lo siguiente:





CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

"De conformidad con el Archivo que adjunto "Mpio de Med -Historia Laboral Detallada - 98485632 -Hernán D. Villegas A.", durante dos (2) períodos he laborado como Profesional Universitario Encargado (E), el primero entre el 31 de Marzo de 2005 y el 18 de Enero de 2010 y el segundo período, el cual estoy desempeñando en este momento entre el 8 de Abril de 2010 a la Fecha Actual..."

El día 15 de noviembre de 2017 se publicó el listado de aspirantes que cumplen y no cumplen requisitos mínimos a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad de Pamplona, previo estudio de la documentación aportada, para lo cual los aspirantes tenían el derecho a reclamar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados de la verificación de los requisitos mínimos, al tenor de lo preceptuado en el Artículo 25 del acuerdo compilatorio de la convocatoria 429 de 2016 y en concordancia con el Artículo 12 del Decreto 760 de 2005, que establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 25°. RECLAMACIONES. Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12° del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC a través de la universidad o institución de educación superior contratada"

En aras de salvaguardar los principios de la Función Pública consagrados en el Artículo 2° de la Ley 909 de 2004 entre ellos; la igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, se procedió a verificar nuevamente la documentación aportada por el aspirante encontrando lo siguiente:

Los requisitos mínimos exigidos para el Empleo 44797 de la convocatoria 429 de 2016 - Antioquia, son como se muestran a continuación:





CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil



18
Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Estudios	Título de formación Profesional en: Administración Pública, Contaduría Pública o Economía
Experiencia	"Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley"
Alternativa Estudio	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley
Alternativa Experiencia	No requiere

El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 del 12-08-2016 “*Por el cual se convoca a Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia, Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia*” estableció en su artículo 9 como reglas generales de participación, entre otras, cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja y aceptar la totalidad de las reglas establecidas en la convocatoria.

Así mismo, el artículo 14 del mismo acuerdo, establece que “una vez registrado, el aspirante debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, opción “ciudadano” con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia, producción intelectual y los demás que considere necesarios, los cuales servirán para la verificación de los requisitos mínimos.”

Le corresponde al aspirante en la etapa de inscripciones verificar que los documentos sean cargados correctamente en el aplicativo y que cuenten con las especificaciones técnicas requeridas en el Acuerdo de Convocatoria. El artículo 15 numeral 4 del Acuerdo establece que:



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

"4. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA: SIMO mostrará los datos básicos, documentos de información, experiencia, producción intelectual y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y actualizada.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados. En caso de considerarlo necesario y bajo su responsabilidad el aspirante puede desmarcar aquellos documentos cargados que no requiera para participar en esta convocatoria."

Revisada su inscripción, se encontró que el concursante aspira al empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO para el cual la OPEC exige que como requisito mínimo que acredite experiencia profesional relacionada.

ÍTEM DE EXPERIENCIA.

Para acreditar el requisito de experiencia el aspirante aporó:

- Una certificación laboral expedida por el Municipio de Medellín, no cumple requisito mínimo de experiencia, la certificación de experiencia laboral aportada, no se puede validar toda vez que en la misma certifica que ingreso el 07 de junio de 1993 desempeñándose en TECNICO ADMINISTRATIVO y actualmente en PROFESIONAL UNIVERSITARIO por lo que al decir "...actualmente..." refiere es al momento de expedición del citado documento, por ello dicha certificación no puede tenerse en cuenta, ya que no relaciona todos los cargos desempeñados y los periodos de los mismos, y/o no indica desde que momento ejerce el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO. Motivo por el cual, no se puede determinar tiempo de la experiencia profesional.
- Certificación de manual de funciones expedido por el Municipio de Medellín del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, no es objeto de validación ya que no es una certificación laboral.



CNSC



Comisión Nacional del Servicio Civil



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

IGUALDAD MÉRITO Y OPORTUNIDAD

De conformidad con el artículo 20 del Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 del 12-08-2016 *“la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.*

Las certificaciones de experiencia en entidades públicas o privadas deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Relación de funciones desempeñadas
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

Es de resaltar que el Tribunal Administrativo de Boyacá, analizó un caso similar de una certificación que no precisaba los cargos ejercidos, expediente 2012-00251-00, sentencia del 22 de enero de 2013, en el cual sostuvo:

“...no se demuestra que se haya acreditado dos años de experiencia... pues con la certificación aportada a la convocatoria sólo acredita que ingresó a la rama judicial desde el 16 de noviembre de 2004, desconociéndose los cargos que ocupó desde entonces y las funciones que ha desempeñado en la Rama Judicial...”.

De la misma forma, el Consejo de Estado estimó que no era procedente validar una certificación en la cual se refería a la fecha de vinculación a la entidad y el empleo ejercido en la actualidad, esto es al momento de la expedición de la certificación correspondiente, expediente A.C 25000-23-42-000-0541300 de 21 de noviembre de 2013 indicando:

“...sin embargo, al revisar la constancia aportada por el tutelante durante la inscripción, se observa que no menciona los cargos desempeñados ni las funciones que cumple, ya que se limita a informar la fecha de vinculación y el cargo que actualmente ocupa, siendo





CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

insuficiente para dar por satisfecho el requisito exigido.... (Subrayado en negrilla fuera de texto).

En reciente fallo del 14 de julio de 2015, el **Tribunal Superior de Bogotá - Sala Penal** dentro de acción de tutela¹, que versó sobre el no cumplimiento de las previsiones establecidas para un concurso de méritos de la Entidad y respecto de una certificación laboral que solo refleja el último cargo desempeñado por el aspirante, negó el amparo solicitado con base en los siguientes considerandos:

...En efecto, la inscripción del accionante CARLOS ESTEBAN RODRÍGUEZ HERRERA en el concurso de méritos simplemente lo habilitaba, en su primera fase y con carácter excluyente, a acreditar la satisfacción de los requisitos mínimos y específicos para el cargo al cual aspira. En otros términos, a participar en ese proceso de selección con sujeción a las reglas establecidas, que como lo tiene precisado además la Corte Constitucional, es "carga del concursante conocerlas y estar al tanto del desarrollo..."².

Ahora bien, para la Sala tampoco puede pasar inadvertido que la decisión de la Procuraduría General de la Nación de inadmitir al accionante en el concurso público de méritos referido, en lo específico, ante el incumplimiento de acreditar la satisfacción de esos requisitos mínimos, de ninguna manera correspondió a una actuación caprichosa o arbitraria. Adversamente, estuvo soportada, en el plano normativo, la aplicación irrestricta del artículo 9o. numeral 2o- 2.1 de la Resolución 040 de 2015.

Lo anterior, porque esa disposición le imponía a todo inscrito, uno de ellos el ahora demandante, la obligación de acreditar la experiencia profesional, no cualquier manera, sino mediante certificaciones respecto de las cuales se exigía, en plano de igualdad para la totalidad de los aspirantes, un específico contenido. En concreto, tratándose de

¹ Referencia 11001220400020150174500. Accionante Carlos Esteban Rodríguez Herrera- M.P. Marco Antonio Rueda Soto

² Sentencia T-490 de 2008, M.P. Dr. Manuel José Cepeda Espinosa.



CNSC

Comisión Nacional
del Servicio CivilConvocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

lo que interesa destacar, con precisión de "b. Períodos dentro de los cuales el participante estuvo vinculado: La certificación debe precisar la fecha de ingreso y retiro (día, mes y año). Si desempeñó varios empleos en la misma entidad, organización o empresa es necesario indicar las fechas de inicio y finalización de cada uno de estos (día, mes y año). c. Relación de todos los cargos desempeñados y funciones de cada uno, cuando de la denominación de ellos no se infieran."

De otra parte, en el ámbito fáctico las determinaciones de la entidad demandada, integradas en unidad jurídica, se soportaron en el incumplimiento de esas especificaciones de contenido tratándose de las certificaciones aportadas por el ciudadano RODRÍGUEZ HERRERA, expedidas por la Fiscalía General de la Nación y la Gobernación de Cundinamarca; conclusión de modo alguno contraria a la realidad. Efectivamente, en ellas se evidencia, de la simple revisión de los términos en los que fueron emitidas (fs. 23 y 25), que tales entidades no consignaron los cargos desempeñados por el nombrado, las fechas de ingreso y retiro, pero además, cuando resultara del caso, las funciones asignadas, pues aludieron, con exclusividad, al último de los empleos de los que es o fue titular el aspirante en el concurso de méritos.

En este orden de ideas, concluye la Corporación, la inadmisión del nombrado en el concurso de méritos no obedeció a una acción u omisión de la entidad demanda constitutiva de la violación de los derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo y a la igualdad. Por el contrario, encuentra nexo causal, con exclusividad, en el descuido de aquél en la revisión de los documentos allegados, respecto de los cuales tenía la carga, se insiste, de constatar con anterioridad a su aporte oportuno que se ajustaban a las exigencias impuestas con rasgos de generalidad, precisamente, en satisfacción del último de los derechos enunciados en precedencia..."

Comisión Nacional del Servicio Civil

Carrera 15 No. 96 - 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia

Pbx: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713

Línea nacional 01900 3311011 | atencionalciudadano@cncs.gov.co

Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

Horario Atención al Ciudadano: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:30 p.m.





CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

Con respecto a las certificación laboral anexa a reclamación de verificación de requisitos mínimos, no es objeto de validación, toda vez que es un documento extemporáneo es decir que aporte las certificaciones por medios distintos de la página SIMO y con posterioridad al cierre de la inscripción (24 de febrero 2017).

De conformidad en el Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 del 12-08-2016 "Por el cual se convoca a Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia, Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia" estableció en su artículo 22 los documentos que se deben adjuntar para la verificación de requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes:

"(...)

El cargue de los documento es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo se entenderá que desiste de continuar en el proceso de selección y por tanto, quedará excluido del concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno." (Negrillas y subrayas fuera de texto)

Las reclamaciones que se presenten entre los días 16 y 17 de noviembre de 2017 de acuerdo al cronograma sólo podrán discutir situaciones de inconformidad que se presenten frente la verificación de requisitos por parte de la Universidad y **no para subsanar o allegar documentos que en su oportunidad no se cargaron al SIMO, por cuanto son extemporáneos.**



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil



IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Convocatoria 429 de 2016
ANTIOQUIA

Es de anotar que la aspirante al momento de inscribirse en el proceso de selección se sometió a la normatividad establecida para tal efecto; razón por la cual, le asiste la carga de la prueba de los documentos que se aportan a esta entidad para someterse a la respectiva valoración.

En consecuencia, el aspirante **HERNÁN DARÍO VILLEGAS ARANGO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **98485632**, **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo No. 44797 ofertado dentro de la convocatoria 429 de 2016 - Antioquia, por lo que se ratifica a su **INADMISIÓN** dentro del proceso concursal, como está consagrado en el inciso 4 del artículo 23 del acuerdo compilatorio.

Tal como lo informa el Artículo 12 del Decreto 760 de 2005, "(...) *La decisión que resuelve la reclamación sobre lista de admitidos y no admitidos se comunicará mediante los medios utilizados para la publicidad de tales listas y contra ella no procede ningún recurso*".

Cordialmente,

ARMANDO QUINTERO GUEVARA
Líder de reclamaciones
Universidad de Pamplona
Proyecto: J. Mariño





Alcaldía de Medellín

Medellín, 13 de septiembre de 2016

UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN

CERTIFICA

QUE EL(LA) SEÑOR(A): VILLEGAS ARANGO HERNAN DARIO
IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 98485632
SE ENCUENTRA VINCULADO(A) A ESTA ENTIDAD DESDE: DIA 07 MES 06 AÑO 1993
DESEMPEÑA EL EMPLEO DE : TECNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA:
UNID. DE INVERSIONES PUBLIC Y BANC PROY - DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
UNIDAD ORGANIZATIVA: EMPLEADOS PUBLICOS
TIPO DE NOMBRAMIENTO : CARRERA ADTIVA.
ACTUALMENTE SE DESEMPEÑA EN ENCARGO EN EL EMPLEO DE:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CON UN SALARIO BASICO DE \$ 3.745.432,00

VALOR CESANTÍAS A LA FECHA \$ 17.677.486

RECIBE ADEMÁS: PRIMA DE NAVIDAD.
PRIMA DE VACACIONES.
PRIMA DE SERVICIOS.
B.SERVICIO PRESTADO.

NOTAS:

1. Este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.
2. Si desea verificar la información del presente certificado, puede comunicarse con el 385 56 97

HERNANDO BULLA FORERO
Líder de Programa (E)



Medellín, 03 de febrero de 2017

LA UNIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **HERNAN DARIO VILLEGAS ARANGO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 98485632; se encontró que ha prestado sus servicios al Municipio de Medellín, así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
07.06.1993	25.01.2004	2005117	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	29010T2T	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
26.01.2004	31.12.2004	2005117	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	29010T2T	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
01.01.2005	30.03.2005	2005117	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	29010T2T	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
31.03.2005	18.01.2010	2009138	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	Encargo	27001P2P	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
19.01.2010	07.04.2010	2005117	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	36703	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
08.04.2010	a la fecha	2000594	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Encargo	21934	DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 29010T2T

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIA: Departamento Administrativo de Planeación
DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL EMPLEO: Técnico
DENOMINACIÓN ESPECIFICA DEL EMPLEO: Auxiliar de Planeación
NIVEL Técnico CATEGORIA SALARIAL: 2-T
CÓDIGO GENÉRICO: 40106
CÓDIGO ESPÉCIFICO: 29010 CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa
NÚMERO DE PLAZAS: 8

II. FUNCIONES

GENERAL Realizar las actividades de orden administrativo de la dependencia, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

ESPECIFICA: Recolectar, preparar y analizar la información, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de base en la elaboración de los diferentes estudios e informes de la Dependencia. Realizar cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que

sirvan de soporte a los análisis correspondientes. Mantener organizados y actualizados los datos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de agilizar y mejorar la prestación de los servicios. Participar en el análisis y evaluación de los estudios técnicos, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de apoyo a los procesos correspondientes. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información, con el fin de mejorar la calidad de los servicios. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Tecnológica en el área Administrativa, Contable, Económica, Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcciones.

ESTUDIOS DE POSTGRADO:

CONOCIMIENTO:

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IV. CONTACTOS

CON QUIEN PARA QUE FRECUENCIA

INTERNOS Dependencias de la Administración Municipal. Secretaria de Hacienda. Tesorería. Solicitar la ejecución del Plan de Inversiones. Asesorar y brindar información sobre las Curadurías Urbanas. Entregar informes sobre la ejecución del Plan de Inversiones según clasificación del Plan de Desarrollo. Entregar el soporte del Plan de Inversiones Trienal. Entregar el informe de operaciones efectivas de caja. Mensual. Mensual. Mensual.

EXTERNOS Curadurías y entidades descentralizadas. Contraloría. Comunidad. Solicitar información para la evaluación y seguimiento de lo tramites a asociados a las Curadurías. Entregar informes sobre la ejecución del Plan de Inversiones según clasificación del Plan de Desarrollo. Suministrar informes del Plan de Inversiones por comunas y secretarías. Permanente. Mensual. Mensual.

ELABORADO POR DECRETO REGLAMENTARIO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS Decreto 272 de 2000; 1295 de 2002. Para efectos de establecer equivalencia en el Municipio de Medellín, se aplicará en todas sus partes, el artículo treinta y dos (32) del decreto 1569 de 1998.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 27001P2P

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL EMPLEO: Profesional Universitario Administrativo.

DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL EMPLEO: Profesional Universitario

SECRETARÍA: Cargo General

NIVEL: Profesional

CATEGORÍA SALARIAL: 2-P

CÓDIGO GENÉRICO: 34015

CÓDIGO ESPÉCIFICO: 27001
CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa
NUMERO DE PLAZAS: 56

II. FUNCIONES

GENERAL:

Aplicar los conocimientos profesionales necesarios en la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados por su jefe inmediato.

ESPECIFICAS:

1. Realizar análisis y estudios de carácter administrativo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los procesos administrativos.
3. Asesorar, analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos administrativos.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS:

Título Universitario en el área Administrativa, Económica o Contable.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia Profesional

Para efectos de establecer equivalencia en el Municipio de Medellín, se aplicará en todas sus partes, el artículo treinta y dos (32) del decreto 1569 de 1998.

Decreto 1317 de 2002, 663 de 2003, 752 de 2003, 1369 de 2003.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36703

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 36703

CATEGORÍA: 2T

NIVEL: TÉCNICO

CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PLAZAS: 6

PUESTOS DE TRABAJO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBD. DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA: 4

SUBD. DE METROINFORMACION: 2

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Aplicar los conocimientos en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recolectar, preparar y analizar la información, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de base en la elaboración de los diferentes estudios e informes del equipo de trabajo.
2. Realizar cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
3. Mantener organizados y actualizados los datos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de agilizar y mejorar la prestación de los servicios.
4. Participar en el análisis y evaluación de los estudios técnicos, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de apoyo a los procesos correspondientes.
5. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información, con el fin de mejorar la calidad de los servicios.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información, se recolecta, prepara y analiza de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de base en la elaboración de los diferentes estudios e informes del equipo de trabajo.
2. Los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Tecnológica en el área Administrativa, Contable, Económica, Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcciones.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBD. DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONOMICA

Sector Planeación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), ordenamiento territorial.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBD. DE METROINFORMACION

Sector Planeación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), ordenamiento territorial.

Decreto 645 de 2006, 985 de 2009.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21934

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 21934

CATEGORÍA: 2P

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PLAZAS: 5

PUESTOS DE TRABAJO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA: 1

SUBS. DE EDUCACIÓN: 1

SUBS. ADMINISTRATIVA: 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBD. DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA: 2

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios e informes técnicos que permitan ejecutar y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la problemática social, con el fin de facilitar la toma de decisiones y orientar la Gestión Administrativa.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con los sectores de inversión social, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, con el fin de sugerir modificaciones que permitan mejorar la calidad de vida de la comunidad.
3. Estudiar y estructurar planes y proyectos sobre el desarrollo social, con base en los Programas Integrales del Municipio y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
4. Participar en las mesas de trabajo del orden Municipal, Departamental y Nacional que le sean asignadas, en coordinación con entidades interinstitucionales, con el fin de definir estrategias para la solución de los problemas que presenta la comunidad en los sectores de desarrollo.
5. Brindar asesoría a quien lo requiera y solicite en los aspectos relacionados con los sectores de inversión social, de acuerdo con las políticas y normas legales vigentes.
6. Asistir y participar en los Comités Comunitarios de Desarrollo Integral, con el fin de definir la misión para mejorar la calidad de vida de la población y recolectar información para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e informes técnicos que permitan ejecutar y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la problemática social, se realizan con el fin de facilitar la toma de decisiones y orientar la Gestión Administrativa.
2. Los planes y proyectos sobre el desarrollo social, se estructuran con base en los programas integrales del Municipio y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.
3. La asesoría a quien lo requiera y solicite en los aspectos relacionados con los sectores de inversión social, se brindan de acuerdo con las políticas y normas legales vigentes.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Economía o en el Área Administrativa.

CONOCIMIENTO: Poseer conocimientos en Planeación.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA
Sector Educación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, legislación en educación, plan nacional de educación, políticas públicas en educación, diseño y gestión de estrategias de educación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBD. DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

Sector Social

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana, acompañamiento a organizaciones en elaboración y gestión de proyectos.
Decreto 645 de 2006, 969 de 2009.

Angela L. Lopera A.
ANGELA LUCIA LOPERA ARTEAGA
Líder de Programa (E)

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 No. 52 - 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Medellín, 25 de Noviembre de 2016

Señor(a)
VILLEGAS ARANGO HERNAN DARIO
Cédula de ciudadanía **98485632**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Asunto: Ajuste Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Me place comunicarle que mediante Resolución 3383 del 8 de noviembre de 2016, la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, previa competencia delegada del señor Alcalde de Medellín, dispuso ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02, Código Interno 21902451, Posición 2000594**, adscrita a la Planta Global de la Administración Municipal, **UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY.**

Cordialmente,

Natalia Ramírez Ángel

NATALIA ANDREA RAMIREZ ANGEL
Secretaria de Despacho
Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Proyectó y aprobó: **Omar Cárdenas Tobón**
Director Técnico - Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Revisó y Aprobó: **Catalina Valencia Sepúlveda**
Subsecretaria de Despacho - Subsecretaría de Desarrollo Institucional



Alcaldía de Medellín
SISTEMAS

Por medio de la cual se ajusta el Manual de Valoración por niveles de los empleos, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín, reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera para Concurso, de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Código Interno 21902451, Código 219, Posición: 2000594.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FUNCIONAL - Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
ÁREA FUNCIONAL - Subsecretaria:	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA
ÁREA FUNCIONAL - Unidad/Equipo	UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y gestionar, la información necesaria para el desarrollo de programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la formulación y/o modificación de los proyectos de inversión en la metodología general ajustada tanto en el aspecto técnico como presupuestal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Evaluar la viabilidad institucional de los proyectos de inversión y consignar a través de la herramienta ps-sap las observaciones de la viabilidad o no viabilidad en el proceso de evaluación, en cumplimiento de la normativa vigente. 3. Aplicar los conocimientos técnicos para la administración y manejo de los diferentes módulos de ps-sap para la revisión, seguimiento y ajuste de los proyecto de inversión, de acuerdo a las especificaciones requeridas. 4. Aplicar los conocimientos, técnicas y herramientas digitales para la elaboración de informes requeridos por el Departamento Administrativo de Planeación con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 5. Analizar y conceptuar oportunamente para la Secretaría de Hacienda el 100% de los movimientos presupuestales del gasto de inversión, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 6. Elaborar informes, realizar revisión de los aspectos presupuestales de los proyectos, así como las demás actividades inherentes a la carga del presupuesto, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas. 7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con

los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, finanzas y presupuesto público Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico) Manejo de la herramienta SAP Metodología General Ajustada (MGA) Normatividad en contratación e interventoría Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización POR NIVEL JERÁRQUICO: Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en: Administración Pública, Contaduría Pública o Economía, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **98.485.632**
VILLEGAS ARANGO

APELLIDOS
HERNAN DARIO

NOMBRES

[Handwritten signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-JUL-1963**
BELLO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.75 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *[Signature]*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0104900-00542869-M-0098485632-20140131 0036964651A 2 41778572