

Medellín, 01 de septiembre de 2025

Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL (REPARTO)
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea>
Medellín

Asunto: Acción de Tutela

Accionante: LUCELLY LOPEZ VALENCIA

Accionada: UNIVERSIDAD LIBRE - COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Vinculados: PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN - CONCURSANTES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

LUCELLY LOPEZ VALENCIA, identificada como aparece al pie de mi firma, ante usted respetuosamente acudo, para promover ACCIÓN DE TUTELA, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, con el objeto de que se amparen los derechos constitucionales fundamentales que considero amenazados y/o vulnerados por las acciones y omisiones en las que incurre la UNIVERSIDAD LIBRE - COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, representada por su rector y presidente o quien haga sus veces

Esta petición se fundamenta en los siguientes:

HECHOS

1. En el mes de diciembre de 2023 la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en adelante la COMISIÓN, expidió el ANEXO *“POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA*

CODIGO	FS(AP-UP)001	VERSION	15
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL, PROCESOS DE SELECCIÓN No. 2561 AL 2616 de 2023”

2. La COMISIÓN expidió el Acuerdo No 162 del 21 de diciembre de 2023 *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLIN - Proceso de Selección No. 2613 de 2023-ANTIOQUIA 3”*, el cual fue suscrito por el comisionado nacional del servicio civil MAURICIO LIÉVANO BERNAL y el señor personero de Medellín de la época WILLIAM YEFFER VIVAS LLOREDA.

3. Posteriormente la COMISIÓN expidió el acuerdo 104 del 05 de junio de 2024 *“por el cual se modifica el artículo 8 del Acuerdo CNSC No. 162 del 21 de diciembre de 2023, “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLIN - Proceso de Selección No. 2613 de 2023-ANTIOQUIA 3”*.

4. la Universidad Libre es el operador contratado por la COMISIÓN para adelantar las etapas y pruebas de los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023 y 2619 a 2622 y 2635 de 2024 – Antioquia 3.

5. Soy empleada pública de la Personería Distrital de Medellín inscrita en el sistema de carrera administrativa en el cargo del nivel asistencial denominado Auxiliar Administrativo, código 407, categoría salarial 6A, tal y como consta en certificados que anexo.

6. Obtuve mi título profesional como abogada el día 05 de abril de 2019, además el día 27 de marzo de 2020 obtuve el título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, ambos títulos de la Corporación Universitaria Americana.

7. El día 05 de julio de 2024, cumpliendo los requisitos legales y los establecidos en el acuerdo 162 del 21 de diciembre de 2023 y en el anexo del mes de diciembre de 2023 me inscribí a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), en el proceso el Proceso de Selección ANTIOQUIA 3 de 2023, para una de las vacantes en modalidad de **ASCENSO** para el cargo del nivel

CODIGO	FS(AP-UP)001	VERSION	15
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

profesional denominado Profesional Universitario (Abogado), código 219, categoría salarial 20ª, Número OPEC: 206139, de la Personería Distrital de Medellín.

8. En el momento de mi inscripción cargué en el SIMO certificado laboral de fecha 08 de marzo de 2024 emitido por la señora ASESORA de talento humano de la Personería de Medellín en el que consta que desde el día 20 de septiembre de 2022 ocupo en encargo el empleo del nivel profesional denominado Profesional Universitario (Abogado), código 219, categoría salarial 20ª, con el cual se certifica una experiencia relaciona de 21 meses.

9. En el mismo sentido, en el momento de mi inscripción cargué en el SIMO mi acta de grado de abogada, además el acta de grado de la especialización en derecho administrativo ambos de la corporación universitaria americana; cumpliendo el requisito mínimo de educación con el acta de grado de abogada, y con el acta de grado de la especialización en derecho administrativo cumpliendo con el requisito de experiencia profesional la cual por equivalencia correspondería a dos años de experiencia profesional.

10. Mediante resolución número 480 del 10 de noviembre de 2021, el señor Personero de Medellín actualizó el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Personería Distrital de Medellín, resolución que fu modificada por la resolución 474 del 15 de julio de 2022, actos administrativos vigentes desde la estructuración y consolidación del el Proceso de Selección ANTIOQUIA 3.

11. En el mencionado manual específico de funciones y de competencias laborales de la Personería Distrital de Medellín se establece la identificación del cargo del nivel profesional denominado Profesional Universitario (Abogado), código 219, categoría salarial 20ª, el área funcional, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, y los requisitos de formación académica y de experiencia. Puntualmente en el requisito de la experiencia se señala: “***Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada***”. Cursiva, negrilla y subrayas propias.

12. Adicionalmente, en el artículo 2 de la resolución número 480 del 10 de noviembre de 2021 (mediante la cual se actualizó el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Personería Distrital de Medellín), se establecen las equivalencias entre estudios y experiencia, señalando:

“para los empleos de la Personería de Medellín pertenecientes a los Niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de conformidad con el

CODIGO	FS(AP-UP)001	VERSION	15
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

ARTÍCULO 2.2.2.5.1., del Capítulo 5 del Título 2 del Decreto 1083 de 2015, quedarán así:

Empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- *Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*
- *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,*
- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional (...)*

13. La COMISIÓN publicó la oferta pública del empleo para el cargo del nivel profesional denominado Profesional Universitario (Abogado), código 219, categoría salarial 20ª, Número OPEC: 206139, de la Personería Distrital de Medellín, en el sistema SIMO, señalando en el acápite de experiencia: “*Veinticuatro (24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA*”, omitiendo la fórmula y/o establecida en el manual de funciones vigente en la Personería, la cual precisamente permite establecer que el requisito de experiencia que se exige para el empleo es la profesional Y/O la relacionada y no única y exclusivamente la experiencia profesional relacionada.

14. En el mismo sentido, al publicar en el SIMO la oferta del mencionado empleo la COMISIÓN omitió publicar el manual específico de funciones completo, pues no publicó lo relativo a las equivalencias contenidas en el artículo 2 de la resolución número 480 del 10 de noviembre de 2021, y por lo tanto en el ítem de equivalencias de dicha oferta pública de empleos no se referencia información alguna.

15. El día 28 de agosto de 2025 a través del SIMO se publican los resultados de la etapa de verificación de requisitos mínimos, en el cual se me inadmite en el concurso y se deja como observación: “*(...) el aspirante acredita solamente el requisito mínimo de educación, sin embargo, no acredita el requisito mínimo de experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección (...)*”.

CODIGO	FS(AP-UP)001	VERSION	15
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

16. Dentro del término establecido en el cronograma presenté la respectiva reclamación (ver adjunta como prueba), en la que objeto la inadmisión principalmente porque no se tuvo en cuenta en la valoración de antecedentes mi título de especialista en derecho administrativo, el cual por equivalencia corresponde a dos años de experiencia profesional, y por qué el operador del concursos de manera errónea exige como experiencia sólo la profesional relacionada desconociendo que el manual específico de funciones de la Personería permite acreditar la experiencia PROFESIONAL **Y/O** RELACIONADA, no sólo la relacionada.

17. A través del sistema SIMO la universidad libre emite respuesta (la cual se adjunta) a mi reclamación confirmando mi estado de INADMITIDO, argumentando que no cumplo con el requisito de experiencia PROFESIONAL RELACIONADA, manteniendo la exigencia únicamente de este tipo de experiencia (contrariando lo señalado en el manual específico de funciones que permite acreditar la experiencia profesional **y/o** relacionada); además desconociendo que el mismo manual de funciones de este empleo permite aplicar las equivalencias.

DERECHOS AMENAZADOS Y/O VULNERADOS

Considero que, con las acciones u omisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) a través de su operador la UNIVERSIDAD LIBRE, al contrariar lo establecido en el manual específico de funciones para el empleo de profesional denominado Profesional Universitario (Abogado), código 219, categoría salarial 20ª, de la Personería Distrital de Medellín, respecto a la experiencia PROFESIONAL Y/O RELACIONADA, además de la aplicación de las EQUIVALENCIAS, e inadmitirme en la CONVOCATORIA ANTIOQUIA 3 2023, se vulneran y/o amenazan los derechos constitucionales fundamentales al debido proceso, acceso a cargos públicos a través del concurso público de méritos, derecho al trabajo, la igualdad, los principio constitucionales de la buena fe, el mérito, confianza legítima, y los demás derechos constitucionales que se encuentren vulnerados, lo que permite promover esta acción constitucional de protección para que se otorgue el amparo oportuno y eficaz.

Con sus acciones u omisiones de la La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la UNIVERSIDAD LIBRE, también se transgrede el artículo 21.2 de la Declaración Universal de Derechos Humanos que prevé: *“toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país”*; el artículo 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que establece que todos

CODIGO	FS(AP-UP)001	VERSION	15
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

los ciudadanos gozarán, sin restricción alguna, del derecho y oportunidad a *“tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país”*.

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la UNIVERSIDAD LIBRE, vulnera también el artículo 23.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos que prevé que todos los ciudadanos deben gozar de los siguientes derechos políticos y oportunidades: *“c) de tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país”*, y el artículo 23.1 *ibídem*, prevé que *“2. La ley puede reglamentar el ejercicio de los derechos y oportunidades a que se refiere el inciso anterior, exclusivamente por razones de edad, nacionalidad, residencia, idioma, instrucción, capacidad civil o mental, o condena, por juez competente, en proceso penal.”*

PETICIONES

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al señor Juez:

Primera: Vincular al presente proceso constitucional a todas las entidades y personas que puedan resultar afectadas con la decisión que se adopte en su sentencia, particularmente a la Personería Distrital de Medellín.

Segunda: TUTELAR en mi favor los derechos Convencionales y Constitucionales Fundamentales invocados.

Tercera: Dejar sin efectos mi inadmisión en el proceso el Proceso de Selección ANTIOQUIA 3 de 2023, para una de las vacantes en modalidad de **ASCENSO** para el cargo del nivel profesional denominado Profesional Universitario (Abogado), código 219, categoría salarial 20^a, Número OPEC: 206139, de la Personería Distrital de Medellín.

Cuarta: Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la UNIVERSIDAD LIBRE que de plena aplicación a la resolución número 480 del 10 de noviembre de 2021, expedida por el señor Personero de Medellín, mediante la cual se actualizó el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Personería Distrital de Medellín, resolución que fue modificada por la resolución 474 del 15 de julio de 2022, especialmente frente al requisito de experiencia del cargo del nivel profesional denominado Profesional Universitario (Abogado), código 219, categoría salarial 20^a, así como a las equivalencias establecidas en el artículo segundo de dicha resolución.

CODIGO	FS(AP-UP)001	VERSION	15
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

Quinta: Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la UNIVERSIDAD LIBRE, proceder con mi admisión en el Proceso de Selección ANTIOQUIA 3 de 2023, para una de las vacantes en modalidad de **ASCENSO** para el cargo del nivel profesional denominado Profesional Universitario (Abogado), código 219, categoría salarial 20ª, Número OPEC: 206139, de la Personería Distrital de Medellín, teniendo en cuenta que con mi título de especialista en derecho administrativo cumplí con el requisito de experiencia profesional, en aplicación a la manual específico de funciones de la Personería de Medellín.

JURAMENTO

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

PRUEBAS

Para que obren como tales me permito aportar, en fotocopia informal, los siguientes documentos:

Copia de mi cédula
Acuerdo 162 de 2023
Acuerdo 104 de 2024
Anexo técnico Antioquia
Certificado de inscripción en el sistema de carrera administrativa
Actas de grado (abogada y especialización)
Certificado laboral
Constancia de inscripción convocatoria Antioquia 3 2023
Manual específico de funciones de la Personería de Medellín
Oferta pública de empleo en el SIMO
Extracto del manual de funciones publicado en el SIMO
Inadmisión
Reclamación
Respuesta a reclamación

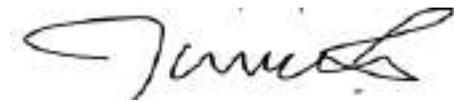
CODIGO	FS(AP-UP)001	VERSION	15
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

DIRECCIONES

Accionadas y vinculadas: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co;
juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co; diego.fernandez@unilibre.edu.co;
notificacion.judicial@personeriamedellin.gov.co

Accionante: Recibiré notificaciones en la secretaria de su despacho o en el e-mail:
lucecitalova3@gmail.com, celular: 302 4438252

Atentamente,



LUCELLY LOPEZ VALENCIA
C.C. 39384451

CODIGO	FS(AP-UP)001	VERSION	15
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.384.451

LOPEZ VALENCIA

APellidos
LUCELLY

MEMBRES



Firma



FECHA DE NACIMIENTO 31-OCT-1968

MONTEBELLO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.52

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

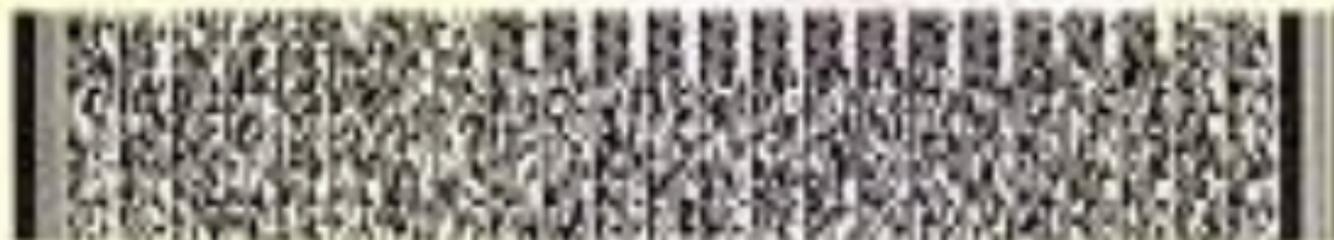
24-ABR-1967 SANTA BARBARA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]

REGISTRACION NACIONAL
CALLE 40 AND. SANCHO FERRER

INDICE 18760-02



A-0700100-00075-131-F-0008304451-30089717

0001124700A 1

2710000748



EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que el(la) servidor(a) público(a) LUCELLY LOPEZ VALENCIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39384451, tiene en el Registro Público de Carrera Administrativa las anotaciones que a continuación se relacionan:

Entidad	Capitulo	Nivel	Denominación	Código	Grado	Jornada	Anotación	Tipo Anotación	Tipo de Acto	No. Acto	Fecha Acto	Fecha Acta(1)	Fecha Novedad	Folio	No Orden	Concepto
Personería de Medellín	Sin Información	SIN INFORMACIÓN	Secretaria Auxiliar				Inscrito Ordinariamente	Inscrito Ordinariamente	Certificación	0	20/10/1997			1080	26985	Aprobado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 01 septiembre 2025. La última anotación que se certifica, corresponde a la información más reciente que se reportó a esta Comisión Nacional sobre la movilidad laboral presentada. * La información aquí consignada puede ser objeto de verificación.

1. Fecha Acta: Corresponde a anotaciones aprobadas en sesión de comisión de la CNSC.

Cordialmente,

Luz Adriana Giraldo Quintero
 Coordinadora del Grupo Interno de RPCA
 Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

Medellin, 08 de marzo de 2024

LA ASESORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, **LUCELLY LOPEZ VALENCIA**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 39.384.451 labora en la **Personería Distrital de Medellín**, desempeñando el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 20, y de tiempo completo; con nombramiento en encargo desde el 20 de septiembre de 2022 – Actual, adscrita al proceso de Atención al Público.

Que, **LUCELLY LOPEZ VALENCIA**, tiene nombramiento en propiedad como Auxiliar Administrativa, código 407, Grado 6, y de tiempo completo, y ha estado vinculada en la Entidad con dicho cargo en los siguientes procesos:

- Del 30 de diciembre de 1996 al 30 de septiembre de 2018, adscrita a la Personería Auxiliar.
- Del 01 de octubre de 2018 al 19 de septiembre de 2022, adscrita al proceso Decisión Disciplinaria.

Que el Manual específico de funciones de la Personería de Medellín actualizado mediante la Resolución N° 480 del 10 de noviembre de 2021 establece, para los cargos antes descritos, las siguientes funciones:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO

1. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario (Abogado)
CÓDIGO:	219
CATEGORÍA SALARIAL:	20A
No. DE CARGOS:	38
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero (a) Auxiliar, Personero (a) Delegado (a) 20D, Asesor (a) 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

APMONSALVE Tarjeta: 94530

PROYECTO: <i>Paula Se</i>	REVISÓ: <i>ATE</i>
CODIGO: <i>EGTH044</i>	VERSION: <i>4</i>
RESOLUCIÓN: <i>481</i>	VIGENCIA: <i>23/07/2023</i>

CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD
 Carrera 53A N° 42-01 | Correo: +57(4)384 98 98 - Fax: +57(4) 381 18 47
 Web: www.personeriamedellin.gov.co | www.personeriamedellin.gov.co
 Email: info@personeriamedellin.gov.co | www.personeriamedellin.gov.co



5C735 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Personero, Personería Auxiliar, Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Gestión Jurídica, Gestión Talento Humano, Oficina de Control Interno, Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial y Unidad para la Protección del Interés Público.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del derecho en aquellos asuntos que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

De conformidad con la ubicación del empleo dentro de las dependencias de la entidad, las funciones del profesional universitario comunes son las siguientes:

1. Atender, orientar y brindar asesoría oportuna y eficaz al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de Medellín, de conformidad con la Constitución, la Ley y los planes y programas institucionales.
2. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o PQRS presentados por los ciudadanos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia y atendiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Elaborar oficios, requerimientos e informes que le sean asignados y que sean de competencia del proceso del cual haga parte.
5. Brindar apoyo jurídico al proceso del cual haga parte.
6. Desarrollar las actividades que le sean asignadas conforme al Plan Operativo Anual del proceso.
7. Efectuar el análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como conceptualizar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
8. Participar en las mesas de trabajo, comités, reuniones, círculos de calidad y demás espacios relacionados con la dependencia de la cual haga parte.
9. Asistir en representación de la entidad a comités, eventos, reuniones y demás espacios en los que sea delegado.
10. Realizar actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por situaciones de contingencia y/o apoyo.
11. Participar de los procesos de auditorías internas.
12. Velar por la conformación y custodia de los expedientes físicos o electrónicos que le

APMOYSALVE

Tarea: 94620

PROYECTO: <i>Plan de Gestión</i>	HEVISO: <i>[Firma]</i>
CÓDIGO: FGTH044	VERSION: 1
RESOLUCIÓN: 431	VIGENCIA: 25/07/2023

CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD
Carrera 32A N° 42-131 / Correo Electrónico: +57(4)354 36 88 / Fax: +57(4) 28 16 47
Línea Gratuita 0 8000341315
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co



30/35-1

sean encomendados.

13. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el proceso y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES – PERSONERÍA AUXILIAR:

1. Adelantar los trámites necesarios para la suscripción de convenios interadministrativos que no causen erogación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Revisar y analizar la minuta y documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales.
3. Elaborar los procesos de selección contractuales, en cualquiera de sus modalidades, a fin de adquirir los bienes y servicios que requiera la entidad.
4. Asesorar la entidad en materia de contratación estatal, según las necesidades.
5. Coadyuvar con el área Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, así como en sus modificaciones.
6. Cumplir con los lineamientos señalados en la Ley para la publicación de los documentos del proceso contractual.
7. Dar aplicación al manual de contratación de la entidad en todos los procesos contractuales.
8. Apoyar en la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
9. Apoyar en la administración de los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación.
10. Apoyar en la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
11. Elaboración de Actos Administrativos, atendiendo los parámetros legales e institucionales.

FUNCIONES ADICIONALES – CONTROL INTERNO:

1. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
2. Auditar los procesos de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y las normas generalmente aceptadas
3. Gestionar los informes de Control Interno requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditoría y advertir oportunamente al jefe de la Oficina de Control Interno, sobre posibles desviaciones
5. Fomentar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión con miras a

APMONSALVE

Tarea: 94630

PROYECTO	<i>Proyecto</i>	REVISÓ:	<i>[Firma]</i>
CÓDIGO	PGT0044	VERSION	4
RESOLUCIÓN	381	VIGENCIA	25/07/2023
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A, N° 42-101 / Correo: +57 41384 99 99 - Fax: +57 41 381 19 47			
Línea Símbolo: 01300641070			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



90736-1

prevenir desviaciones y garantizar el cumplimiento razonable de los objetivos institucionales.

6. Facilitar la comunicación entre los organismos de Control Externo y las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades de auditoría externa y controlar la distribución de la información de acuerdo con el nivel jerárquico.

FUNCIONES ADICIONALES – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:

1. Participar en las estrategias que garanticen la uniformidad de la comunicación de la Personería de Medellín.
2. Realizar el acompañamiento jurídico para la Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Colaborar en la formulación de políticas, estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas e imagen corporativa de la Entidad.
4. Apoyar las actividades tendientes a establecer, mejorar o mantener las relaciones corporativas y de comunicación con entidades externas.
5. Colaborar en el control, evaluación y desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. Participar en los programas y proyectos de Comunicación Organizacional y gestionar la información sobre el clima organizacional con los públicos internos de la institución.
7. Colaborar con las diferentes dependencias en el mantenimiento y suministro de la información requerida para la página Web, la intranet corporativa y el correo electrónico institucional.
8. Participar en acciones institucionales para que los funcionarios de la Personería de Medellín conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.

FUNCIONES ADICIONALES – GESTIÓN JURÍDICA:

1. Apoyar la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos destinados a asistir al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Proyectar, preparar y elaborar los informes, conceptos jurídicos y presentaciones requeridas.
3. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, acciones y actividades en materia de las funciones constitucionales y legales que debe cumplir el Personero Municipal, particularmente en temas de Derechos Humanos, D.I.H. y desplazamiento forzado.
4. Desarrollar las actividades necesarias para asesorar al área de Gestión Jurídica en su función de vigilar, evaluar y hacer seguimiento al proceso de formulación, discusión y ejecución del plan de desarrollo, así como de los demás planes, programas y proyectos municipales para asegurar que estos sean acordes con la normatividad vigente y los intereses generales de la sociedad y el Municipio.
5. Representar judicialmente a la Personería cuando se le confiera poder para tal fin.

AFMONGALVE

Tarea: 54620

PROYECTO:	<i>Asesoría</i>	REVISO:	<i>[Firma]</i>
CODIGO:	FSTR044	VERSION:	
RESOLUCION:	431	URGENCIA:	25/07/2022

CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD

Carrera 53A N° 42-101 / Computador +57(4)384 99 99 Fax +57(4) 381 18 47

Línea Gratuita: 01800041010

Email: info@personeriamedellin.gov.co | Págs: www.personeriamedellin.gov.co



30735-1

6. Apoyar en la asesoría y asistencia jurídica en el Despacho del Personero de Medellín.
7. Elaborar las respuestas a las tutelas en las que la entidad sea accionada o vinculada, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Personero Municipal.
8. Atender y/o adelantar los trámites pertinentes en los procesos judiciales en los que sea parte la Personería de Medellín y defender sus intereses.
9. Apoyar en el seguimiento a los derechos de petición formulados a la entidad de acuerdo con los manuales, políticas y caracterizaciones institucionales.
10. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.
11. Participar en el acompañamiento al Concejo de Medellín en las sesiones programadas y elaborar el respectivo informe.

FUNCIONES ADICIONALES – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

1. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.
2. Adelantar el estudio de necesidades de capacitación para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Adelantar la elaboración y ejecución del plan institucional de bienestar, capacitación e incentivos, para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales, de conformidad con las directrices institucionales y las normas vigentes.
4. Apoyar en el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar en cada uno de los trámites afines del proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios (as) de la entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
6. Adelantar las acciones pertinentes dentro del proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de carrera administrativa.
7. Acompañar el proceso de inducción, reinducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal de planta que ingresa a la Personería.
8. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a las distintas dependencias conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
9. Formular el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos de los servidores Públicos de la Personería de Medellín conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar la actualización del Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

APMONSALVE

Tarea: 94553

PROYECTO:	<i>Personería</i>	RF/ASO:	<i>APMC</i>
CÓDIGO	FGTH044	VERSIÓN	4
RESOLUCIÓN	431	VIGENCIA	25/07/2023
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 55A N° 42-101 / Correo Electrónico: +57(4)386 88 99 Fax: +57(4) 381 18 47 Línea gratuita: 1179999111118 Email: info@personeriademedellin.gov.co / Pág. www.personeriademedellin.gov.co			



SC735-1

11. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
12. Participar en la coordinación y supervisión de los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación asignados al proceso.
13. Adelantar cada una de las acciones y/o procedimientos en materia de Acuerdos de Gestión de los directivos que hacen parte de la entidad.
14. Adelantar cada uno de los trámites y/o procedimientos en materia de prácticas universitarias en la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estufos y reglamentos

FUNCIONES ADICIONALES – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en el proceso de planeación estratégica de la entidad para garantizar la ejecución y seguimiento a los programas y proyectos contemplados en los planes estratégicos, de acción y operativo de la institución.
2. Realizar actividades de difusión periódica y permanentemente de los componentes estratégicos contenidos en la visión, misión, políticas y objetivos estratégicos de la entidad, en la búsqueda del mejoramiento continuo de los servicios prestados a los usuarios bajo las directrices de la alta dirección y de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Participar en la evaluación y control que permitan garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos y planes definidos dentro de los parámetros fijados.
4. Participar en el diseño y normalización de los procesos de la entidad, buscando la racionalidad, funcionalidad y el mejoramiento de la gestión organizacional
5. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales
6. Brindar capacitaciones en el tema de Calidad y los relacionados con el desarrollo de las funciones propias de la Oficina de Planeación tanto a usuarios internos como externos.
7. Participar en el mantenimiento, implementación y actualización al SGC, tomando las acciones pertinentes de conformidad con los procedimientos implementados en la Entidad.
8. Efectuar acompañamiento de conformidad con lo establecido en la ley, del mapa de Riesgos y el plan anticorrupción y atención al ciudadano.
9. Brindar asesoría y seguimiento en el procedimiento acciones correctivas y de mejora.
10. Realizar el Acompañamiento Jurídico y del Sistema de Gestión de la Calidad a cargo de la dependencia de la Oficina Asesora de Planeación de la Personería de Medellín.
11. Brindar asesoría y seguimiento en el procedimiento control del servicio no conforme.
12. Brindar acompañamiento en el tema contractual en los procesos de planificación institucional.

APMONSALV-

Tarea: 94630

PROYECTO: <i>Proceso</i>	REVISOR: <i>APM</i>
CARGO: <i>FGTH044</i>	VERSION: <i>1.4</i>
REVISOR: <i>ADIDA</i>	VIGENCIA: <i>25/07/2023</i>

CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD

Carrera 55A N° 42 - 01 / Correo: +57(4)384 25 99 - Fax: +57(4) 381 18 87

Línea Gratuita: 018000541312

Tel: +57(4) 384 25 99 / Fax: +57(4) 381 18 87 / Email: info@personeriamedellin.gov.co



SC/35.1

FUNCIONES ADICIONALES - VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:

1. Adelantar y realizar la Vigilancia de los Actos de la Administración Municipal que por reparto se le asignen, con el propósito de prevenir la comisión de faltas disciplinarias y establecer el cumplimiento de la Constitución y la Ley, por parte de los servidores públicos del orden Municipal.
2. Intervenir en los procesos contravencionales de policía, que le sean asignados, para verificar el cumplimiento de la Constitución, la Ley y el debido proceso.
3. Intervenir en los procesos de restitución de bienes de uso público, con el propósito de salvaguardar el patrimonio público y el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.
4. Participar en las acciones para fortalecer la prevención de conductas que afectan el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios públicos del nivel municipal conforme a lo establecido en las normas vigentes.
5. Realizar la labor de vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como para el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos.
6. Participar en la vigilancia del cumplimiento de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
7. Participar en la ejecución de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinadas y a proteger el interés general.
8. Realizar la vigilancia de la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Hacer entrega al Personero Delegado 20D asignado al proceso de Vigilancia administrativa e Instrucción disciplinaria para el posterior reparto a los Personeros Delegados 17D asignados al proceso, de los documentos, informes y hallazgos que indiquen una presunta comisión de faltas disciplinarias recabadas en ejercicio de la función de vigilancia.
10. Apoyar en la sustanciación de los procesos disciplinarios de los Personeros Delegados 17D que hacen parte del proceso de Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria en caso de ser requerido por el líder del proceso (Personero Delegado 20D).
11. Hacer seguimiento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario del municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas.
12. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres de otras entidades.

APMONSALVE Tarca: 94630

PROYECTO: <i>Trámites</i>	REVISOR: <i>Agne</i>
CODIGO: FGT0044	VERSION: 1.0
RESOLUCION: 431	VIGENCIA: 25/07/2023

CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD
 Carrera 53A N° 42-101 / Correo: +57(4)384 99 66 - Fax: +57(4) 381 18 47
 Línea Ciudadana: 018000941019
 Email: info@personeriamedellin.gov.co / www.personeriamedellin.gov.co



13. Proyectar respuesta a derechos de petición y sustanciación de decisiones inhibitorias.

FUNCIONES ADICIONALES – UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS “PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA”:

1. Colaborar con los Personeros Delegados 17D asignados a la dependencia, en los procesos y diligencias judiciales, que son competencia de la Personería Delegada, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
2. Colaborar en la gestión de los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área delegada, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Participar en la elaboración de los documentos e informes de competencia de la dependencia de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales
5. Colaborar con el cumplimiento de la función de ministerio público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata el artículo 21 de la Ley 1561 de 2012.
6. Apoyar las acciones tendientes a que la administración municipal garantice la plena vigencia de los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer y adulto mayor, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

FUNCIONES ADICIONALES – PROCESO PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO:

1. Apoyar la formulación y ejecución de los proyectos de formación ciudadana de acuerdo con la demanda de la comunidad y/o las políticas y planes institucionales.
2. Brindar asesoría jurídica para la conformación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y verificar su registro en el libro radicador de conformidad con la ley.
3. Asesorar a la comunidad en la aplicación del estatuto del consumidor
4. Participar en las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares que correspondan.
5. Colaborar con las actividades de protección del interés público.
6. Estudio, elaboración y trámite de las acciones constitucionales, salvo la de grupo, de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales, bien sea que se formulen por parte de la entidad o bien, cuando sea vinculada la misma en el transcurso de dichas acciones.
7. Formulación del incidente de desacato de las sentencias dictadas en desarrollo de las acciones constitucionales
8. Impugnación de fallos de tutela adversos a la comunidad y en los cuales sea vinculada la entidad

APMONSALVE: Área 94630

PROYECTO	<i>Penal</i>	REVISÓ	<i>APM</i>
CODIGO	FGTH044	VERSION	1
RESOLUCION	451	VIGENCIA	25/07/2025

CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD
Carrera 50ª N° 47-101 / Conmutador +57(4304) 98 99 - Fax +57(4) 38' 15 47
Línea Braille: 20860381309
Email: info@personeria-dm.gov.co / Pág: www.personeriademedellan.gov.co



9. Asistir a los eventos interinstitucionales relacionados con la protección del interés público.

FUNCIONES ADICIONALES – ATENCIÓN AL PÚBLICO:

1. Participar en el proceso de atención al público de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales definidos en el sistema de gestión de la calidad de la entidad, verificando la calidad de la prestación del servicio y la gestión de turnos en las diferentes sedes de atención de la entidad y conforme las políticas definidas institucionalmente.
2. Realizar las actividades de asesoría y asistencia al ciudadano en los asuntos de competencia de la entidad de conformidad con los parámetros y lineamientos institucionales.
3. Coordinar el servicio al ciudadano de asesoría y elaboración de acciones de tutela para garantizar el goce efectivo de los derechos, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Coordinar, bajo las directrices del Personero (Delegado asignado para la Atención al Público, el proceso de recepción de correspondencia y de los canales de ingreso de solicitudes a la entidad, así como el reparto a las dependencias de acuerdo con las normas, procedimientos y caracterizaciones definidos institucionalmente.
5. Realizar la recepción de las declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente, para ser estimados por la Unidad de Registro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad dentro de los parámetros definidos en la normatividad vigente.
6. Realizar, si fuere designado para ello, el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas (RUV) y efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES ADICIONALES - CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL:

1. Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de estas, y tramitarlas conforme al sistema de gestión de la calidad.
2. Programar las respectivas audiencias de conciliación, y citar a las partes y preparar la audiencia.
3. Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas de acuerdo (total o parcial), actas de inasistencia, constancias de no acuerdo o inasistencia,
4. suspensiones, aplazamientos, nuevas citaciones, desistimientos, retiros oficiosos y comunicaciones, conforme a la normatividad existente.
5. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas de conciliación o constancias para su registro y refrendación, inmediatamente se realicen. Efectuar si es del caso, las correcciones necesarias.

ARMONSALVE

Tarea: 94630

PROYECTO	<i>Medellán</i>	REVISÓ	<i>APC</i>
CODIGO	FSTH644	VERSION	4
RFSD. UCIÓN	431	VIGENCIA	25/07/2023
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A No. 42-101 / Computador +57(4)384 99 66 Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 01800041319			
Email: hrv@personeriamedellan.gov.co / Pág. www.personeriamedellan.gov.co			



SC735 1

6. Remitir al Centro Documental el negocio con el lleno de todos los requisitos de ley para su archivo.
7. Desempeñarse como capacitador en conciliación y materias afines, según los programas de formación implementados por la Personería.
8. Y las demás funciones y deberes asociados a la actividad de conciliador de conformidad con la normatividad vigente y las demás que determine la Personería de Medellín.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Internacional Humanitario.
3. Derecho civil, de familia, laboral y comercial, seguridad Social
4. Contratación Estatal.
5. Derecho Administrativo, disciplinario y policivo
6. Código de Régimen Municipal
7. Servicios Públicos Domiciliarios.
8. Régimen presupuestal y Control Fiscal.
9. Legislación ambiental.
10. Derecho del Consumidor.
11. Jurisprudencia y doctrina.
12. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
13. Legislación de Transportes y Tránsito.
14. Derecho Penal.
15. Servicio al cliente o usuario.
16. Sistemas de Gestión de la Calidad.
17. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

APMONSAI V27 Teléfono: 54630

PROYECTO <i>Plan de...</i>	REVISOR <i>[Firma]</i>
CODIGO <i>431</i>	VERSION <i>1</i>
RESOLUCIÓN <i>431</i>	VIGENCIA <i>25/07/2023</i>

CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD
Carrera 53A N° 42-101 / Correo Electrónico: +57(4)384 98 99 - Fax: +57(4) 381 13 47
Línea Gratuita: 118 000 64 0119
Correo: info@personeriademedellin.gov.co / Pág: www.personeriademedellin.gov.co



VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
Derecho y Afines

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada

Diplomados: Para los Abogados que fuesen a cumplir la función en el Centro de Conciliación, se requiere ser Diplomado de Conciliación Extrajudicial en Derecho, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
CATEGORÍA SALARIAL:	6 A
Nº. DE CARGOS:	20
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero, Personero Auxiliar o Personero Delegado 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Personero; Personería Auxiliar; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial; Unidad para la Protección del Interés Público; Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos; Oficina Asesora de Planeación; Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo, logístico y asistencial, en lo referente a la atención al público personal, telefónico y por correspondencia, gestión documental, y aquellos trámites administrativos inherentes al área de gestión, que proporcionen el buen funcionamiento de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad, de manera personal, telefónica y por correspondencia.
2. Registrar de manera oportuna y confiable los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar.
3. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégicos y de acción.
4. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad.

APMONSALVE

Tarea: 94630

PROYECTO:	<i>Paula</i>	REVISÓ:	<i>[Firma]</i>
CÓDIGO:	F5TH044	VERSION:	4
RESOLUCIÓN:	431	VIGENCIA:	25/07/2023
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Corredor +57(4)384 9989 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Ciudad: 018000931019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



SC735-1

5. Recopilar y enviar la información de la ejecución de los sistemas de gestión de la calidad, los relativos al sistema de información de la personería y las evidencias que corresponde reportar a la Oficina Asesora de Planeación.
6. Mantener actualizada la información correspondiente a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.
7. En materia de comunicaciones, cuando corresponda, deberá mantener actualizado el inventario de los insumos y materiales impresos para el desarrollo de las actividades comunicacionales de la dependencia.
8. Apoyar las actividades correspondientes a las funciones de la dependencia a la cual sea asignado.
9. Proyectar los documentos requeridos por el jefe inmediato de conformidad con el sistema de gestión de la calidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
11. En materia de recepción documental, cuando fuere asignado, la función comprenderá apoyar al profesional universitario asignado al proceso de correspondencia, realizando las actividades de reparto y gestión logística de la correspondencia de la entidad conforme las directrices establecidas en los manuales e instructivos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

AHMCONSALVE

Tarifa: 84590

PROYECTO: <i>Plan de</i>	REVISOR: <i>APC</i>
CODIGO: PGTH044	VERSION: 4
RESOLUCIÓN: 431	VIGENCIA: 25/07/2022

CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD
 Carrera 53A N° 42-101 | Contactar: +57(4)384 29 99 - Fax: +57(4) 381 18 47
 Línea Gratuita: 018000541019
 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co



SC735-1

1. Digitación.
2. Redacción y ortografía.
3. Técnicas de archivo.
4. Conocimientos contables.
5. Relaciones públicas.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Conocimientos básicos en mecanismos de participación ciudadana y Derechos Humanos
8. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Núcleo Básico de Conocimiento:
 No aplica

Doce (12) meses de experiencia laboral
 relacionada.

Título: Bachillerato (Formación básica)

Este certificado se expide a petición de la interesada.


ÁNGELA PATRICIA MONSALVE SIERRA
 Asesora 20D - Gestión del Talento Humano

Para mayor información, puede comunicarse al número telefónico 3849999 ext. 100 y 101.

APMONSALVE		Tarifa: 94030	
PROYECTO	<i>Proyecto</i>	REVISOR	<i>APM</i>
CÓDIGO	RSTH044	VERSIÓN	1.0
RESOLUCIÓN	431	FECHA	25/07/2023
CENTRO CULTURAL PLAZA LA BERTAD Carrera 33A N° 49-101 / Correo 3000 +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea gratuita 01800094-019 Email info@personamedellin.gov.co / Pág: www.personamedellin.gov.co			





Personeria Distrital
de Medellín

Por tus derechos, más cerca
NIT 890905211-1



SC735 1



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AMERICANA

Personería Jurídica Resolución N° 6341 de Octubre 17 de 2006 Ministerio de Educación Nacional
NIT. 500.144.439-4

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO N° 98

3790-002-5-04-2019

En el Acta No. 001 del libro de Actas de Grado No. 002 de la Corporación Universitaria Americana, consta que, en la ciudad de Medellín a los 5 días del mes de abril de 2019, siendo las dos y treinta (2:30 p.m.) se levó a cabo la ceremonia de grado, precedida por el Rector y las autoridades académicas, debidamente autorizados mediante el Acuerdo N° 009 – 063 del 27 de marzo de 2019 del Consejo Directivo, avalado por Ministerio de Educación Nacional, mediante Registro Calificado Res. 3105 del 18 de febrero del 2016, código SNIES 54669, y previo cumplimiento de los requisitos académicos legales y reglamentarios otorga el título de:

ABOGADA

A

LUCELLY LÓPEZ VALENCIA

Identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 39384451 de Santa Bárbara.

En fe de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, a los 5 días del mes de abril de 2019.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

DANY ESTEBAN GALLEGO QUICENO
Vicerrector Académico

ALBERT CORREDOR GÓMEZ
Rector Sede Medellín

ALBA LUCÍA CORREDOR GÓMEZ
Rectora Nacional

NATALIE ANGARITA MARTÍNEZ
Secretaria General



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AMERICANA

Personería Jurídica Resolución Nº 6341 de Octubre 17 de 2006 Ministerio de Educación Nacional
NIT. 900.114.439-4

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 18

0041-002-27-03-2020

En el Acta No. 004 del libro de Actas de Grado No. 002 de la Corporación Universitaria Americana, consta que, en la ciudad de Medellín a los veintisiete (27) días del mes de marzo de 2020, siendo las once y treinta de la mañana (11:30 a.m.) se llevó a cabo la ceremonia de grados, precedida por el Rector y las autoridades académicas, debidamente autorizados mediante el Acuerdo No. 047 - 068 del 20 de febrero de 2020 del Consejo Directivo, avalado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Registro Calificado Res. 4538 del 21 de marzo del 2018, código SNIES 106845, y previo cumplimiento de los requisitos académicos legales y reglamentarios otorga el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A

LUCELLY LÓPEZ VALENCIA

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **39384451** de Santa Bárbara.

En fe de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, a los 27 días del mes de marzo de 2020.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

ARTURO HERNÁN ARENAS FERNÁNDEZ
Vicerrector Académico

ALBERT CORREDOR GÓMEZ
Rector Sede Medellín

ALBA LUCÍA CORREDOR GÓMEZ
Rectora Nacional

NATALIE ANGARITA MARTÍNEZ
Secretaria General

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CODIGO		MDPI004		
			VERSION		12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		VIGENCIA		DIA	MES	AÑO
					10	11	2022
		Página		1	de	81	

1. OBJETO

Definir el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para el desempeño eficiente.

2 ALCANCE

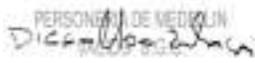
Aplica para todos los empleos descritos en la estructura organizacional de la Personería de Medellín.

3. CONTENIDO

Mediante Acuerdo 36 de 2006, se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería de Medellín fijados por el Acuerdo N° 08 de 2002.

Determinando los siguientes cargos, plazas, categoría salarial, en los niveles y con las denominaciones que exige la Ley, y son los siguientes:

Cargo	Nivel	Plazas	Código	Categoría Salarial	Naturaleza
Personero	Directivo	1	015	Fuera de Curva	De Período
Personero	Directivo	1	017	Fuera de Curva	Libre N. y R.
Auxiliar					Gerencia Pública
Control	Directivo	1	006	Fuera de Curva	Libre N. y R.
Interno					Gerencia Pública
Personero	Directivo	7	040	20 D	Libre N. y R.
Delegado					Gerencia Pública

REVISÓ			IMPLEMENTÓ Y SUBIO AL SIG:			APROBÓ:			
DIEGO HERNANDO ZULUAGA SERNA			JUAN DAVID MARULANDA ALVAREZ			OSCAR JOSE FRANCO ECHAVARRIA			
 PERSONERIA DE MEDELLIN DISTRITO DE MEDELLIN			 PERSONERIA DE MEDELLIN DISTRITO DE MEDELLIN						
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	NRO. RESOLUCION	DIA	MES	AÑO
10	11	2022	10	11	2022	804	10	11	2022

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	2	de	81		

Personero	Directivo	23	040	17 D	Libre N. y R.
Delegado					Gerencia Pública
Oficina de	Asesor	1	115	20 D	Libre N. y R.
Comunicaciones					Gerencia Pública
Asesor del	Asesor	2	105	20 D	Libre N. y R.
Personero					Gerencia Pública
Oficina de	Asesor	1	115	Fuera de Curva	Libre N. y R.
Planeación					Gerencia Pública
Profesional	Profesional	1	219	20 A	Carrera Administrativa
Univ. Contador					
Prof. Univ.	Profesional	38	219	20 A	Carrera Administrativa
Abogado					
Secretaria	Asistencial	2	425	8 A	Carrera Administrativa
Ejecutiva					
Auxiliar	Asistencial	20	407	6 A	Carrera Administrativa
Administrativo					
Conductor	Asistencial	2	480	12 O	Carrera Administrativa
TOTAL.....		100	FUNCIONARIOS.		

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	3	de	81		

El Señor Personero Municipal mediante Resolución N° 480 del 10 de noviembre de 2021 "Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la Personería de Medellín", modificada por la Resolución 474 del 15 de julio de 2022,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Personería de Medellín, establecido por el Acuerdo Municipal 036 de 2006, modificado parcialmente por el Acuerdo 054 de 2007, cuyas funciones deberán ser realizadas por sus servidores públicos con excelentes estándares de calidad y sentido de pertenencia, en orden al logro de los propósitos y las metas misionales, visionales de la Entidad, de sus valores y objetivos, como también la plena garantía de derechos, en procura de contribuir a un mejoramiento permanente de la Institución, de sus servidores y a la materialización de los fines esenciales del Estado:

PERSONERO MUNICIPAL I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero
CÓDIGO:	015
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CATEGORÍA SALARIAL:	Fuera de curva
NATURALEZA DEL CARGO:	Período
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de Ministerio Público para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de quienes desempeñan funciones públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento de la Constitución, el Bloque de Constitucionalidad, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución Nacional. Desarrollar las actividades de promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario. Defender los intereses colectivos, en especial el derecho al medio ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades respectivas. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales y ejercer la competencia preferente sobre la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales de conformidad con la Constitución y la Ley. Ejercer las funciones del Ministerio Público ante las autoridades del orden municipal. 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	4	de	81		

6. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
7. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales que rigen esta materia.
8. Vigilar la participación ciudadana en materia de servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estimen convenientes.
9. Realizar alianzas y convenios con entidades externas para un mejor desarrollo de las actividades en beneficio del cumplimiento de la misión de la Personería.
10. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
11. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
12. Ejercer la función de Ministerio Público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata la Ley 1561 de 2012.
13. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.
14. Conocer y decidir los recursos de Apelación y Queja frente a las decisiones proferidas en primera instancia por los Operadores Disciplinarios del Proceso de Decisión Disciplinaria.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Recibir la rendición de cuentas al interior de la Personería de Medellín: a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
5. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores y/o contratistas.
7. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores, contratistas y sus representantes.
8. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normativa vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	5	de	81		

9. Asignar los representantes del Copasst por el área administrativa.
10. Delegar un representante de la alta dirección para la gestión SST.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
14. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
19. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Derecho constitucional.
2. Derechos Humanos e Internacional Humanitario.
3. Derecho laboral y seguridad social.
4. Derecho administrativo.
5. Derecho de policía.
6. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
7. Derecho penal y procedimiento penal.
8. Régimen municipal.
9. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
10. Derecho disciplinario.
11. Normas sobre participación ciudadana.
12. Régimen de contratación estatal.
13. Servicios públicos.
14. Administración pública y alta gerencia.
15. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:

Derecho y afines

Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

De conformidad con el artículo 35 de la ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, no se requiere de experiencia.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	6	de	81		

PERSONERO AUXILIAR I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Personero Auxiliar 017 01 Personería de Medellín Personero de Medellín Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la adecuada gestión de los recursos humanos, logísticos, financieros, jurídicos y contractuales de la Personería de Medellín para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y Ley. Seleccionar el personal necesario para la correcta marcha de la entidad, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales y la Ley. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia y efectuar la consolidación del mismo para su presentación ante las instancias requeridas. Dirigir la gestión jurídica y contractual de la entidad. Administrar los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación. Dirigir la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad. Planificar, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de sistemas de información y redes de datos de acuerdo con las políticas directrices de la alta dirección. Conocer y decidir los recursos de Apelación y Queja frente a las decisiones proferidas en primera instancia por los operadores disciplinarios del Proceso de Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	7	de	81		

TRABAJO

1. Ser el representante del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
2. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Promover la participación de todos los miembros de la Personería de Medellín en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Ejecutar el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Mantener los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo en el tiempo definido y realizar los trámites pertinentes y llevar los indicadores actualizados.
8. Velar por la implementación de los programas de riesgos prioritarios y de vigilancia epidemiológica para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar las actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
10. Procurar el cuidado integral de su salud.
11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
13. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
14. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
17. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
18. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
19. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derechos Humanos e Internacional Humanitario
4. Derecho de policía.
5. Derecho civil, procesal civil, comercial y de familia.
6. Derecho penal y procedimiento penal.
7. Régimen municipal.
8. Normas sobre solución alternativa de conflictos.
9. Derecho disciplinario.
10. Normas sobre participación ciudadana.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	8	de	81		

11. Régimen de contratación estatal.
12. Servicios públicos.
13. Administración pública y alta gerencia.
14. Normas sobre carrera administrativa y administración de recursos humanos.
15. Normas de presupuesto y gasto público.
16. Normas contables para la administración pública.
17. Normas sobre contratación estatal.
18. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado o especialización: Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Disciplinario, Administración Pública o en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o relacionada.</p>

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	9	de	81		

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina de Control Interno
CÓDIGO:	006
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero de Medellín
CATEGORÍA SALARIAL:	Fuera de curva
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y dirigir el seguimiento y la evaluación del Sistema de Control Interno de la Personería de Medellín, conforme a la normativa vigente y las políticas internas, a fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad. Asesorar a la Alta Dirección en cuanto a la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad y proponer recomendaciones que contribuyan a su fortalecimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar el desarrollo del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. Coordinar las actividades de auditoría y auditar los procesos de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y las normas generalmente aceptadas. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con la normatividad vigente. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y a la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. Elaborar el Programa Anual de Auditoría y presentarlo al Comité de Coordinación de Control Interno para su revisión y aprobación. Interactuar de manera efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno. Diseñar y gestionar aprobación del Estatuto de Auditoría. Revisar de manera periódica el Estatuto de Auditoría Interna, y si es del caso, presentarlo al Comité de Coordinación de Control Interno para su actualización/aprobación. Suministrar a la Alta Dirección, informes de diagnósticos que puedan redefinir un problema. Fomentar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión con miras a prevenir desviaciones y garantizar el cumplimiento razonable de los objetivos institucionales. Facilitar la comunicación entre los organismos de Control Externo y las diferentes dependencias de 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	10	de	81		

la entidad, con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades de auditoría externa y controlar la distribución de la información.

16. Establecer políticas, manuales y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.
17. Valorar si un auditor o equipo auditor demuestra la competencia suficiente para desarrollar actividades de auditoría dentro de la Entidad.
18. Coordinar, junto con el proceso de Talento Humano, los programas de formación para los auditores internos y evaluar periódicamente su desempeño.
19. Aprobar y desarrollar servicios de consultoría (asesoría) siempre y cuando no afecten la independencia de la actividad de auditoría.
20. Velar por que los recursos de auditoría interna, sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para el cumplimiento del programa.
21. Realizar seguimiento a los Planes de Mejora que se establezcan como respuesta a los hallazgos y conclusiones de auditoría.
22. Comunicar al Comité de coordinación de Control Interno o a quien haga sus veces y a la Alta Dirección sobre el avance en los planes de mejora.
23. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia, conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 1 Evaluar el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
- 2 Procurar el cuidado integral de su salud.
- 3 Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 4 Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
- 5 Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 6 Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 7 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 8 Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
- 9 Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
- 10 Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
- 11 No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control interno para entidades regidas por la Ley 87 de 1993.
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
3. Administración pública, régimen municipal y alta gerencia.
4. Contratación estatal, contabilidad y presupuesto público.
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Identificación, formulación y evaluación de proyectos.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	11	de	81		

7. Conocimientos en Informática (Excel, Word, PowerPoint, Internet).

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:

- Derecho y afines
- Economía
- Administración
- Contaduría Pública
- Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos directivos o en asuntos de control interno.

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	12	de	81		

JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones 115
CÓDIGO:	01
No. DE CARGOS:	Personería de Medellín
DEPENDENCIA:	Personero
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	20D
CATEGORÍA SALARIAL:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia
NATURALEZA DEL CARGO:	Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas en el área de las comunicaciones de la entidad, que garanticen la comunicación organizacional y pública y el correcto manejo de la imagen corporativa de la Personería para el logro de los objetivos misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir las estrategias que garanticen la uniformidad de la comunicación de la Personería de Medellín. Proponer políticas, estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas e imagen corporativa. Coordinar las relaciones corporativas y de comunicación con entidades externas. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de su dependencia. Coordinar los programas y proyectos de Comunicación Organizacional para gestionar la información y el clima organizacional con los públicos internos de la institución. Coordinar con las diferentes dependencias el mantenimiento y suministro de la información requerida para la página web, la intranet corporativa y el correo electrónico institucional. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ol style="list-style-type: none"> Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	13	de	81		

4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación social y periodismo.
2. Relaciones públicas y protocolo.
3. Planeación estratégica.
4. Mercadeo.
5. Sistemas de Gestión de la Calidad.
6. Manejo de software de diseño gráfico.
7. Gestión estratégica por procesos.
8. Gerencia pública.
9. Manejo integral de medios de comunicación masivos: radio, prensa y televisión.
10. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
Comunicación social, periodismo y afines

Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	14	de	81		

ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aportar al Personero Municipal en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas y de investigación, y brindar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMUNES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales. 2. Elaborar estudios, diagnósticos, investigaciones y proyectos para asistir, asesorar y apoyar al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional. 3. Asesorar al Personero en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad, en concordancia con las políticas previamente determinadas. 4. Proyectar, preparar y elaborar los informes y presentaciones requeridas por el Personero. 5. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, acciones y actividades en materia de las funciones constitucionales y legales que debe cumplir el Personero Municipal, particularmente en temas de Derechos Humanos, D.I.H. y desplazamiento forzado. 6. Desarrollar las actividades necesarias para asesorar al Personero en su función de vigilar, evaluar y hacer seguimiento al proceso de formulación, discusión y ejecución del plan de desarrollo, así como de los demás planes, programas y proyectos municipales para asegurar que estos sean acordes con la normatividad vigente y los intereses generales de la sociedad y el Municipio. 7. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad. 8. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Personero o por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo. 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	15	de	81		

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA:

Por delegación del señor Personero le podrán ser asignadas las siguientes funciones adicionales:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Despacho del Personero de Medellín.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería de Medellín en los procesos judiciales o administrativos que se instauren en su contra o que esta deba promover e informar sobre el desarrollo y el estado de los procesos, cuando así lo soliciten.
3. Elaborar las respuestas a las tutelas en las que la entidad sea accionada o vinculada, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Personero Municipal.
4. Atender y/o adelantar los trámites pertinentes en los procesos judiciales en los que sea parte la Personería de Medellín y defender sus intereses.
5. Conferir poder a los abogados para que representen a la Personería Municipal de Medellín en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, diligencias prejudiciales, administrativas o extraprocesales a que haya lugar, excluyendo las facultades para sustituir, desistir y recibir.
6. Recibir las notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que se adelanten ante cualquier jurisdicción y en los procesos administrativos en los que intervenga la Personería de Medellín.
7. Realizar el acompañamiento a las sesiones convocadas por el Concejo de Medellín e informar a la dirección sobre los aspectos de relevancia que permitan una colaboración armónica institucional en el proceso deliberativo del órgano municipal.
8. Gestionar y realizar el seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición formulados a la entidad de acuerdo con los manuales, políticas y caracterizaciones institucionales.
9. Dar traslado a control interno disciplinario de la entidad, en los casos en que proceda cuando se advierta un posible incumplimiento al derecho de petición.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL ASESOR ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Por delegación del señor Personero le podrán ser asignadas las siguientes funciones adicionales:

1. Adelantar todos los trámites atinentes del proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios (as) de la entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
2. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de Carrera Administrativa.
3. Dirigir la inducción, reinducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal de planta que ingresa a la Personería.
4. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a las distintas dependencias

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	16	de	81		

conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.

5. Liderar, formular e implementar el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos de los servidores Públicos de la Personería de Medellín conforme a la normatividad vigente.
6. Actualizar el Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
8. Expedir certificados laborales conforme a la normatividad vigente.
9. Administrar y custodiar las historias laborales de los (as) funcionarios (as) y ex funcionarios (as) de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes.
10. Coordinar y adelantar todos los trámites atinentes a las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Personería de Medellín (Capítulo 5 del decreto 1083 de 2015)
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el proceso y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Planeación estratégica.
3. Ciencia política.
4. Metodologías de la investigación.
5. Identificación, formulación y evaluación de proyectos.
6. Derecho constitucional.
7. Derechos Humanos e Internacional Humanitario.
8. Derecho administrativo.
9. Hacienda pública y presupuesto.
10. Sistemas de gestión de la calidad.
11. Normas básicas sobre ordenamiento territorial.
12. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	17	de	81		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: - Derecho y Afines Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	18	de	81		

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO:	115
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero
CATEGORÍA SALARIAL:	Fuera de curva
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar la gestión de planeación estratégica de la entidad orientada al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de la misión institucional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y orientar el proceso de planeación estratégica de la entidad para garantizar la ejecución y seguimiento a los programas y proyectos contemplados en los planes estratégicos, de acción y operativo de la institución. Difundir periódica y permanentemente los componentes estratégicos contenidos en la visión, misión, políticas y objetivos estratégicos de la entidad, en la búsqueda del mejoramiento continuo de los servicios prestados a los usuarios. Establecer mecanismos de evaluación y control que permitan garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos y planes definidos dentro de los parámetros fijados. Formular, mantener y actualizar el sistema de Gestión de la calidad de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales. Dirigir el diseño y normalización de los procesos de la entidad, buscando la racionalidad, funcionalidad y el mejoramiento de la gestión organizacional. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia, conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad. Realizar el seguimiento a quejas, reclamos, sugerencias, reconocimientos y denuncias efectuadas a la entidad de acuerdo con los servicios prestados. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores a su cargo bajo los criterios y parámetros definidos en la Normatividad Vigente. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	19	de	81		

TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Identificación, evaluación y formulación de proyectos.
3. Sistemas de gestión de la calidad.
4. Estadística.
5. Presupuesto público.
6. Alta gerencia.
7. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Project).

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:

- Derecho y afines
- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Arquitectura y afines.
- Ingeniería Administrativa y afines

Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	20	de	81		

PERSONERO DELEGADO I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
No. DE CARGOS:	07
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Municipal
CATEGORÍA SALARIAL:	20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria y Proceso de decisión disciplinaria; Unidad para la Protección del Interés Público – Proceso para la Protección del Interés Público y Solución Alternativa de Conflictos (Centro de Conciliación); Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Proceso de Atención al Público, Proceso de Penal, Familia y Convivencia y Unidad Permanente para los Derechos Humanos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero Municipal como Ministerio Público para velar por el cumplimiento de la Constitución, el bloque de constitucionalidad, los tratados internacionales, las leyes, las ordenanzas los acuerdos y las demás disposiciones, garantizando la vigencia del orden jurídico en el Municipio, así como dirigir y orientar de manera permanente las actividades y el personal a su cargo para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones, programas y proyectos asignados y los planes estratégicos, operativo y de acción de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES COMUNES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas y los planes operativos y de acción relacionados con la unidad administrativa respectiva. 2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución del Plan de Acción de la Unidad, Dependencia o actividad a su cargo. 3. Elaborar y presentar informes de gestión al Personero sobre los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios que se recomienden. 4. Realizar el reparto oportuno de los asuntos asignados a su Unidad, entre los servidores públicos competentes para su conocimiento y trámite y hacer seguimiento permanente sobre el estado de estos. 5. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado para tal fin. 6. Aplicar los indicadores necesarios para evaluar la gestión de la Unidad a su cargo. 7. Diseñar proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Personería. 8. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo. 9. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a la dependencia conozcan y 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	21	de	81		

comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.

10. Adoptar y hacer seguimiento al cumplimiento de los manuales, políticas internas, caracterización de procesos y formatos y planes de mejoramiento definidos por la entidad para el logro de los fines y metas institucionales.
11. Administrar y velar por la integridad de los bienes devolutivos asignados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
12. Establecer las necesidades de compra pública para la dependencia a su cargo teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
14. Dirigir, participar y coordinar los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación que le sean encomendados.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN.

1. Dirigir conforme a la ley 640 de 2001 y demás disposiciones concordantes con ella, las actividades desarrolladas en el Centro de Conciliación de la Personería de Medellín.
2. Ejercer el control de la legalidad de las actuaciones en el trámite conciliatorio.
3. Garantizar el adecuado registro de las actas de conciliación en el libro radicador de actas de conciliación y el adecuado registro de las constancias de que trata la ley 640 de 2001 en el Libro de Control de Constancias.
4. Asegurar la ubicación y conservación de los documentos de los trámites conciliatorios.
5. Remitir al Ministerio de Justicia y del Derecho, en los periodos establecidos una relación del número de solicitudes radicadas, de las materias objeto de las controversias, del número de acuerdos conciliatorios y del número de audiencias realizadas en cada período.
6. Participar en el diseño, elaboración, e implementación de los cursos de capacitación para obtener el certificado de conciliador, cuando así se requiera.
7. Tramitar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, el reconocimiento como conciliadores de aquellos abogados que hayan participado y aprobado los cursos de capacitación realizados por la Personería de Medellín.
8. Cubrir las contingencias que, por fuerza mayor, caso fortuito o situaciones administrativas, se presenten en el centro de conciliación, en ausencia de alguno de los conciliadores; cuya audiencia ya cuenten con día, hora y notificación para su celebración.
9. En los casos en que el Director del centro de conciliación no pueda ejercer como conciliador, (por incapacidad, licencias, vacaciones, etc.) le corresponderá al personero(a) auxiliar o directivos de la Entidad, siempre y cuando sea abogados en ejercicio, capacitados en conciliación extrajudicial en derecho e inscrito en un Centro de Conciliación y/o Arbitraje autorizado por el Gobierno Nacional, actuar como Director del centro de conciliación con el fin de ejercer el control de legalidad de las actuaciones y velar por el registro de las actas y constancias.
10. Resolver los impedimentos y recusaciones que sean formuladas por los conciliadores o por los

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	22	de	81		

usuarios del centro de conciliación.

11. Dar Respuestas a los derechos de petición, solicitados y que competen al centro de conciliación.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:

1. Adelantar acciones para fortalecer la prevención de conductas que afectan el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios públicos del nivel municipal conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública para el cumplimiento de los planes y temas preventivos asignados, según los procedimientos internos.
3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como el para el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos.
4. Vigilar el cumplimiento de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
5. Asesorar en el diseño y realizar la aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
6. Adelantar las acciones que promuevan la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Realizar el reparto de las quejas y/o de las actuaciones de oficio a los servidores a cargo del proceso de Vigilancia Administrativa para que adelanten la correspondiente vigilancia.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los profesionales universitarios-abogado del área con la finalidad de lograr el cumplimiento de las acciones del área.
9. Revisar, aprobar y firmar los informes elaborados por los servidores a cargo del proceso de vigilancia e instrucción disciplinaria, dentro de cada una de las vigilancias asignadas.
10. Realizar la revisión de las quejas que ingresan al proceso de Vigilancia Administrativa e Instrucción Disciplinaria por los distintos canales de comunicación de la entidad, para determinar el reparto interno con los funcionarios a cargo y/o la remisión por competencia a las distintas oficinas de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación.
11. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del área.
12. Realizar el respectivo reparto a los personeros delegados 17D asignados al proceso, de las quejas disciplinarias y vigilancias administrativas que se presenten frente a los servidores públicos del nivel central o descentralizado del municipio de Medellín.
13. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en la etapa de instrucción por los personeros delegados 17D asignados al proceso.
14. Enviar al proceso de Decisión Disciplinaria los procesos instruidos disciplinariamente para que se tome la decisión en sede de juzgamiento.
15. En materia de Control Interno Disciplinario adelantar la instrucción disciplinaria de las quejas que ingresan al área por los distintos canales de comunicación de la entidad. Se señala que la etapa de

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	23	de	81		

instrucción comprende hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO DE DECISIÓN DISCIPLINARIA:

1. Realizar el respectivo reparto a los personeros delegados 17D asignados al proceso de Decisión Disciplinaria, de los asuntos disciplinarios en los que se haya agotado la etapa de instrucción, para adelantar la etapa de juzgamiento frente a los servidores públicos del nivel central o descentralizado del municipio de Medellín.
2. Revisar las decisiones que se toman dentro de las averiguaciones disciplinarias en sede de juzgamiento por parte de los personeros delegados 17D asignados al proceso.
3. Dar respuesta a los derechos de petición que se relacionan con las funciones del proceso de Decisión Disciplinaria.
4. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres solicitadas por otras entidades.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para la buena marcha y cumplimiento de las acciones del proceso.
6. Ejercer la función de vigilancia de los procesos disciplinarios que se adelantan en las entidades del orden municipal, para lo cual podrá designar los servidores del nivel profesional o directivo a su cargo con el fin de adelantar las actuaciones correspondientes.
7. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento en primera instancia, de las investigaciones correspondientes al Control Interno Disciplinario y remitir previa interposición de los recursos de ley al Personero (a) Auxiliar, quien adelantará la segunda instancia.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA:

1. Asignar los despachos judiciales en los cuales deben actuar los Personeros Delegados 17D ubicados en su dependencia de acuerdo con los parámetros definidos institucionalmente y de conformidad con las delegaciones que en la materia haga el Procurador General de la Nación.
2. Fijar líneas generales de intervención a los Personeros Delegados 17D asignados a su dependencia, en los procesos y diligencias judiciales, que son competencia de la Personería Delegada, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
3. Conocer y gestionar los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área Delegada, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a los requerimientos que sean de competencia de los Personeros Delegados 17D asignados a su dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración de los documentos e informes de competencia de la Personería Delegada de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
6. Materializar la función de ministerio público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata el artículo 21 de la Ley 1561 de 2012.
7. Vigilar que la administración municipal, a través de sus comisarías de Familia a instancia del trámite de restablecimiento de derechos garantice la plena vigencia de los derechos y la protección integral

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	24	de	81		

de la infancia, adolescencia, mujer y adulto mayor, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y coordinar las acciones de reacción preventiva inmediatas para casos de vulneraciones niñez y adultos mayores.

8. Proyectar los conceptos sobre la enajenación de bienes de los incapaces, adultos mayores, remitidas por las notarías del círculo notarial de Medellín, para la aprobación y firma del Personero.
9. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público los trámites conducentes y necesarios en materia de Habeas Corpus.
10. Dirigir y adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público todas las acciones y tramites en materia de niños, niñas y adolescentes y adultos mayores.
11. Conforme a las competencias de esta Agencia del Ministerio Público participar en las audiencias de que trata la ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y de Convivencia Ciudadana".

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO A LA UNIDAD PERMANENTE PARA LOS DERECHOS HUMANOS:

1. Hacer seguimiento, formular recomendaciones y efectuar exigencias relativas al cumplimiento de los tratados internacionales, la constitución, la ley y las políticas públicas a cargo de las diferentes dependencias del municipio de Medellín dirigidas a la guarda y promoción de los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales del municipio de Medellín.
2. Dirigir la actuación de los funcionarios y colaboradores de la Personería de Medellín que estén a su cargo, en los diferentes comités o subcomités de competencia de la Dependencia, en los que se discutan asuntos relacionados con los derechos humanos, coordinando las acciones pertinentes para la guarda y promoción de los derechos humanos, siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Dirigir las acciones que sean necesarias en donde exista presunta violación de los derechos humanos de la población del municipio de Medellín, propendiendo por el restablecimiento de estos en los casos a que haya lugar intervenir.
4. Dirigir la prestación del servicio de atención al usuario en la Unidad Permanente Para los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Participar en las acciones tendientes a prevenir y mitigar los efectos de los desastres naturales o acciones de terceros que afecten o pongan en riesgo a la población del municipio de Medellín.
6. Empezar acciones frente a las Instituciones prestadoras de servicios en la ciudad de Medellín para que cumplan con la obligación de suministrar la atención inicial de manera inmediata a la población que lo requiera.
7. Realizar el monitoreo de alertas tempranas en procura de identificar de manera oportuna posibles vulneraciones o situaciones susceptibles a devenir en vulneraciones a los Derechos Humanos de los habitantes de la Ciudad, con el fin de dar aviso a las entidades competentes para que intervengan, y verificar que estas tomen las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes y así garantizar el goce efectivo de los Derechos.
8. Dirigir el equipo de trabajo de la Personería de Medellín asignado para ejercer las competencias asignadas a esta Agencia del Ministerio Público como secretaria técnica de que habla ley 1448 de 2011.
9. Dirigir el equipo de trabajo de la Personería de Medellín asignado a esta dependencia para ejercer

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	25	de	81		

las competencias asignadas a esta Agencia del Ministerio Público en la ley 1801 de 2016.

10. Dirigir las diferentes investigaciones con respecto a temas relacionados con los Derechos Humanos que realice la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO PARA LA ATENCION AL PÚBLICO:

1. Coordinar el proceso de atención al público de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales definidos en el sistema de gestión de la calidad de la entidad, verificando la calidad de la prestación del servicio y la gestión de turnos en las diferentes sedes de atención de la entidad y conforme las políticas definidas institucionalmente.
2. Coordinar las actividades de asesoría y asistencia al ciudadano en los asuntos de competencia de la entidad.
3. Coordinar el servicio al ciudadano de asesoría y elaboración de acciones de tutela para garantizar el goce efectivo de los derechos.
4. Dirigir, planificar y coordinar el proceso de recepción de correspondencia y de los canales de ingreso de solicitudes a la entidad así como el reparto a las dependencias de acuerdo con las normas, procedimientos y caracterizaciones definidos institucionalmente.
5. Coordinar y supervisar el proceso de recepción de las declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente, para ser valorados por la Unidad de Registro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Liderar el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas (RUV), para efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1801 de 2014 en especial lo establecido en los artículos 155 y 211 de la ley.

FUNCIONES ADICIONALES PARA EL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO AL PROCESO PARA LA PROTECCION DEL INTERES PÚBLICO:

1. Verificar la efectividad al derecho de petición de los ciudadanos frente a las entidades del orden municipal.
2. Realizar el acompañamiento ciudadano en el trámite de acciones legales y/o constitucionales en defensa del interés público, así como la asistencia a las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el seguimiento a las reclamaciones por derechos del consumidor, a solicitud del ciudadano o por remisión de atención al público.
4. Coordinar los programas de formación ciudadana de acuerdo con las necesidades identificadas y conforme a las políticas y lineamientos institucionales.
5. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el control social, la participación ciudadana y el ejercicio de las veedurías ciudadanas, lo que comprende el correspondiente registro, la sensibilización y la expedición de certificados de registro, de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
6. Asistir y hacer seguimiento a las Audiencias Públicas convocadas por las Juntas Administradoras

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	26	de	81		

Locales.

7. Realizar actividades de acompañamiento y fortalecimiento del gobierno escolar en las instituciones educativas del orden municipal con enfoque de participación.
8. Hacer seguimiento a las diferentes políticas públicas poblacionales de protección constitucional del municipio, con la participación en mesas, comités y demás organismos encargados de la protección de derechos, además de intervenir, apoyar, sugerir, acompañar, vigilar y/o controlar la puesta en marcha de las mismas políticas públicas desde las diferentes instituciones del Estado, verificando que se cumpla efectivamente con las obligaciones y/o funciones asignadas a cada dependencia.
9. Coordinar la Comisión de Veeduría a la Política Pública de Infancia y Adolescencia (Acuerdo 143 de 2019) del municipio de Medellín.
10. Activar rutas para la protección de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
11. Participar en el comité municipal electoral por delegación del Personero.
12. Ejercer la función de Ministerio Público en calidad de garante en los procesos electorales de carácter ordinario, de la circunscripción nacional, departamental, municipal y de las organizaciones sociales y comunitarias.
13. Coordinar, efectuar y certificar el registro de la plataforma de juventudes, de conformidad con lo preceptuado en las leyes 1622 de 2013 y 1885 de 2018.
14. Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento en la defensa y protección de los derechos y garantías que poseen los distintos grupos étnicos y poblacionales, así como los migrantes y refugiados en el municipio de Medellín.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Penal y Procesal Penal.
2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
4. Derecho probatorio.
5. Régimen Disciplinario.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	27	de	81		

6. Derecho civil y procesal civil.
7. Estatuto anticorrupción.
8. Contratación Estatal.
9. Derecho Administrativo.
10. Derecho Tributario y Hacienda Pública.
11. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
12. Administración pública y alta gerencia.
13. Conciliación extrajudicial en derecho.
14. Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
Derecho y Afines

Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo

Diplomados: Para el Director del Centro de Conciliación, se requiere ser Diplomado de Conciliación Extrajudicial en Derecho, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	28	de	81		

PERSONERO DELEGADO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
No. DE CARGOS:	23
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Delegado 20D
CATEGORÍA SALARIAL:	17D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción Gerencia publica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos – Proceso de Penal, Familia y Convivencia; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Proceso de decisión disciplinaria y Proceso de Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar por delegación del Personero Municipal como Agente del Ministerio Público en los asuntos de su competencia ante los despachos judiciales para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías, y ejercer la potestad disciplinaria frente a los servidores públicos municipales garantizando el cumplimiento de la Constitución Política, el Bloque de Constitucionalidad, las leyes y demás disposiciones normativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES EN EL PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como Ministerio Público ante las autoridades judiciales y Administrativas, para la defensa del orden jurídico el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales. 2. Verificar que las decisiones de archivo en asuntos de nuestra competencia proferidas por la Fiscalía General de la Nación se ajusten a lo dispuesto en la Ley. 3. Intervenir de manera diligente y eficaz en las actuaciones ante la Fiscalía General de la Nación (Audiencias Preliminares) y ante los Jueces Penales de Conocimiento, de acuerdo con las competencias asignadas a la Personería. 4. Revisar de oficio o por solicitud de parte, las actuaciones judiciales en materia penal para garantizar que estén ajustadas a derecho. 5. Tramitar las peticiones y quejas relacionadas con maltrato infantil, amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, niñas y adolescentes y realizar de oficio o a petición de parte, visitas a las Comisarías de Familia y demás instituciones que se brinden protección a los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 6. Verificar en calidad de garante, el cumplimiento de las actuaciones de policía judicial en actividades de nuestra competencia, tales como destrucción de elementos incautados o reconocimientos fotográficos, entre otros. 7. Actuar en los procesos judiciales como agentes del Ministerio Público cuando fuere delegada la 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	29	de	81		

función por la ley, el reglamento o acto administrativo.

8. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público los trámites conducentes y necesarios en materia de Habeas Corpus que le sean asignadas.
9. Adelantar en el marco de las competencias de esta Agencia del Ministerio Público todas las acciones y trámites en materia de niños, niñas y adolescentes y adultos mayores que le sean asignados.
10. Conforme a las competencias de esta Agencia del Ministerio Público participar en las audiencias de que trata la ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y de Convivencia Ciudadana" que le sean asignados.

FUNCIONES ESENCIALES EN MATERIA DISCIPLINARIA.

1. Adelantar las investigaciones disciplinarias conforme a lo estipulado en la ley, observando el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías fundamentales.
2. Realizar labor de vigilancia administrativa de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, en los casos que sea asignado, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como para el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos
3. Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados, de acuerdo con la Ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal.
4. Remitir las quejas o investigaciones disciplinarias que por competencia correspondan a la Procuraduría General de la Nación, la Oficina de Control Interno Disciplinario del municipio de Medellín y las oficinas de control interno disciplinario de sus entidades Descentralizadas.
5. Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones que, en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del municipio de Medellín y de sus entes descentralizados.
6. Ejercer la Supervigilancia de las actuaciones disciplinarias adelantadas por las oficinas de control interno disciplinario del Municipio y de sus entes descentralizados por solicitud del investigado o de manera oficiosa.

FUNCIÓN ESENCIAL COMÚN

1. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo y las que por delegación del Personero le corresponda.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	30	de	81		

en el Trabajo de la Personería de Medellín.

4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Penal y Procesal Penal.
2. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
3. Derecho Probatorio.
4. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
5. Régimen Disciplinario.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Contratación Estatal.
8. Derecho Tributario y Hacienda Pública.
9. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
Derecho y afines

Título de postgrado o especialización: En áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLIN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	31	de	81		

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario (Contador)
CÓDIGO:	219
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero (a) Auxiliar
CATEGORÍA SALARIAL:	20A
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las normas presupuestales, contractuales, principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad en la respectiva vigencia fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer los registros de todos los eventos presupuestales y contractuales de la Personería, cumpliendo con las leyes y regulaciones a que está sometida la entidad según su naturaleza jurídica, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica. Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con las exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de fechas, dentro del calendario, para la presentación de informes fiscales, contractuales y estado de cuentas, ante la entidad y organismos de control. Tramitar oportunamente las respectivas reservas y disponibilidades presupuestales solicitadas con el fin de cumplir las normas de presupuesto y contratación estatal para la adquisición de bienes y servicios. Realizar el análisis de las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto general de la entidad y coadyuvar a los directivos en la presentación y sustentación del mismo ante la Administración Municipal y el Concejo de Medellín. Informar permanentemente al ordenador del gasto sobre el estado de ejecución presupuestal y recomendar los traslados presupuestales necesarios para la correcta inversión de los recursos. Apoyar el diseño y la implementación de las acciones y procedimientos necesarios para la vigilancia, control y Recaudo de los préstamos otorgados por el Programa de Vivienda y el Fondo de Calamidad y Urgencia Familiar de la Personería de Medellín y aplicarlos en lo inherente al cargo; como también expedir los informes y certificaciones requeridas por el Jefe inmediato y los beneficiarios de los respectivos créditos. como también expedir los informes y certificaciones requeridas por el Jefe inmediato y los 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	32	de	81		

beneficiarios de los respectivos créditos.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público.
2. Contabilidad Pública.
3. Tributaria.
4. Contratación estatal.
5. Derecho Administrativo General.
6. Diseño y evaluación de proyectos.
7. Sistema Gestión de la Calidad.
8. Control fiscal.
9. Informática (Excel, Word, PowerPoint, Internet).

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
Contaduría Pública

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	33	de	81		

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario (Abogado)
CÓDIGO:	219
CATEGORÍA SALARIAL:	20A
No. DE CARGOS:	38
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero (a) Auxiliar, Personero (a) Delegado (a) 20D, Asesor (a) 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero, Personería Auxiliar, Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Gestión Jurídica, Gestión Talento Humano, Oficina de Control Interno, Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial y Unidad para la Protección del Interés Público.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del derecho en aquellos asuntos que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
De conformidad con la ubicación del empleo dentro de las dependencias de la entidad, las funciones del profesional universitario comunes son las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> Atender, orientar y brindar asesoría oportuna y eficaz al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de Medellín, de conformidad con la Constitución, la Ley y los planes y programas institucionales. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o PQRS presentados por los ciudadanos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia y atendiendo los lineamientos del superior inmediato. Elaborar oficios, requerimientos e informes que le sean asignados y que sean de competencia del proceso del cual haga parte. Brindar apoyo jurídico al proceso del cual haga parte. Desarrollar las actividades que le sean asignadas conforme al Plan Operativo Anual del proceso. Efectuar el análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato. Participar en las mesas de trabajo, comités, reuniones, círculos de calidad y demás espacios 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	34	de	81		

relacionados con la dependencia de la cual haga parte.

9. Asistir en representación de la entidad a comités, eventos, reuniones y demás espacios en los que sea delegado.
10. Realizar actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por situaciones de contingencia y/o apoyo.
11. Participar de los procesos de auditorías internas.
12. Velar por la conformación y custodia de los expedientes físicos o electrónicos que le sean encomendados.
13. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el proceso y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES – PERSONERÍA AUXILIAR:

1. Adelantar los trámites necesarios para la suscripción de convenios interadministrativos que no causen erogación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Revisar y analizar la minuta y documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales.
3. Elaborar los procesos de selección contractuales, en cualquiera de sus modalidades, a fin de adquirir los bienes y servicios que requiera la entidad.
4. Asesorar la entidad en materia de contratación estatal, según las necesidades.
5. Coadyuvar con el área Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, así como en sus modificaciones.
6. Cumplir con los lineamientos señalados en la Ley para la publicación de los documentos del proceso contractual.
7. Dar aplicación al manual de contratación de la entidad en todos los procesos contractuales.
8. Apoyar en la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
9. Apoyar en la administración de los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación.
10. Apoyar en la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
11. Elaboración de Actos Administrativos, atendiendo los parámetros legales e institucionales.

FUNCIONES ADICIONALES – CONTROL INTERNO:

1. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
2. Auditar los procesos de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y las normas generalmente aceptadas.
3. Gestionar los informes de Control Interno requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditoría y advertir oportunamente al jefe de la Oficina de Control Interno, sobre posibles desviaciones.
5. Fomentar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión con miras a prevenir desviaciones y garantizar el cumplimiento razonable de los objetivos institucionales.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	35	de	81		

6. Facilitar la comunicación entre los organismos de Control Externo y las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades de auditoría externa y controlar la distribución de la información de acuerdo con el nivel jerárquico.

FUNCIONES ADICIONALES – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:

1. Participar en las estrategias que garanticen la uniformidad de la comunicación de la Personería de Medellín.
2. Realizar el acompañamiento jurídico para la Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Colaborar en la formulación de políticas, estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas e imagen corporativa de la Entidad.
4. Apoyar las actividades tendientes a establecer, mejorar o mantener las relaciones corporativas y de comunicación con entidades externas.
5. Colaborar en el control, evaluación y desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. Participar en los programas y proyectos de Comunicación Organizacional y gestionar la información sobre el clima organizacional con los públicos internos de la institución.
7. Colaborar con las diferentes dependencias en el mantenimiento y suministro de la información requerida para la página Web, la intranet corporativa y el correo electrónico institucional.
8. Participar en acciones institucionales para que los funcionarios de la Personería de Medellín conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.

FUNCIONES ADICIONALES – GESTIÓN JURÍDICA:

1. Apoyar la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos destinados a asistir al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Proyectar, preparar y elaborar los informes, conceptos jurídicos y presentaciones requeridas.
3. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, acciones y actividades en materia de las funciones constitucionales y legales que debe cumplir el Personero Municipal, particularmente en temas de Derechos Humanos, D.I.H. y desplazamiento forzado.
4. Desarrollar las actividades necesarias para asesorar al área de Gestión Jurídica en su función de vigilar, evaluar y hacer seguimiento al proceso de formulación, discusión y ejecución del plan de desarrollo, así como de los demás planes, programas y proyectos municipales para asegurar que estos sean acordes con la normatividad vigente y los intereses generales de la sociedad y el Municipio.
5. Representar judicialmente a la Personería cuando se le confiera poder para tal fin.
6. Apoyar en la asesoría y asistencia jurídica en el Despacho del Personero de Medellín.
7. Elaborar las respuestas a las tutelas en las que la entidad sea accionada o vinculada, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Personero Municipal.
8. Atender y/o adelantar los trámites pertinentes en los procesos judiciales en los que sea parte la Personería de Medellín y defender sus intereses.
9. Apoyar en el seguimiento a los derechos de petición formulados a la entidad de acuerdo con los

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	36	de	81		

manuales, políticas y caracterizaciones institucionales.

10. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.
11. Participar en el acompañamiento al Concejo de Medellín en las sesiones programadas y elaborar el respectivo informe.

FUNCIONES ADICIONALES – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

1. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.
2. Adelantar el estudio de necesidades de capacitación para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Adelantar la elaboración y ejecución del plan institucional de bienestar, capacitación e incentivos, para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales, de conformidad con las directrices institucionales y las normas vigentes.
4. Apoyar en el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar en cada uno de los trámites atinentes del proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios (as) de la entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
6. Adelantar las acciones pertinentes dentro del proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de carrera administrativa.
7. Acompañar el proceso de inducción, reinducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal de planta que ingresa a la Personería.
8. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a las distintas dependencias conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
9. Formular el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos de los servidores Públicos de la Personería de Medellín conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar la actualización del Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
12. Participar en la coordinación y supervisión de los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación asignados al proceso.
13. Adelantar cada una de las acciones y/o procedimientos en materia de Acuerdos de Gestión de los directivos que hacen parte de la entidad.
14. Adelantar cada uno de los trámites y/o procedimientos en materia de prácticas universitarias en la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	37	de	81		

1. Participar en el proceso de planeación estratégica de la entidad para garantizar la ejecución y seguimiento a los programas y proyectos contemplados en los planes estratégicos, de acción y operativo de la institución.
2. Realizar actividades de difusión periódica y permanentemente de los componentes estratégicos contenidos en la visión, misión, políticas y objetivos estratégicos de la entidad, en la búsqueda del mejoramiento continuo de los servicios prestados a los usuarios bajo las directrices de la alta dirección y de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Participar en la evaluación y control que permitan garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos y planes definidos dentro de los parámetros fijados.
4. Participar en el diseño y normalización de los procesos de la entidad, buscando la racionalidad, funcionalidad y el mejoramiento de la gestión organizacional.
5. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
6. Brindar capacitaciones en el tema de Calidad y los relacionados con el desarrollo de las funciones propias de la Oficina de Planeación tanto a usuarios internos como externos.
7. Participar en el mantenimiento, implementación y actualización al SGC, tomando las acciones pertinentes de conformidad con los procedimientos implementados en la Entidad.
8. Efectuar acompañamiento de conformidad con lo establecido en la ley, del mapa de Riesgos y el plan anticorrupción y atención al ciudadano.
9. Brindar asesoría y seguimiento en el procedimiento acciones correctivas y de mejora.
10. Realizar el Acompañamiento Jurídico y del Sistema de Gestión de la Calidad a cargo de la dependencia de la Oficina Asesora de Planeación de la Personería de Medellín.
11. Brindar asesoría y seguimiento en el procedimiento control del servicio no conforme.
12. Brindar acompañamiento en el tema contractual en los procesos de planificación institucional.

FUNCIONES ADICIONALES – VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:

1. Adelantar y realizar la Vigilancia de los Actos de la Administración Municipal que por reparto se le asignen, con el propósito de prevenir la comisión de faltas disciplinarias y establecer el cumplimiento de la Constitución y la Ley, por parte de los servidores públicos del orden Municipal.
2. Intervenir en los procesos contravencionales de policía, que le sean asignados, para verificar el cumplimiento de la Constitución, la Ley y el debido proceso.
3. Intervenir en los procesos de restitución de bienes de uso público, con el propósito de salvaguardar el patrimonio público y el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.
4. Participar en las acciones para fortalecer la prevención de conductas que afectan el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios públicos del nivel municipal conforme a lo establecido en las normas vigentes.
5. Realizar la labor de vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como para el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	38	de	81		

6. Participar en la vigilancia del cumplimiento de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
7. Participar en la ejecución de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
8. Realizar la vigilancia de la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Hacer entrega al Personero Delegado 20D asignado al proceso de Vigilancia administrativa e Instrucción disciplinaria para el posterior reparto a los Personeros Delegados 17D asignados al proceso, de los documentos, informes y hallazgos que indiquen una presunta comisión de faltas disciplinarias recabadas en ejercicio de la función de vigilancia.
10. Apoyar en la sustanciación de los procesos disciplinarios de los Personeros Delegados 17D que hacen parte del proceso de Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria en caso de ser requerido por el líder del proceso (Personero Delegado 20D).
11. Hacer seguimiento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario del municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas.
12. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres de otras entidades.
13. Proyectar respuesta a derechos de petición y sustanciación de decisiones inhibitorias.

FUNCIONES ADICIONALES – UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS “PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA”:

1. Colaborar con los Personeros Delegados 17D asignados a la dependencia, en los procesos y diligencias judiciales, que son competencia de la Personería Delegada, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
2. Colaborar en la gestión de los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área delegada, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Participar en la elaboración de los documentos e informes de competencia de la dependencia de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
5. Colaborar con el cumplimiento de la función de ministerio público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata el artículo 21 de la Ley 1561 de 2012.
6. Apoyar las acciones tendientes a que la administración municipal garantice la plena vigencia de los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer y adulto mayor, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

FUNCIONES ADICIONALES – PROCESO PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO:

1. Apoyar la formulación y ejecución de los proyectos de formación ciudadana de acuerdo con la demanda de la comunidad y/o las políticas y planes institucionales.
2. Brindar asesoría jurídica para la conformación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y verificar su registro en el libro radicador de conformidad con la ley.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	39	de	81		

3. Asesorar a la comunidad en la aplicación del estatuto del consumidor
4. Participar en las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares que correspondan.
5. Colaborar con las actividades de protección del interés público.
6. Estudio, elaboración y trámite de las acciones constitucionales, salvo la de grupo, de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales, bien sea que se formulen por parte de la entidad o bien, cuando sea vinculada la misma en el transcurso de dichas acciones.
7. Formulación del incidente de desacato de las sentencias dictadas en desarrollo de las acciones constitucionales
8. Impugnación de fallos de tutela adversos a la comunidad y en los cuales sea vinculada la entidad.
9. Asistir a los eventos interinstitucionales relacionados con la protección del interés público.

FUNCIONES ADICIONALES – ATENCIÓN AL PÚBLICO:

1. Participar en el proceso de atención al público de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales definidos en el sistema de gestión de la calidad de la entidad, verificando la calidad de la prestación del servicio y la gestión de turnos en las diferentes sedes de atención de la entidad y conforme las políticas definidas institucionalmente.
2. Realizar las actividades de asesoría y asistencia al ciudadano en los asuntos de competencia de la entidad de conformidad con los parámetros y lineamientos institucionales
3. Coordinar el servicio al ciudadano de asesoría y elaboración de acciones de tutela para garantizar el goce efectivo de los derechos, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Coordinar, bajo las directrices del Personero Delegado asignado para la Atención al Público, el proceso de recepción de correspondencia y de los canales de ingreso de solicitudes a la entidad, así como el reparto a las dependencias de acuerdo con las normas, procedimientos y caracterizaciones definidos institucionalmente.
5. Realizar la recepción de las declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente, para ser estimados por la Unidad de Registro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad dentro de los parámetros definidos en la normatividad vigente.
6. Realizar, si fuere designado para ello, el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas (RUV) y efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES ADICIONALES - CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL:

1. Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de estas, y tramitarlas conforme al sistema de gestión de la calidad
2. Programar las respectivas audiencias de conciliación, y citar a las partes y preparar la audiencia.
3. Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas de acuerdo (total o parcial), actas de inasistencia, constancias de no acuerdo o inasistencia,
4. suspensiones, aplazamientos, nuevas citaciones, desistimientos, retiros oficiosos y

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	40	de	81		

comunicaciones, conforme a la normatividad existente.

5. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas de conciliación o constancias para su registro y refrendación, inmediatamente se realicen. Efectuar si es del caso, las correcciones necesarias.
6. Remitir al Centro Documental el negocio con el lleno de todos los requisitos de ley para su archivo.
7. Desempeñarse como capacitador en conciliación y materias afines, según los programas de formación implementados por la Personería.
8. Y las demás funciones y deberes asociados a la actividad de conciliador de conformidad con la normatividad vigente y las demás que determine la Personería de Medellín.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Internacional Humanitario.
3. Derecho civil, de familia, laboral y comercial, seguridad Social.
4. Contratación Estatal.
5. Derecho Administrativo, disciplinario y policivo.
6. Código de Régimen Municipal.
7. Servicios Públicos Domiciliarios.
8. Régimen presupuestal y Control Fiscal.
9. Legislación ambiental.
10. Derecho del Consumidor.
11. Jurisprudencia y doctrina.
12. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
13. Legislación de Transportes y Tránsito.
14. Derecho Penal.
15. Servicio al cliente o usuario.
16. Sistemas de Gestión de la Calidad.
17. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	41	de	81		

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Diplomados: Para los Abogados que fuesen a cumplir la función en el Centro de Conciliación, se requiere ser Diplomado de Conciliación Extrajudicial en Derecho, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada</p>

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	42	de	81		

SECRETARIO EJECUTIVO I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretaria ejecutiva
CÓDIGO:	425
CATEGORÍA SALARIAL:	8 A
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero, Personero Auxiliar, Personero Delegado 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero; Personería Auxiliar; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial; Unidad para la Protección del Interés Público; Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Oficina Asesora de Planeación; Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo en materia secretarial, en lo referente a la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites inherentes a los objetivos de la Unidad a la que sea asignado, que proporcionen el buen funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención oportuna y eficaz a los usuarios internos y externos en los términos indicados por los sistemas de gestión de la calidad que la entidad implemente. 2. Gestionar los procesos de organización, transferencia, disposición, valoración y preservación de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con Cuadro Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental, TRD, Tablas de Valoración Documental, TVD y normatividad establecida 3. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 4. Proyectar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 5. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 7. Apoyar a su superior inmediato en la citación, organización y logística de las reuniones institucionales del área en la cual se desempeña. 8. Participar en las reuniones institucionales de su superior inmediato y proyectar las actas de las mismas. 9. Elaborar presentaciones e informes de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	43	de	81		

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado ejecutivo.
2. Técnicas de oficina.
3. Redacción y ortografía.
4. Servicio al usuario.
5. Relaciones públicas.
6. Conceptos básicos de sistemas de calidad en documentación.
7. Conocimientos básicos de informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
8. Manejo de archivo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
No aplica

Título: Bachiller técnico o comercial.
Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

PROPIEDAD INTELECTUAL PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	44	de	81		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
CATEGORÍA SALARIAL:	6 A
No. DE CARGOS:	20
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero, Personero Auxiliar o Personero Delegado 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero; Personería Auxiliar; Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial; Unidad para la Protección del Interés Público; Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos; Oficina Asesora de Planeación; Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, logístico y asistencial, en lo referente a la atención al público personal, telefónico y por correspondencia, gestión documental, y aquellos trámites administrativos inherentes al área de gestión, que proporcionen el buen funcionamiento de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad, de manera personal, telefónica y por correspondencia. Registrar de manera oportuna y confiable los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégicos y de acción. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad. Recopilar y enviar la información de la ejecución de los sistemas de gestión de la calidad, los relativos al sistema de información de la personería y las evidencias que corresponde reportar a la Oficina Asesora de Planeación. Mantener actualizada la información correspondiente a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia. En materia de comunicaciones, cuando corresponda, deberá mantener actualizado el inventario de los insumos y materiales impresos para el desarrollo de las actividades comunicacionales de la dependencia. Apoyar las actividades correspondientes a las funciones de la dependencia a la cual sea asignado. Proyectar los documentos requeridos por el jefe inmediato de conformidad con el sistema de gestión de la calidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo. En materia de recepción documental, cuando fuere asignado, la función comprenderá apoyar al profesional universitario asignado al proceso de correspondencia, realizando las actividades de 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	45	de	81		

reparto y gestión logística de la correspondencia de la entidad conforme las directrices establecidas en los manuales e instructivos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Digitación.
2. Redacción y ortografía.
3. Técnicas de archivo.
4. Conocimientos contables.
5. Relaciones públicas.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Conocimientos básicos en mecanismos de participación ciudadana y Derechos Humanos.
8. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:
No aplica

Título: Bachillerato (Formación básica)

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	46	de	81		

CONDUCTOR I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
CATEGORÍA SALARIAL:	12-O
No. DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero, Personero Auxiliar
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, equipo, mercancía y material logístico que se le encomienden, a los sitios requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Transportar en el vehículo asignado, las personas y elementos que le indiquen a los sitios requeridos conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la prestación del servicio. Asegurar y custodiar la papelería, documentos u otros elementos que le sean encomendados para su transporte hasta el momento de la entrega a su destinatario final. Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de aseo y mecánicas reportando las fallas y necesidades de mantenimiento preventivo-correctivo y alistamiento del vehículo a su cargo y hacer el traslado del automotor al taller, según la programación definida. Cumplir con todos los requisitos legales exigidos, para evitar sanciones al vehículo y mantener vigentes los documentos personales, que se exigen para realizar la actividad de transporte. Deberá llevar una bitácora de control para reporte de vencimientos de documentos (SOAT, técnico-mecánica, entre otros) y demás accesorios que permitan el desempeño seguro de la actividad. Solicitar la intervención de las autoridades cuando se presenten accidentes, para que se levante el croquis, la información pertinente y determinen responsabilidades, con el fin de presentar las reclamaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos. Cumplir con las normas del código nacional de tránsito y demás disposiciones aplicables a la actividad. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ol style="list-style-type: none"> Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	47	de	81		

5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores.
8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín.
9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno.
10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica Automotriz.
2. Combustibles, aceites y aditivos.
3. Normas de tránsito.
4. Orientación en carreteras y vías.
5. Nomenclatura urbana.
6. Relaciones Humanas y de Convivencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico de Conocimiento:

No aplica

Título: Educación básica secundaria (Bachiller).

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLIN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	48	de	81		

Artículo 2º. Equivalencias entre estudios y experiencia: para los empleos de la Personería de Medellín pertenecientes a los **Niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial** de conformidad con el ARTÍCULO 2.2.2.5.1., del Capítulo 5 del Título 2 del Decreto 1083 de 2015, quedarán así:

Empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	49	de	81		

Empleos pertenecientes a los Niveles Técnico y Asistencial

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:
- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo: Para la aplicación del régimen de equivalencias será necesaria la revisión del pensum académico de los programas de especialización, toda vez que deben guardar relación con el objetivo misional de la entidad.

Artículo 3º. Se indicará a cada servidor, por el medio más expedito, las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	50	de	81		

de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5º. El Personero de Medellín, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesario de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 9º del Acuerdo Municipal 036 de 2006.

Artículo 6º. Competencias Comunes: De conformidad con el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015 Sustituido por el Artículo 1 del Decreto 815 del 2018, los servidores regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

1. Competencias comunes a todos los servidores de la entidad

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	51	de	81		

		<ul style="list-style-type: none"> • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	52	de	81		

		<ul style="list-style-type: none"> repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 Sustituido por el Artículo 1 del Decreto 815 del 2018, las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos; de la Personería de Medellín:

1. Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando	<ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	53	de	81		

	un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	54	de	81		

		<ul style="list-style-type: none"> • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2. Nivel Asesor.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	55	de	81		

Competencia	Definición de la competencia	• Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	56	de	81		

		efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	57	de	81		

		<ul style="list-style-type: none"> • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	58	de	81		

4. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	59	de	81		

PARÁGRAFO: No obstante, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico acá establecidas, todos los servidores de la Personería tendrán como compromiso comportamental, la confidencialidad de la información y la protección de datos de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y las demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan. Por lo anterior, se deberá suscribir acuerdo de confidencialidad al respecto por cada servidor de la entidad, el cual debe reposar en su hoja de vida.

Artículo 8. De conformidad con lo establecido en la Resolución 667 de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, adóptese el catálogo de competencias funcionales transversales para los procesos misionales de la entidad de acuerdo con el nivel jerárquico y a las funciones del cargo y al efecto dicho catálogo y sus modificaciones o adiciones, en lo pertinente, harán parte del presente acto administrativo como se define a continuación:

Competencias laborales trasversales para el proceso Compra pública			
Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Profesional Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la Personería y los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle Visión estratégica
Directivo, Profesional Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	<ul style="list-style-type: none"> Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución. Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración Planeación
Asesor, Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad. Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. Capacidad de análisis.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	60	de	81		

Directivo, Profesional, Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	<ul style="list-style-type: none"> Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa. Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública. Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Comunicación efectiva
Directivo, Profesional, Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa. Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad. Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación Resolución de conflictos

Competencias laborales para el proceso Control Interno			
Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. Promover la aplicación y mejoramiento de controles. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación Liderazgo
Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> Acompañar a las áreas en los temas de Control Interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
Directivo, Asesor, Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	61	de	81		

		de los controles.	
Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y efectuar la auditoría y seguimientos Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Transparencia
	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> Resolver las solicitudes de los entes de control. Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados
Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar la información de las áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de requerimientos Capacidad de análisis Vinculación interpersonal
	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar el informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación interpersonal
Directivo, Asesor, Profesional	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de requerimientos Capacidad de análisis
	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos	<ul style="list-style-type: none"> Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección 	
Directivo, Asesor	Proporcionar	<ul style="list-style-type: none"> Analizar estratégicamente la información generada por la 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	62	de	81		

	recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	entidad. • Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección	
--	---	---	--

Competencias laborales para el proceso Defensa jurídica			
Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la actividad litigiosa. Detectar las causas primarias o sub-causas derivadas de la causa general. Elaborar el plan de acción. Sustentar la propuesta de la política de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Trabajo en equipo y Colaboración
Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento a los indicadores. Reportar los resultados de la política de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Planeación
Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de conciliación de acuerdo con el caso estudiado	<ul style="list-style-type: none"> Estudiar el caso asignado. Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Comunicación efectiva
Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Comunicación efectiva
Profesional,	Ejecutar la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el seguimiento a la 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	63	de	81		

Asesor	aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado	ejecución de la decisión.	
Profesional, Asesor	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. Y preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Orientación a resultados
Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar el expediente del proceso. Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica Argumentación
Profesional, Asesor	<p>Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.</p> <p>Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Argumentación

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	64	de	81		

Profesional, Asesor	<p>Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.</p> <p>Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Calcular la provisión contable del proceso judicial. Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados
Profesional, Asesor	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar la resolución de cumplimiento Verificar el cumplimiento de la decisión Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados
Profesional, Asesor	<p>Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Argumentación Orientación a Resultados
Profesional, Asesor	<p>Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. 	

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	65	de	81		

Competencias laborales en materia de Gestión documental			
Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos - PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad. Formular los planes y programas de gestión documental. Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación
Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental. Formular el Programa de Gestión Documental. Constituir el Sistema Integrado de Conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis
Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad. Determinar la forma de producción de los documentos. Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano
Asesor, Profesional, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Documentos de la entidad con observancia del sistema de gestión de la calidad Facilitar la consulta de los documentos de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva.
Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la	<ul style="list-style-type: none"> Organizar los documentos. Realizar las transferencias 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del trabajo. Orientación al usuario y al

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	66	de	81		

	normatividad y procedimientos.	documentales	ciudadano
Profesional, Asistencial	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar los documentos. Distribuir las comunicaciones oficiales. Enviar las comunicaciones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva
Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a Requerimientos.
Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de procedimientos de calidad.
Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos. Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva.
Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y Colaboración.
Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación. Orientación al usuario y al ciudadano.
Profesional	Divulgar la información acerca	<ul style="list-style-type: none"> Prestar el servicio de 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	67	de	81		

	de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	<p>acceso y consulta a los documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos. 	ciudadano.
--	--	---	------------

PROPIEDAD INTELECTUAL
PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLIN

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	68	de	81		

Competencias laborales para el proceso Gestión Financiera			
Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de recursos económicos. Estimar ingresos y/o gastos de la entidad. Distribuir el presupuesto de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo eficaz y eficiente de recursos.
Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. Proponer modificaciones presupuestales. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo eficaz y eficiente de recursos.
Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar las operaciones económicas y financieras de la entidad Consolidar la información económica y financiera Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras 	<ul style="list-style-type: none"> Transparencia.

Competencias laborales para el proceso Gestión de Servicios Administrativos			
Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Profesional Asistencial	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar los bienes. Almacenar los bienes. Distribuir los bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.
Profesional Asistencial	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> Determinar los bienes sujetos de aseguramiento. Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	69	de	81		

Profesional o Asistencial	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la prestación de los servicios administrativos. • Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Toma de decisiones.
Profesional o Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la prestación del servicio solicitado. • Ejecutar la prestación del servicio solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano.
Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Alistar el vehículo para la prestación del servicio. • Conducir el vehículo automotor asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Manejo de la información.
Profesional o asistencial	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el alcance de la verificación de inventarios. • Establecer la programación de la verificación de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad.
Profesional o asistencial)	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los traslados de bienes. • Verificar físicamente los bienes. • Reportar el resultado de la verificación física. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad.
Profesional o asistencial	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. • Destinar los bienes dados de baja. • Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Gestión de procedimientos de calidad.

Competencias laborales para el proceso Gestión Del Talento Humano

Normas de Competencia Laboral

Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer necesidades de talento humano. • Diseñar los planes, programas y 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	70	de	81		

	Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> proyectos de talento humano. Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano. 	
Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e Innovación.
Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el proceso de selección. Verificar el cumplimiento de requisitos. Evaluar a los aspirantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación.
Asistencial	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> Integrar el servidor público al empleo y a la entidad. Programar acciones de preparación para el retiro. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo.
Directivo Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	<ul style="list-style-type: none"> Adoptar el sistema de evaluación del desempeño. Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo.
Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y realizar la evaluación de desempeño. Valorar las evidencias de desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal.
Directivo, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ubicar el conocimiento clave. Organizar el conocimiento. Socializar el conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación.
Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los	<ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de formación y capacitación. Programar acciones de 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Personal.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	71	de	81		

	lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	formación y capacitación.	
Profesional o Asistencial	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilizar estrategias de bienestar social. • Realizar acciones de bienestar social e incentivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal.
Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. • Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación.
Directivo Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar la cultura de la entidad. • Medir el clima organizacional. • Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno.
Asistencial o Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano. • Responder requerimientos relacionados con la información de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información.
Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. • Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información.
Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar nómina. • Reportar el valor generado de nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información.
Directivo	Hacer seguimiento a la	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar métodos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	72	de	81		

	gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> seguimiento y evaluación de la gestión. Aplicar métodos de seguimientos y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> colaboración. Orientación a resultados.
Profesional	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Presentar los resultados de la gestión. Proponer ajustes a la ejecución de los planes. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.

Competencias laborales para el proceso Gestión Tecnológica			
Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Asesor Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI. Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje permanente.
Asesor Profesional	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector. Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector. Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo directivo. Planeación.
Asesor Profesional	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la definición de la arquitectura de negocio. Estructurar la arquitectura de TI. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo directivo
Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI. Estructurar políticas o lineamientos de TI. Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo eficaz y eficiente de recursos. Trabajo en equipo y Colaboración.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	73	de	81		

		<ul style="list-style-type: none"> Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI. 	
Asesor Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los proyectos de TI. Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación. Transparencia.
Asesor Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las necesidades de información de la entidad. Constituir herramientas de gestión y análisis de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración.
Asesor, Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> Definir la arquitectura de información. Crear servicios de información. Administrar el ciclo de vida de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e Innovación.
Asesor Profesional	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. Definir la arquitectura de los sistemas de información. Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
Asesor Profesional	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Construir los componentes de software de sistemas de información. Probar los componentes de software de sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación. Planificación del trabajo.
Asesor Profesional	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano.
Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad en innovación

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	74	de	81		

Asesor Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	<ul style="list-style-type: none"> Orientar la transición de los servicios tecnológicos. Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Usuario y al Ciudadano. Planificación del Trabajo.
Profesional	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	<ul style="list-style-type: none"> Poner en producción los servicios tecnológicos. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Usuario y al Ciudadano. Resolución de Problemas.
Asesor Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Transparencia. Compromiso con la Organización.
Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	<ul style="list-style-type: none"> Caracterizar grupos de interés. Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e Innovación. Comunicación Efectiva.
Asesor Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI. Medir los resultados de uso y apropiación. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Cambio.

Tabla 10. Competencias laborales para el proceso Planeación Estatal

Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Competencias Comportamentales
Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico de la entidad. Alinear el modelo y las herramientas de planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Efectiva. Orientación a Resultados.
Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> Validar la plataforma estratégica institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Efectiva.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	75	de	81		

	con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y Programación.
Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	<ul style="list-style-type: none"> Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad Institucional. Capacidad de Análisis.
Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Efectiva. Orientación a Resultados.
Asesor, Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Efectiva. Orientación a Resultados.
Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Comunicación Efectiva.

D-15

Competencias laborales para el proceso relación con el ciudadano			
Normas de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividad clave	Competencia comportamental
Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las	<ul style="list-style-type: none"> Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación.
		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	76	de	81		

	políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	<ul style="list-style-type: none"> institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo efectivo. Planeación.
Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo efectivo. Planeación.
Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	<ul style="list-style-type: none"> Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
Asesor	Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	<ul style="list-style-type: none"> Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los 	<ul style="list-style-type: none"> Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Conocimiento del entorno. Creatividad e innovación.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	77	de	81		

	en la entidad	ciudadanos	
Profesional, Asistencial	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía.
Profesional, Asistencial	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites	<ul style="list-style-type: none"> Identificar el soporte normativo asociado a los trámites. Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía.
Asesor, Profesional, Asistencial	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados e Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	78	de	81		

		<ul style="list-style-type: none"> racionalización de trámites. Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes. Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites. 	
Asesor Profesional técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés. Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés. Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés. Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social. Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad. Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía.
Profesional, Asistencial	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	79	de	81		

		<p>institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública. • Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública. • Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública. • Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión. 	
Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana). • Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana). 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Desarrollo de la empatía.

PERSO

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO	MDPI004		
		VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
			10	11	2022
Página	80	de	81		

Artículo 9. Los Manuales de procedimiento, instructivos, normas internas, así como la caracterización de los procesos a cargo de las dependencias de la personería de Medellín comportarán para cada servidor que las ejecuta como funciones vinculadas a su cargo y por ende establecidas en el presente acto administrativo.

Artículo 10. El presente Manual de funciones, requisitos y competencias, rige a partir de la fecha de su publicación, en la página Web de la Personería de Medellín, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

WILLIAM YEFFER VIVAS LLOREDA

Personero de Medellín

4. RESPONSABLES DE LAS COPIAS CONTROLADAS			
Nº COPIA	EMPLEO	COPIA EN	
		PAPEL	ELECTRÓNICA EN INTRANET
1	Intranet		X

5. HISTORIAL					
VERSIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA			NATURALEZA CAMBIO
		DÍA	MES	AÑO	
1	157	20	06	2005	Se unificó en este documento todos los cargos existentes que antes estaban descritos uno por uno
2	364	05	12	2006	Ampliación y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad
3	309	15	04	2010	Para darle cumplimiento al Acuerdo Municipal N° 54 de 2007 de la Gaceta Oficial 3137 del 30 de noviembre de 2007.

PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO				CODIGO	MDPI004		
					VERSION	12		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES				VIGENCIA	DIA	MES	AÑO
						10	11	2022
Página					81	de	81	

4	268	23	12	2012	Por disposición en el comité de dirección se realizaron ajustes a todo el SGC como cambio de logo y tablas de retención documental.
5	370	05	11	2013	Por disposición del Plan Estratégico 2012-2016 "Primero el Ser Humano" según la línea estratégica "Estado para Todos" en su objetivo estratégico 5, se contempla el rediseño del Sistema de Gestión Institucional
6	408	16	10	2015	En cumplimiento de la RESOLUCIÓN N° 236 del 1 de junio de 2015 "Por medio de la cual se modifica el Acuerdo 36 de 2006, para ajustarlo a las nuevas tendencias organizacionales y la normatividad vigente
7	304	14	06	2016	Por disposición del comité de dirección, cambio de imagen Institucional, logo y ajustar la documentación referente a los procesos, Igualmente se establece la firma electrónica y/o digital (Decreto 2364 de 2012), según resolución de adopción 427 de 2016 de la Personería de Medellín
8	156	02	04	2019	Actualización de conformidad con la Resolución N° 131 de marzo 26 de 2019 "Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones de la Personería de Medellín".
9	229	13	04	2020	Según Acta de Circulo de Calidad N°01 de Febrero 21 del 2020 de la oficina asesora de Planeación se modifica el encabezado de todos los documentos del SIG adoptando una Imagen Institucional con el nombre de: "Personería de Medellín".
10	497	16	11	2021	Mediante Resolución N° 480 del 10 de noviembre de 2021 se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la Personería de Medellín".
11	477	19	7	2022	Mediante Resolución N° 474 del 15 de julio de 2022 se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la Personería de Medellín".
12	804	10	11	2022	En virtud a la aprobación del Proyecto de Ley número 371 de 2022 del Senado y 043 de 2021 de la Cámara, que reglamenta el funcionamiento de la ciudad como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, Todos los procesos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Bogotá, Medellín y Medellín

ACUERDO No 162
21 de diciembre del 2023



"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PENITENCIARIA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2813 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 7, 11, 12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, modificada y adicionada por la Ley 1960 de 2019, en los artículos 2.2.5.1 y 2.2.5.3 del Decreto 1083 de 2015, e Decreto 498 de 2020 y en el numeral 21 del artículo 5 y 5 del artículo 14 del Acuerdo No. 75 de 2023 y.

CONSIDERANDO:

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

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *"habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Además, el artículo 209 ibidem determina que *"la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)"*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(.) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), (que) con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad"*.

De conformidad con el artículo 11, literales e), c) e i), de la misma ley, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"Establecer (...) los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa (...)"*, *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca la presente ley y el reglamento"* (...) y *"Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrato para tal fin"*.

El artículo 28 de la norma precitada señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

Por su parte, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)"*, precisando que el de Ascenso *"(...) tiene"*

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Apertado, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma Entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos".

El artículo 2.2.5.3.2 de Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 488 de 2020, define el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, señalando que: "(...) Si agotadas las anteriores opciones no fuera posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad".

Sobre estos procesos de selección, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que las etapas de los mismos son la Convocatoria, el Reclutamiento, las Pruebas, las Listas de Elegibles y el Periodo de Prueba, estipulando en su numeral 1 que la Convocatoria "(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes".

El artículo 2.2.5.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3 de Decreto 051 de 2016, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas Generales Específicos o Especiales de Carrera de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el módulo de SIMO denominado OPEC de la CNSC, con la periodicidad y lineamientos que esta Comisión Nacional establezca. Igualmente, dispone que tales Entidades deben participar por la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos, debiendo tener previamente actualizados sus respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFL. También les merita que deben priorizar y apropiar el monto de los recursos destinados para financiar estos concursos.

De igual forma, el parágrafo del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, dispone como un deber de las Entidades Públicas, el de reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera en vacancia definitiva, en adelante OPEC, según el procedimiento que define la CNSC, "(...) y con el fin de vaciar el concurso de ascenso regulado en (...) (este) artículo".

Para el reporte de la OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC-20191000005736 del 6 de septiembre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 20211000020726 del 4 de agosto de 2021 y Circular Externa No. 0011 del 24 de noviembre de 2021, dio los lineamientos, el plazo e instrucciones para que las Entidades Públicas cumplieran oportunamente con esta obligación.

Con relación al deber de "planeación conjunta y armónica del concurso de méritos", la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

Con fundamento en los anteriores elementos de juicio se procedió a analizar la constitucionalidad de la norma demandada artículo 31, numeral 1, de la Ley 909 de 2004. Este análisis concluyó, en primer lugar, que la implementación según la cual para poder hacer la implementación son necesarias las dos voluntades, la de la CNSC y la de la Entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es absolutamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 C.P.), se debe entender que, si bien el jefe de la Entidad u organismo deberá suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue en ningún modo (i) que quede obligada, modificada y alterada, y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la Entidad u organismo, y que la CNSC en tanto autor exclusiva de la convocatoria, no pueda disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la Entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de este, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley (Subrayado fuera de texto).

Sobre las Listas de Elegibles, el numeral 4 de artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, ordena que:

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la Entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surgen con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.

"Por el cual se convocó y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2513 de 2023 - ANTIÓQUIA 3"

El artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 2365 de 2019, "Por el cual se adiciona el Capítulo 5 a Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 establece "(...) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 156 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población".

Al respecto, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 31 de marzo de 2020, decidió no realizar la prueba de Valoración de Antecedentes para los precitados empleos, haciendo extensiva esta decisión, en sesiones del 25 de junio y 24 de diciembre de 2020 y 27 de abril de 2021, a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren experiencia en su requisito mínimo, ofertados en otros procesos de selección.

En aplicación de la citada norma, el Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional, impartió la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, para que, en coordinación con la CNSC, identificara los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieran Experiencia Profesional o que permitan la aplicación de equivalencias, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en la página web de las entidades del Estado que se encuentren adelantado tales concursos.

En el mismo sentido, el artículo 9 de la Ley 2214 de 2022, "Por medio de la cual se reglamente el artículo 156 de la Ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones", resalta el deber de promocionar a los jóvenes de entre 18 y 28 años, que no cuenten con experiencia laboral, a las que puedan acceder mediante concursos de méritos.

Igualmente, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 16 de abril de 2020, aprobó la aplicación de una Prueba de Ejecución para los empleos denominados Conductor o Conductor Mecánico, en lugar de la Prueba de Valoración de Antecedentes, aprobación que se ve reflejada en el Acta No. 032 de la misma fecha.

El artículo 2 del Decreto 496 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que:

"[...] A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2006 que participen en procesos de selección, se les exigirá como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursan para el mismo empleo en que fueron vinculados [...]"

De otra parte, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena "[...] reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título", precisando en sus artículos 3, 6 y 7:

Artículo 3º. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entienda-se como práctica laboral todas aquellas actividades formativas o sancionadas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que curse y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acredite para el desempeño laboral.
(...)

Artículo 6º. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la Entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del graduado.

Artículo 7º. Reglamentación. El Gobierno nacional en un término de tres meses reglamentará las

Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Apertoso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIQUEJAS Y

disposiciones a fin de dar cumplimiento a la presente ley.

Aunado a lo anterior, el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, adicionado por los artículos 3 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y por el artículo 9 de la Ley 2221 de 2022, establece:

ARTÍCULO 2. Equivalencia de experiencias. Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y posgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, estudios normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias (sic), de acuerdo de la presente ley, las pasantías, prácticas, judiciales, servicio en los consultorios judiciales, mentorías (sic), contratos laborales, contratos de prestación de servicios, la creación del Servicio Social PUEI y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán reconocidos como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado

(...)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar anticuadas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. La experiencia previa sólo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el Artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1995.

PARÁGRAFO 2. En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y servicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público (Subrayado fuera de texto).

(...)

PARÁGRAFO 4. Para el caso del servicio en consultorios judiciales la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses (Subrayado fuera de texto).

Mediante el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, fue adicionado un parágrafo al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, en los siguientes términos:

Parágrafo. Sin distinción de edad, cuando se cuenten con doble titulación en programas de pregrado en educación superior, podrán convertirse la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento.

Por su parte, el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, por el cual se reglamenta la precitada norma, dispone:

Adicionar el Capítulo 6 al Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 del 2015, el cual quedará así:

(...)

Artículo 2.2.5.6.2. Ámbito de aplicación. Las normas de este capítulo regirán el reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional válida y son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral y productiva de jóvenes en el sector público.

Parágrafo 1. De acuerdo con los artículos 6 de la Ley 1522 de 2013 y 1 de la Ley 2039 del 2020, las normas previstas en este capítulo son aplicables para fines de los procesos de inserción laboral en el sector público de los jóvenes que estén entre los 14 y los 28 años.

Parágrafo 2. Las disposiciones contenidas en este capítulo son aplicables para efectos de la provisión

Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN – Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIQQUILA 3

temporal o definitivo de los empleos públicos (...). Las Entidades territoriales harán aplicación el contenido de este decreto.

Parágrafo 3. De acuerdo con los artículos 229 del Decreto Ley 013 de 2012 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1983 de 2015, el ámbito de aplicación de las normas previstas en este capítulo expresamente excluye las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, cuya experiencia profesional solo se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Parágrafo 4. De acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas en relación docente de servicio en el área de la salud, el contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentados y la judicialura; seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes.

Artículo. 2.2.3.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer como experiencia profesional válida si noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria calificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.

Parágrafo 1. El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de que trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica tenga relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que otorga la autoridad competente.

Parágrafo 2. El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 125 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

Parágrafo 3. El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes (...) (Subrayado fuera de texto).

Parágrafo 4. De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de formación complementaria, ofrecidas por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación: para el cumplimiento de un requisito para concluir sus estudios u obtener un título que lo acredite para el desempeño laboral (Subrayado fuera de texto).

Mediante el Acuerdo No. 0185 de 2020, modificado por el Acuerdo No. 0013 de 2021, la CNSC "(...) reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de listas de Elegibles -BNLE para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de origen legal en lo que les atañe".

Con el Acuerdo CNSC No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo CNSC No. 238 de la misma anualidad, la CNSC estableció el procedimiento "(...) para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional".

En aplicación de la anterior normativa, la CNSC en el uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó conjuntamente con la PERSONERÍA DE MEDELLÍN – un adelante ENTIDAD, la Etapa de Planeación para realizar el presente proceso de selección.

En cumplimiento de esta labor, la ENTIDAD registró en SIMO la correspondiente OPEC para este proceso de selección; la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de Unidad de Personal o su equivalente, al registrarse en este aplicativo y aceptar sus condiciones de uso, y certificando "(...) que la información contenida en el presente Reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente".

"Por el cual se convocan y se establecen las reglas del Proceso de Selección en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN – Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

Adicionalmente, los referidos funcionarios, al certificar la aludida OPEC, asumieron que "las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad (...), por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada (...)".

Así mismo, para este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, dichos servidores públicos, mediante oficio con radicado CNSC No. 2023RE159013 del 27 de agosto de 2023, certificaron para cada uno de los empleos ofertados por la referida entidad en esta modalidad, el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019 y en los términos señalados en la Circular Externa de la CNSC No. 001¹ de 2021.

Respecto de la aplicación del Decreto 2366 de 2018, para el presente proceso de selección la ENTIDAD no reportó la existencia de empleos sin requisito mínimo de Experiencia.

Con relación a la aplicación del artículo 2 del Decreto Reglamentario 488 de 2020, la entidad no reportó la existencia de servidores públicos provisionales activos de los niveles Asistencial y Técnico vinculados con anterioridad a la expedición del Decreto Ley 765 de 2005, que desde entonces no han cambiado de empleo.

Que el Acuerdo CNSC No. 75 de 2023¹, asignó a los Despachos, entre otras, la función de "Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, y suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena."

Con fundamento en lo señalado en la jurisprudencia del Consejo de Estado que señaló: "(...) En ese sentido, esta Sección respalda que cuando la norma contenida en la disposición del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 809 se refiere a suscripción de la convocatoria, implica que tanto la CNSC como la entidad beneficiaria deben adoptar ineludiblemente una etapa previa de planeación y coordinación interinstitucional por las implicaciones administrativas y presupuestales que ello comporta, sin que este proceso de participación e interrelación implique necesariamente que ambas entidades, a través de sus representantes legales, deben concurrir con su firma en el acto administrativo que incorpora la convocatoria al Proceso de Selección o concurso (...)", el presente Acuerdo, podrá ser suscrito únicamente por la Comisión Nacional del Servicio Civil gozando de plena validez legal.

Con base en la OPEC registrada y certificada en SIMO por la Entidad, la Sala Plena de la CNSC, conforme lo establecido en el numeral 21 del artículo 3 del Acuerdo No. CNSC-75 de 2023, en sesión del 19 de diciembre de 2023, aprobó el presente Acuerdo, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección y el Anexo Técnico de que trata este acto administrativo.

En mérito de lo expuesto, la CNSC.

ACUERDA:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar a proceso de selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer las vacantes definitivas de los empleos referidos en el artículo 6 del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN, que se identificará como "Proceso de Selección No. 2613 – ANTIOQUIA 3".

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las Especificaciones Técnicas de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 809 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son normas regulatorias de este proceso de selección y obligan tanto a la Entidad objeto del

¹ Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y su actualiza su reglamento de organización y funcionamiento.

Por el cual se modifica y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **PERSONEÍA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2613 de 2022 - ANTIQUEUA 3**

misión como a la CNSC, a la Universidad pública o privada o Institución de Educación Superior que lo desamote y a los participantes admitidos.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La Entidad responsable del presente proceso de selección es la CNSC, quien en virtud de las disposiciones del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas "(...) con universidades públicas o privadas u instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin".

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones
 - 2.1 Adquisición de derechos e inscripciones para la modalidad de ASCENSO (Cuando aplique)
 - 2.2 Identificación y declaración de deserto del concurso de vacantes sin inscrito de los empleos ofertados en la modalidad de ASCENSO. (Cuando aplique)
 - 2.3 Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad de ABIERTO, para incluir las vacantes para las cuales se declaró deserto el Proceso de Selección en la modalidad de ASCENSO. (Cuando aplique)
 - 2.4 Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para la modalidad de ABIERTO.
3. Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en cualquier modalidad del proceso de selección.
4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos en cualquier modalidad del proceso de selección
 - 4.1 Prueba de Competencias Funcionales
 - 4.2 Prueba de Competencias Comportamentales
 - 4.3 Prueba de Ejecución para empleos de Conductor o Conductor Mecánico (Cuando aplique)
 - 4.4 Valoración de antecedentes (Cuando aplique)
5. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

PARÁGRAFO: No se aplicará la Prueba de Valoración de Antecedentes para los empleos de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial ofertados que no requieren experiencia, ni para los empleos de nivel asistencial del empleo denominado Conductor o Conductor Mecánico ofertados en el presente Proceso de Selección. (Cuando aplique)

ARTÍCULO 4. VINCULACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA Las actuaciones administrativas relativas al Nombramiento y al Periodo de Prueba, son de exclusiva competencia del nominador, las cuales deben seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia, por ello, los jefes de las Unidades de Personal deben verificar el cumplimiento de requisitos para el ejercicio del empleo antes de efectuar el nombramiento.

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial, por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Decreto Ley 750 de 2005, el Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 9º de la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1383 de 2015 y sus modificaciones, el artículo 263 de la Ley 1956 de 2019, la Ley 1960 de 2019, las Leyes 2059 de 2020 y 2043 de 2020, Ley 2119 de 2021, el Decreto 952 del 2021, el MEFCL vigente de la entidad, con base en el cual se realiza este proceso de selección, o dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO: El artículo 2 de la Ley 2039 del 27 de julio de 2020, modificado por la Ley 2221 de 2022 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, regula algunos tipos de experiencia laboral también reglamentada por la Ley 2043 de 2020, por lo que para efectos de la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes de este proceso de selección, se van a aplicar, en estos casos, según las especificaciones previstas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo, las disposiciones pertinentes de la Ley 2043 del 2020 en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN – Proceso de Selección No. 2513 de 2022 - ANTIQUEJA 3"

53 de la Constitución Política, que dispone que debe aplicarse la situación normativa más favorable al trabajador cuando a mínima se encuentre regulada en varias fuentes formales del derecho.

ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 9º de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva el proceso de selección serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El pago por concepto del derecho a participar, en cualquiera de sus modalidades (Ascenso o Abierto), el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:
 - Para el nivel Profesional: Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1,5 SMDLV).
 - Para los niveles Técnico y Asistencial: Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en el presente Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su sitio web www.cnscc.gov.co y/o el enlace de SIMO (<https://simo.cnscc.gov.co/>).

2. **A cargo de la entidad que oferta los empleos a proveer:** El monto equivalente al costo total de este proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo que hagan los aspirantes a este proceso.

PARÁGRAFO 1: De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 051 de 2018, las dependencias encargadas del manejo de presupuesto en los entes territoriales deberán apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de méritos.

PARÁGRAFO 2: Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a las diligencias de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera exclusiva el aspirante.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

- **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso (Cuando aplique)**
 1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
 2. Registrarse en el SIMO.
 3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
 4. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la Entidad que oferta el respectivo empleo en esta modalidad, condición que debe mantener durante todo el proceso de selección.
 5. Presentar cumplidamente, en las fechas y bajo los parámetros establecidos por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este proceso de selección.
 6. Inscribirse en un empleo que represente "Ascenso" en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario.
 7. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, transcritos en la correspondiente CPEC, los cuales se encuentran establecidos en el MPPCL vigente de la Entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección.
 8. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
 9. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
 10. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIÓQUIA 3"

• **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad Abierto:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. Presentar cumplidamente, en las fechas y bajo los parámetros establecidos por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este proceso de selección.
5. No estar inscrito para un empleo ofertado en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
6. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado transcritos en correspondiente QPEC los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la Entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección.
7. No encontrarse incurso en causa es constitucional y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
8. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
9. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.
3. No presentar, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas previstas para este proceso de selección, incluidas la de carácter clasificatorio.
4. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MEFCL vigente de la Entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente QPEC.
5. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
6. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
7. Ser sustituido por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
8. Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
9. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
10. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
11. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
12. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamentan las diferentes etapas de este proceso de selección.
13. Para los interesados en este proceso de selección en la modalidad de Ascenso no acreditar derechos de carrera administrativa en la respectiva Entidad que lo oferta en esta modalidad de empleo de su interés o no mantener esta condición durante todo el proceso de selección o inscribirse en un empleo que no represente "Ascenso" en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier etapa de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

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

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude,

Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA 3°

podría conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a su exclusión del proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.

PARÁGRAFO 3. Cuando un aspirante inscrito en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso pierda los derechos de carrera administrativa en la ENTIDAD, el Representante Legal y/o el(la) jefe de la Unidad de Personal de la misma, debe informar a la CNSC inmediatamente dicha situación, caso en el cual, e concurrentemente será excluido de presente proceso de selección.

PARÁGRAFO 4. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 o cualquier otra enfermedad de alto riesgo para la salud se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas previstas para este proceso de selección, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para la fin. A quienes incumplan con lo establecido en este Parágrafo no se le permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las pruebas, y no habrá lugar a la reprogramación de las mismas en una fecha posterior, con lo que se entenden excluidos de este proceso de selección. Igual condición aplica para la diligencia del "Acceso a Pruebas", a quienes en su momento la soliciten, en los términos del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 8. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1
EMPLEOS OFERTADOS POR LA ENTIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO	ASCENSO		ABIERTO		TOTAL	
	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES
Profesional	1	2	1	3	2	5
Asistencial	0	0	2	2	2	2
TOTAL	1	2	3	5	4	7

**TABLA No. 1.1
EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA (CUANDO APLIQUE)**

NIVEL JERÁRQUICO	EMPLEOS	VACANTES
Profesional	0	0
Técnico	0	0
Asistencial	0	0
TOTAL	0	0

**TABLA No. 1.2
EMPLEOS DENOMINADOS CONDUCTOR O CONDUCTOR MECANICO (CUANDO APLIQUE)**

NIVEL JERÁRQUICO	EMPLEOS	VACANTES
Asistencial	1	1
TOTAL	1	1

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN. Proceso de Selección No. 2513 de 2023 - ANTIQUILLA 3"

PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la ENTIDAD y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la ENTIDAD, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información.

En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el MEFCL, prevalecerá este último, así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del Representante Legal de la Entidad informar mediante comunicación oficial, a la CNSC, antes del inicio de la Etapa de Inscripciones de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión de errores en el reporte o de ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que logre identificar en la OPEC registrada.

Iniciada la Etapa de Inscripciones y durante la vigencia de las Listas de Empleos de la entidad pública no podrá modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección.

PARÁGRAFO 3. Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la entidad solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones para la modalidad Ascenso o Abierto, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por el nivel jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme a lo establecido en los numerales 5 y 6 del artículo 14 del Acuerdo CNSC No. 075 de 2023, o aquel que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 4. En los casos en que la OPEC registrada en SIMO por la entidad señale para algún empleo, vacantes con diferentes ubicaciones geográficas o sedes, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la entidad las puede cambiar en cualquier momento de este proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo ni, por consiguiente, en las inscripciones de los aspirantes, quienes se inscriben a un empleo no a sus vacantes ni a sus ubicaciones geográficas o sedes, pues la entidad cuenta con una planta global de empleos, en virtud de la cual se entiende que los participantes en este proceso de selección, con su inscripción aceptan esta situación.

PARÁGRAFO 5. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad con base en el cual se realiza o, mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad y en la Ley, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

PARÁGRAFO 6. El número de empleos y/o vacantes convocadas para el concurso abierto pueden aumentar dependiendo de las vacantes para las cuales son declaradas desiertas el proceso de selección en la modalidad de ascenso. (Cuando aplique)

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en el sitio web de la entidad para la cual se realiza este Proceso de Selección, en el sitio web del Departamento Administrativo de la

Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2810 de 2023 - ANTIQUEJIA 2º

Función Pública (DAFP) y en el sitio web de la institución contratada para la realización de este concurso de méritos, a partir de la fecha que establezca esta Comisión Nacional y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1. En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones para las modalidades de Ascenso y Abierto, respectivamente.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad de la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección y el DAFP, la publicación en su sitio web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificatorios.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 2.2.5.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de dar inicio a la Etapa de Inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la Entidad para la cual se realiza este proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados para divulgar la Convocatoria inicial.

Iniciada la Etapa de Inscripciones, el proceso de selección sólo podrá modificarse en cuanto a las fechas de inscripciones y/o a las fechas, horas y lugares de aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente. Estos cambios se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnscc.gov.co, el sitio SIMC, y por los diferentes medios de comunicación que define esta Comisión Nacional, por lo menos dos (2) días hábiles antes de la ocurrencia efectiva de los mismos.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, o de la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen adiciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su sitio web, www.cnscc.gov.co en el sitio SIMC, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la Etapa de Inscripciones para este Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto, cuando este aplique. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones para este Proceso de Selección en la Modalidad Abierta, no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC, con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.6.10 del Decreto 1083 de 2015, ampliará dicho plazo, situación que será comunicada mediante aviso informativo y se divulgará con oportunidad a los interesados a través del sitio web de la CNSC, www.cnscc.gov.co y en el sitio web de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección.

CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFOL a Constitución, Ley y el reglamento transcritos en la OPEC para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancias definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANEXOS 3"

que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de las inscripciones, conforme a último "Reporte de inscripción" generado por el sistema.

Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realiza a todos los aspirantes inscritos, de acuerdo a los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en el MEFOL y en la OPEC de la ENTIDAD, o en la ley, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

Los aspirantes que acreditan cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección, y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

PARÁGRAFO. El artículo 2 del Decreto 488 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, solamente aplica para los funcionarios públicos provisionales activos, que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, en empleos de los Niveles Técnico y Asistencial, que desde entonces no han cambiado de empleo y que se inscriban a este mismo empleo en el presente proceso de selección, quienes, una vez certificados por la entidad correspondiente (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, fecha de ingreso al empleo, entre otros datos), en los términos, plazos, medios, etc., que le indique la CNSC, van a ser admitidos a este proceso de selección, para que presenten las respectivas pruebas. Los potenciales beneficiarios de esta norma que se inscriban en otros empleos o que la respectiva entidad no los certifique con la oportunidad, condiciones, etc., requeridas por la CNSC, van a ser tratados con las reglas generales de VRM establecidas para este proceso de selección. (Cuando aplique)

ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE VRM. Para la Etapa de VRM, los aspirantes deben tener en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en los apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VRM, RECLAMACIONES SOBRE DICHOS RESULTADOS Y DE LAS DECISIONES DE LAS RECLAMACIONES. La información sobre la publicación de resultados, etapa de reclamaciones y las decisiones que resuelven las reclamaciones para la Etapa de VRM, deberá ser consultada en los respectivos apartes de ANEXO del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 16. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar para las dos modalidades de proceso de selección (Abierto y Ascenso), tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004: "(...) las pruebas aplicadas o a utilizarse en esta clase de procesos de selección tienen carácter reservado. Sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación" (Se borrado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección se van a aplicar Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales; de ejecución - conducción (si aplica); y la Valoración de Antecedentes, según se detalla en las siguientes tablas:

*Por el cual se continua y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Summa General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MÓDULO – Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA *

TABLA No. 2
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS
MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	50%	55,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
TOTAL		100%	

TABLA No. 3
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
LOS EMPLEOS DE CONDUCTOR MECÁNICO O CONDUCTOR* (CUANDO APLIQUE)

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	55,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	45%	N/A
TOTAL		100%	

* Los datos con diferencia de categoría pertenecen al Proceso Principal sea el de conducir vehículos.

TABLA No. 4
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS EMPLEOS QUE NO
REQUIEREN EXPERIENCIA (CUANDO APLIQUE)

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	70%	55,35
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	30%	N/A
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 17. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN (CUANDO APLIQUE). Las especificaciones técnicas, la citación y las citaciones de presentación de estas pruebas se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. De conformidad con las especificaciones del Anexo de este Acuerdo, la (s) fecha(s) y hora(s) de presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución (cuando aplique) de que trata este artículo, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes en una misma jornada, se debe garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este proceso de selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales de un Estado Social de Derechos y particularmente, en esos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN (CUANDO APLIQUE). La información respecto a la publicación de los resultados, las reclamaciones y las decisiones que resuelve las reclamaciones que tales resultados generen, se debe consultar en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

Por el cual se conforma y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Anieto y Asistente, para proveer empleos en vacantes definitivas pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN – Proceso de Selección No. 2612 de 2023 – ANTIÓQUIA 3°

ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba de carácter eliminatorio establecida en el artículo 16 del presente Acuerdo. Las especificaciones técnicas de esta prueba se encuentran definidas en el Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1: No se aplicará la Prueba de Valoración de Antecedentes para los empleos que no requieran experiencia, ni para los empleos del nivel asistencial ofertados denominado Conductor o Conductor Mecánico. (Cuando aplique)

PARÁGRAFO 2. Para los aspirantes a los que se refiere el artículo 2.2.2.4.11 del Decreto 1093 de 2015, adicionado por el artículo 2° de Decreto 488 de 2020, que se inscribieron a los mismos empleos de los niveles Técnico y Asistencial en los que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 755 de 2006 y en los que desde entonces hayan permanecido, la Prueba de Valoración de Antecedentes se va a realizar con base en los requisitos que se exigen para estos empleos en el MEFL utilizado para el presente proceso de selección reportados a la OPEC, o en la Ley en caso de aplicar. (Cuando aplique)

ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes, las reclamaciones y de las decisiones que resuelven las reclamaciones que a los resultados generen, se debe consultar en el Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la universidad o institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantará las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera de CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicación por escrito, en medio físico o en SIMO a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de que tratan los literales aj) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC publicará en su sitio web: www.cnscc.gov.co y/o en la SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO VI LISTAS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1980 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, debidamente ponderadas. En los casos que procedan, estas listas también deberán ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas de empleos iguales o equivalentes no convocados.

Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2517 de 2023 - ANTIOQUIA

que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad, en los términos de la norma precitada, del artículo 1 del Decreto 458 de 2020, el Acuerdo 0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC - 0013 de 2021, o de las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. El concepto de Lista General de Elegibles para empleo equivalente, del que trata el Acuerdo CNSC No. 0165 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya, será aplicable en este proceso de selección, según las disposiciones de esa norma.

PARÁGRAFO 2: En el presente Proceso de Selección, los elegibles para los empleos ofertados en la Modalidad de Ascenso tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas en esta modalidad.

ARTÍCULO 25. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en un sitio web, www.cnsc.gov.co, en el Banco Nacional de Listas de Elegibles, los actos administrativos que conforman y adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 26. EXCLUSIONES DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada, la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los hechos a los que se refiere el preceptado artículo de dicha norma. Las solicitudes en esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán atendidas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al aspirante interesado mediante una alerta en SIMO o a correo electrónico registrado en este aplicativo con su inscripción para que, si así lo considera, intervenga en la misma. De no encontrarse ajustada a estos requisitos, será archivada, decisión que será notificada a la Comisión de Personal a través de SIMO o del medio que disponga la CNSC.

La exclusión de Lista de Elegibles en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 27. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC, de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado, excluye de las Listas de Elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

Estas listas también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas, adicionándolas con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio. También podrá ser modificado por la misma entidad, de conformidad a lo establecido en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005,

iniciada la actuación administrativa correspondiente, que se tramitará y decidirá en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, y en lo que este no contemple se aplicará lo dispuesto en el Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o la norma que lo adicione, modifique o sustituya. Los actos administrativos que se profieran se comunicarán a los interesados por correo electrónico y/o en el enlace SIMO, para que intervenga(n) en la misma.

Los actos administrativos por medio de los cuales se resuelvan las actuaciones de las que trata el artículo 15 y 16 del Decreto Ley 760 de 2005, serán comunicados y/o notificados, según corresponda a través SIMO y/o mediante correo electrónico.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierta y Ascenso, para proveer empleos en vacantes definitivas pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN - Proceso de Selección No. 2613 de 2022 - ANTIQUEO 3"

ARTÍCULO 28. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de la posición de un aspirante en una Lista de Elegibles se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 780 de 2005 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones de los artículos 26 y 27 del presente Acuerdo.

La firmeza de la posición en una Lista de Elegibles para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO. Agotada la actuación administrativa de exclusión o modificación de la Lista de Elegibles, la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de dicha lista por el medio que esta Comisión Nacional determine.

ARTÍCULO 29. FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza total de una Lista de Elegibles se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

ARTÍCULO 30. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva Lista de Elegibles, ocuparán la misma posición en condición de empalados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en periodo de prueba, la ENTIDAD deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien tenga derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos o como Asesor de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba sobre Competencias Funcionales.
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes o en la de Ejecución, cuando aplique.
8. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la Prueba de Competencias Comportamentales.
9. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empalados sean varones.
10. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental.

ARTÍCULO 31. AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA ESCOGENCIA DE VACANTES LOCALIZADAS EN DIFERENTES UBICACIONES GEOGRÁFICAS O SEDES. En firme la Lista de Elegibles de acuerdo al número de vacantes y a la posición de mérito de los elegibles, se programará y realizará la(s) audiencia(s) pública(s) de escogencia de vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo No. CNSC-0168 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. CNSC-0236 de la misma anualidad, o en las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 32. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una Lista de Elegibles en firme, como consecuencia de situaciones tales como, no aceptar el nombramiento, no tomar posesión dentro de los términos legales, ser excluido de la Lista de Elegibles con fundamento en lo señalado en el presente Acuerdo, o ser nombrado en el empleo para el cual concursó o en otro en virtud del uso de listas de empleos iguales o equivalentes, conforme a lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal efectuado con base en una lista de elegibles en firme, no causa el retiro de esta.

Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN – Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA 3*

ARTÍCULO 33. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1360 de 2019, por regla general, las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total.

ARTÍCULO 34. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, en el sitio web de la CNSC, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 21 de diciembre del 2023

MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
DESPACHO DE COMISIONADO MAURICIO LIÉVANO BERNAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

WILLIAM JEFFER VIVAS LLOREDA
~~REPRESENTANTE LEGAL~~
PERSONERÍA DE MEDELLÍN

Proceso: Zona Media Zona Bamba - Convocatoria - Proceso de Selección
Oficio: Zona F. CACHIMBA y zona G. Acceso Proceso de Selección
Fecha: 2023.12.21. Hora: 16:00:00. Lugar: Bogotá - Dpto. de Capital del Departamento de Antioquia



REPÚBLICA DE COLOMBIA



ACUERDO No 104
5 de junio del 2024



*“Por el cual se modifica el artículo 8° del Acuerdo CNSC No. 162 del 21 de diciembre de 2023, “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de abierto y ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **PERSONERÍA DE MEDELLÍN** – Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA 3”*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 7, 11,12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, en los artículos 2.2.6.1, 2.2.6.3 y 2.2.6.4 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y el Acuerdo CNSC No. 75 del 10 de noviembre de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 19 de diciembre de 2023, aprobó convocar el “Proceso de Selección ANTIOQUIA 3” para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de cincuenta y seis (56) entidades que integran el mencionado proceso de selección.

Que, consecuencia de lo anterior y con base en la Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, registrada y certificada por la **PERSONERÍA DE MEDELLÍN** en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC expidió, entre otros, el Acuerdo No. **162 del 21 de diciembre de 2023**, “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de abierto y ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **PERSONERÍA DE MEDELLÍN** – Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA 3”.

Que, para este proceso de selección, la OPEC registrada y certificada en SIMO por la aludida entidad fue la siguiente:

NIVEL JERÁRQUICO	ASCENSO		ABIERTO		TOTAL	
	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES
Profesional	1	2	1	3	2	5
Asistencial	0	0	2	2	2	2
TOTAL	1	2	3	5	4	7

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015 en concordancia con el artículo 10 del Acuerdo No. **162 del 21 de diciembre de 2023**, el representante legal de la **PERSONERÍA DE MEDELLÍN**, mediante **radicado No. 2024RE027742** informó la necesidad de realizar cambios a la OPEC, adicionando una (1) vacante.

Que, una vez realizados los ajustes requeridos de la OPEC, se presentó una variación en el número de empleos y/o vacantes reportadas en el marco del Proceso de Selección, quedando así:

NIVEL JERÁRQUICO	ASCENSO		ABIERTO		TOTAL	
	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES
Profesional	1	2	1	4	2	6
Asistencial	0	0	2	2	2	2
TOTAL	1	2	3	6	4	8

"Por el cual se modifica el artículo 8° del Acuerdo CNSC No. 162 del 21 de diciembre de 2023, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de abierto y ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN – Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

Que, a la fecha no ha iniciado la etapa de inscripciones para este proceso de selección, por lo que resulta necesaria la modificación del artículo 8° del Acuerdo referido que establece las reglas del Proceso de Selección, con el fin de ajustar la OPEC de esta entidad.

Que, el ajuste de la OPEC resulta procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del referido Acuerdo, que establece:

"ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, antes de dar inicio a la Etapa de Inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados para divulgar la Convocatoria inicial.

(...)

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

(...)

Que, el numeral 5° del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 75 de 2023 asigna a los Despachos, entre otras, la función de "Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, y suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena".

Que, con base en las anteriores consideraciones, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 31 de mayo de 2024, aprobó modificar el artículo 8° del Acuerdo No. **162 del 21 de diciembre de 2023**.

En mérito de lo expuesto, la CNSC,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 8 del Acuerdo CNSC No. 162 del 21 de diciembre de 2023, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de abierto y ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN – Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA 3, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 8. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1
EMPLEOS OFERTADOS POR LA ENTIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO	ASCENSO		ABIERTO		TOTAL	
	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES
Profesional	1	2	1	4	2	6
Asistencial	0	0	2	2	2	2
TOTAL	1	2	3	6	4	8

**TABLA No. 1.1
EMPLEOS DENOMINADOS CONDUCTOR O CONDUCTOR MECANICO (CUANDO APLIQUE)**

NIVEL JERÁRQUICO	EMPLEOS	VACANTES
Asistencial	1	1
TOTAL	1	1

"Por el cual se modifica el artículo 8° del Acuerdo CNSC No. 162 del 21 de diciembre de 2023, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de abierto y ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN – Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

PARÁGRAFO 1. *La OPEC que forma parte integral del presente acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la ENTIDAD y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo.*

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la ENTIDAD, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información.

En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el MEFCL, prevalecerá este último, así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. *Es responsabilidad del Representante Legal de la Entidad informar mediante comunicación oficial a la CNSC, **antes del inicio de la Etapa de Inscripciones** de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión a errores en el reporte o del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, **antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones**. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada.*

Iniciada la Etapa de Inscripciones y durante la vigencia de las Listas de Elegibles de la entidad pública no podrá modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección.

PARÁGRAFO 3. *Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la entidad solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones para la modalidad Ascenso o Abierto, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por el nivel jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme a lo establecido en los numerales 5 y 6 del artículo 14 del Acuerdo CNSC No. 075 de 2023, o aquel que lo modifique o sustituya.*

PARÁGRAFO 4. *En los casos en que la OPEC registrada en SIMO por la entidad señale para algún empleo, vacantes con diferentes ubicaciones geográficas o sedes, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la entidad las puede cambiar en cualquier momento de este proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo ni, por consiguiente, en las inscripciones de los aspirantes, quienes se inscriben a un empleo no a sus vacantes ni a sus ubicaciones geográficas o sedes, pues la entidad cuenta con una planta global de empleos, en virtud de la cual se entiende que los participantes en este proceso de selección, con su inscripción aceptan esta situación.*

PARÁGRAFO 5. *Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad con base en el cual se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad y en la Ley, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co enlace SIMO.*

PARÁGRAFO 6. *El número de empleos y/o vacantes convocadas para el concurso abierto pueden aumentar dependiendo de las vacantes para las cuales sea declarado desierto el proceso de selección en la modalidad de ascenso. (Cuando aplique)."*

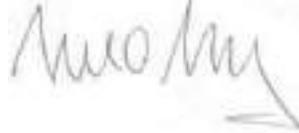
ARTÍCULO 2. *La anterior modificación no afecta en su contenido los demás artículos del Acuerdo No. 162 del 21 de diciembre de 2023, lo cuales quedarán incólumes y vigentes.*

"Por el cual se modifica el artículo 8° del Acuerdo CNSC No. 162 del 21 de diciembre de 2023, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de abierto y ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE MEDELLÍN – Proceso de Selección No. 2613 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio web de la CNSC, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 5 de junio del 2024



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Elaboró: Paula Giselle Rojas Díaz – Contratista - Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal

Revisó: Carlos Alberto Gutiérrez Fierro - Contratista - Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal

Revisó: Vilma E. Castellanos Hernández- Asesora Procesos de Selección Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal

Aprobó: Carolina Martínez – Profesional Especializado- Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal



ANEXO

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “*PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA 3*”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL, PROCESOS DE SELECCIÓN No. 2561 AL 2616 de 2023.

**BOGOTÁ, D.C.
DICIEMBRE DE 2023**

Contenido

PREÁMBULO	4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES	4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.....	4
1.2. Procedimiento de Inscripción.....	6
1.2.1. Registro en el SIMO	6
1.2.2. Consulta de la OPEC	6
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar	7
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado.....	7
1.2.5. Pago de Derechos de Participación	7
1.2.6. Formalización de la inscripción.....	8
2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS OFERTADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO	9
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	9
3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	9
3.1.1. Definiciones.....	10
3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	16
3.1.2.1. Certificación de la Educación.....	16
3.1.2.2. Certificación de la Experiencia	18
3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	22
3.3. Publicación de resultados de la VRM	23
3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM.....	23
3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos	24
4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	24
4.1. Citación a Pruebas Escritas y de Ejecución.....	26
4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución	27
4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución.....	27
4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución	27
4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución.....	28
5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	28
5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Nivel Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)	29
5.1.1. Empleos de Nivel Profesional	29
5.1.2. Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial.....	29
5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Nivel Profesional) o Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)	29
5.2.1. Empleos de Nivel Profesional.....	29
5.2.2. Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial.....	30
5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes ...	30
5.4. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes	31

5.4.1	Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada (nivel Profesional) o relacionada (niveles Técnico y Asistencial).....	31
5.4.1.1	Nivel Profesional.....	31
5.4.1.1.1.	Experiencia profesional relacionada	32
5.4.1.1.2.	Experiencia profesional.....	32
5.4.1.2.	Nivel Técnico y Asistencial	33
5.4.1.2.1	Experiencia relacionada.....	34
5.4.1.2.2.	Experiencia laboral	34
5.4.2	Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional (nivel Profesional) o laboral (niveles Técnico y Asistencial).	35
5.4.2.1	Nivel Profesional.....	35
5.4.2.1.1	Experiencia profesional.....	36
5.4.2.1.2	Experiencia profesional relacionada	36
5.4.2.2	Nivel Técnico y Asistencial	37
5.4.2.2.1	Experiencia Laboral	37
5.4.2.2.2	Experiencia Relacionada	38
5.5	Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	39
5.6	Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	39
5.7	Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes.....	40
6.	CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.....	40

PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los respectivos Acuerdos del “*Proceso de Selección Antioquia 3*”. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en este proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas pueden ser consultados en el correspondiente Acuerdo.

1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

- a) Es de su exclusiva responsabilidad consultar en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, las vacantes a proveer mediante este concurso de méritos, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la *Etapa de Divulgación* de la respectiva Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC (artículo 8° de los Acuerdos de los Procesos de Selección).
- b) Las correspondientes inscripciones se deberán realizar en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual en a través de sistema SIMO, disponible en el sitio web www.cnsc.gov.co.
- c) Primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.
- d) De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, al Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso solamente se pueden inscribir los servidores públicos con derechos de carrera de la entidad que oferta los respectivos empleos en esta modalidad, quienes deberán verificar su estado en el Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA, de la CNSC. De no encontrarse activos en el RPCA o de encontrar su registro desactualizado deberán solicitar a su entidad que tramite ante la CNSC el registro o actualización correspondiente, sin que la no finalización de éste sea impedimento para poderse inscribir en este proceso de selección en la modalidad referida. Se aclara que este trámite no aplica para los aspirantes a los empleos ofertados en la modalidad abierto en el presente Proceso de Selección.
- e) Los servidores públicos de carrera administrativa de la respectiva entidad, que decidan participar en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, no podrán inscribirse en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, teniendo en cuenta que las *Pruebas Escritas* para una y otra modalidad se van a aplicar en la misma fecha y a la misma hora¹, en las ciudades seleccionadas por los inscritos. Así mismo, deben tener en cuenta que no podrán inscribirse en la modalidad de ascenso a un empleo del mismo grado o un grado o nivel inferior.

¹ En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

- f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de los Acuerdos de los Procesos de Selección.
- g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: **i)** Que la CNSC, si se trata de un nuevo usuario que se va a registrar en SIMO, valide sus datos biográficos (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número del documento de identificación) con la Registraduría Nacional del Estado Civil o, si se trata de un usuario ya registrado, que debe auto validar tales datos con dicha entidad mediante el servicio web que para este fin disponga la CNSC en SIMO (botón en el “*Perfil del Ciudadano*”, en la opción del menú “*Datos Básicos*”) y que, una vez validados, estos datos no podrán ser modificados por el ciudadano, **ii)** que no se podrá registrar nadie que no se encuentre en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, **iii)** que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente, **iv)** que la CNSC le podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin o podrá realizarlo mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, el cual debe ser actualizado por el aspirante en caso de novedades, o al correo electrónico personal que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, **v)** que de requerir cambio del correo electrónico registrado en SIMO deberá presentar solicitud expresa ante la CNSC, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando el nuevo correo electrónico el cual se recomienda que no sea institucional, **vi)** que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, **vii)** que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y **viii)** revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo.
- h) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso de méritos. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas a aplicar serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en los Acuerdos del Proceso de Selección y el presente Anexo.
- i) Durante el presente proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO sus datos personales como ciudad de residencia, dirección y número de teléfono. Los datos relacionados con nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, tipo, número y estado del documento de identificación y correo electrónico registrados con su inscripción, son inmodificables directamente por el aspirante y solamente se actualizarán previa solicitud del mismo a la CNSC, la cual deberá realizar a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace “*Ventanilla Única*”, adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

1.2. Procedimiento de Inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el *“Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO”*, publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co, en el menú *“Procesos de Selección”*, opción *“Tutoriales y Videos”*, opción *“Guías y Manuales”*.

Se recuerda que primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.

1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo en la opción *“Registrarse”*, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado *“Registro de Ciudadano”*. Se precisa que el registro en SIMO se realiza por una única vez y los datos de nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación son validados con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Una vez registrado, debe ingresar al sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su Formación Académica, Experiencia, documento de identidad y otros documentos que considere y sean necesarios, (tarjeta o matrícula profesional cuando aplique, licencia de conducción, entre otros) los cuales le servirán para la *Verificación de los Requisitos Mínimos*, en adelante *VRM*, y para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, en el presente proceso de selección.

Cada documento registrado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF y ser legible, con una resolución entre 300 y 600 dpi. Es responsabilidad exclusiva del aspirante verificar que la documentación que pretenda aportar para este proceso de selección quede cargada correctamente en el aplicativo, siendo posible su adecuada consulta, legibilidad y visualización.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer e implementar los mecanismos necesarios para que pueda presentar las *Pruebas Escritas y/o de Ejecución* (cuando aplique) previstas en este proceso de selección y acceder a estas cuando a ello hubiere lugar.

1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 de los Acuerdos de los Procesos de Selección y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, en adelante MEFCL, transcritos en la correspondiente OPEC, los cuales se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos mínimos del empleo seleccionado o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 de los Acuerdos del Proceso de Selección, el aspirante no debe inscribirse.

1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo en el presente proceso de selección, toda vez que la aplicación de las *Pruebas Escritas* para todos los empleos ofertados se realizará en la misma fecha y a la misma hora².

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de *Formación, Experiencia* y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, con una resolución entre 300 y 600 dpi, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información registrada coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de *Derechos de Participación*), el aspirante debe seleccionar la ciudad de presentación de las *Pruebas Escritas*, y las de ejecución (cuando aplique) en este proceso de selección. El aspirante debe tener en cuenta que **la ciudad escogida no puede ser modificada una vez confirme los datos de inscripción al empleo seleccionado.**

1.2.5. Pago de Derechos de Participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente Proceso de Selección. En este sentido, NO se deben realizar pagos para más de un empleo de este Proceso de Selección, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados en el mismo, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora³. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo ni podrá trasladarse para pagar los Derechos de Participación en otro Proceso de Selección que realice la CNSC, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante con su inscripción a este Proceso de Selección.

El pago de los *Derechos de Participación* se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante va a realizar el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos disponibles para usar esta alternativa. Una vez realizada la transacción, SIMO le enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago. En consideración a que la plataforma PSE puede demorar varios minutos u horas para reportar dicho pago en SIMO, los aspirantes deben realizar este pago con la suficiente antelación para evitar que el mismo no quede registrado en SIMO al cierre de la Etapa de Inscripciones.

² *Ibidem.*

³ *Ibidem.*

- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco establecidas para el efecto.

El aspirante debe tener en cuenta que solamente con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalización de la inscripción.

1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago de los Derechos de Participación (PSE o Ventanilla) para el empleo seleccionado y confirmado dicho pago por el banco en el aplicativo SIMO (confirmación que puede demorar varios minutos u horas), el aspirante puede cambiar de empleo seleccionado hasta antes de los últimos seis (6) días calendario de cierre de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, cuantas veces lo requiera, a otro empleo que corresponda al mismo Proceso de Selección y al mismo valor del pago realizado por Derechos de Participación.

Por consiguiente, se entiende que si el aspirante realiza el pago de los Derechos de Participación dentro de los últimos seis (6) días calendario al cierre de la Etapa de Inscripciones, ya no puede cambiar el empleo inicialmente escogido con ese pago.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente Proceso de Selección. Realizada esta verificación, debe formalizar su inscripción, seleccionando en el sistema la opción "INSCRIPCIÓN", SIMO generará una *Constancia de Inscripción*, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos registrados en el sistema. Esta información podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Se aclara que, con cualquiera de las opciones de pago (PSE, botón Bancolombia y código de barras con pago en oficinas o corresponsales bancarios), una vez su transacción sea exitosa, se habilitará (en minutos u horas) la opción de "Inscripción".

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá cambiar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si podrá hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información registrada y/o los documentos registrados en el sistema para participar en el presente proceso de selección, **únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones en la respectiva modalidad**, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: "Panel de control" → "Mis Empleos" → "Confirmar empleo" → "Actualización de Documentos". El sistema generará una nueva "Constancia de Inscripción" con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la *Etapa de Inscripciones*, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el sistema hasta la fecha del cierre de la *Etapa de Inscripciones en la respectiva modalidad*. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha solamente serán válidos para futuros procesos de selección.

Si al finalizar la *Etapa de Inscripciones*, el aspirante pagó el Derecho de participación para algún empleo y no formalizó la inscripción, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los Derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

Los aspirantes inscritos podrán consultar en el sistema SIMO, con su usuario y contraseña, la cantidad total de inscritos para el mismo empleo.

2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS OFERTADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO.

Una vez finalice la *Etapa de Inscripciones* para las vacantes ofertadas en el presente Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, la CNSC declarará desierto el Proceso de Selección de aquellas vacantes de empleos para las cuales no se registraron inscritos, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles siguientes al cierre de las respectivas inscripciones. En los casos en que la cantidad de inscritos sea inferior a la cantidad de vacantes ofertadas en un empleo a proveer mediante esta modalidad, las cuales se encuentran en diferente ubicación geográfica, le corresponde a la entidad que las oferta, una vez informada de esta situación por la CNSC, definir para cuál o cuáles se debe declarar desierto el Proceso de Selección, decisión que debe comunicar por escrito a la CNSC, a más tardar ocho (8) días hábiles después de cerrada la Etapa de Inscripciones, para que esta Comisión Nacional proceda en los términos antes referidos.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, la oferta de las vacantes para las cuales se declara desierto el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, se realizará en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, razón por la cual pasarán a hacer parte de la OPEC de este último.

Realizada esta actividad, se iniciará la *Etapa de Inscripciones* en los empleos que hacen parte de la OPEC de este *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, siguiendo los mismos pasos establecidos en el numeral 1 del presente Anexo.

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones, condiciones, reglas y demás aspectos contenidos en este Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas para todos los efectos de la *Etapa de VRM* y de la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se deberán acreditar los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los MEFCL de las respectivas entidades (Decreto 785 de 2005, artículo 24 y Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.6).

Se debe tener en cuenta que las equivalencias de *Educación y/o Experiencia* previstas en los MEFCL de las entidades para las que se realiza este Proceso de Selección, solamente son aplicables en la *Etapa de VRM*, cuando el aspirante no cumpla en forma directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito.

3.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Esta clase de educación es a la que se refieren, con la denominación de “*Estudios*”, el artículo 6 del Decreto 785 de 2005, al definir que:

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

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y

c) La educación media con una duración de dos (2) grados. (...)

Con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

ARTÍCULO 9. Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).

ARTÍCULO 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los post-doctorados (Subrayado fuera de texto).

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que:

“Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:

a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...

La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;

b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;

c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).

Con relación a los Ciclos Propedéuticos, el artículo 5 de la Ley 1188 de 2008 faculta a todas las Instituciones de Educación Superior para:

(...) ofrecer programas académicos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional, en todos los campos y áreas del conocimiento dando cumplimiento a las condiciones de calidad previstas en la presente ley y ajustando las mismas a los diferentes niveles, modalidades y metodologías educativas (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 2.5.3.2.7.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1330 de 2019, indica:

“Artículo 2.5.3.2.7.1. Ciclos propedéuticos. Un ciclo propedéutico es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad.

Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002, (...) en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), y la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

La oferta de la formación por ciclos propedéuticos deberá preservar la independencia entre los programas que conforman el ciclo, para lo cual cada nivel deberá garantizar un perfil de formación pertinente de acuerdo con el nivel ofrecido, que le permita al egresado insertarse en el campo laboral y a su vez le posibilita continuar su formación mediante el acceso a un nivel formativo superior, dado por el componente propedéutico incluido en el diseño curricular.

Las instituciones que de conformidad con la Ley 30 de 1992 (...) y la Ley 115 de 1994, (...) tienen el carácter académico de Técnicas Profesionales o Tecnológicas, para ofrecer programas en el nivel tecnológico o profesional universitario, respectivamente, por ciclos propedéuticos, deben reformar sus estatutos y adelantar el proceso de redefinición previsto en la normatividad colombiana, previo a la solicitud de registro calificado.”

c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la Educación Formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 y 2.6.2.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

De conformidad con el artículo 2.6.2.3 *ibidem*, son objetivos de esta clase de educación:

1. *Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.*
2. *Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.*

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica:

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
 - **Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- d) **Educación Informal:** Se considera *Educación Informal* todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- e) **Área de Conocimiento:** Agrupación que se hace de los Programas Académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la Educación Superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de

Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 3).

- f) **Núcleos Básicos de Conocimiento- (NBC):** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). Los NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.5).
- g) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).
- Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en *Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada*.
- h) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).
- i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).
- j) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, establece:

“(…) Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencia a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTe (…). En el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.

(…)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida (…).

(…) En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor [el 90⁴] a aquella experiencia posterior a la

⁴ De conformidad con el artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el artículo 1 del Decreto 952

obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el Artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

PARÁGRAFO 2. En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público. (Subrayado fuera de texto)

(...)

PARÁGRAFO 4. Para el caso del servicio en consultorios jurídico la experiencia máxima que se podrá estableceren la tabla de equivalencias será de seis (6) meses (Subrayado fuera de texto).

Adicionalmente, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena “(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título”, precisando en sus artículos 3 y 6 lo siguiente:

“Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Parágrafo 1°. Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes:

1. Práctica laboral en estricto sentido.
2. Contratos de aprendizaje.
3. Judicatura.
4. Relación docencia de servicio del sector salud.
5. Pasantía.
6. Las demás que reúnan las características contempladas en el inciso primero del presente artículo.(...)

(...) **Artículo 6°. Certificación.** El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

Concomitantemente, el Parágrafo 4 del artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado a dicha norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, reglamentario del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119, ambas de 2021, dispone:

“De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral (Subrayado fuera de texto).

En este mismo sentido y de conformidad con las disposiciones del numeral 4.3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3. del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo

de 2021, se debe “(...) reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 (...) al desarrollo de las actividades formativas”.

público de las entidades del Nivel Territorial solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho empleo es del Nivel Profesional⁵ o superior, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

Además, en virtud del numeral 3 del artículo 4 y de los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 del artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005 y de los artículos 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 y 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Nacional se puede clasificar como Experiencia Profesional, solamente si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar título profesional.

En todo caso, y para las demás entidades del sector público que cuenten con reglamentación especial, se entenderá por experiencia profesional la adquirida en aquellos empleos del nivel profesional o superior, cuyo requisito para su desempeño sea título profesional.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada*, se computará a partir de la inscripción o registro profesional, (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7), en concordancia con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería y sus Profesiones Afines y Auxiliares (Ley 842 de 2003, artículos 1, 3, 4 y 12), la Experiencia Profesional y/o la Experiencia Profesional Relacionada se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional o, para las Profesiones Afines o Auxiliares de la Ingeniería, del Certificado de Inscripción Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de *Estudios*, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.

k) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional⁶.

La experiencia adquirida en empleos públicos debe ser en empleos del Nivel Profesional y en niveles superiores, siempre que se exija un título profesional como requisito para su desempeño.

⁵ O de los Niveles Asesor o Directivo, siempre y cuando el requisito mínimo de Educación exigido para el empleo desempeñado sea acreditar Título Profesional, en los términos de los numerales 13.2.1 y 13.2.2 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, particularidad que se debe especificar inequívocamente en la correspondiente certificación laboral registrada por el aspirante en SIMO para participar en este proceso de selección, pues de no especificarse no puede considerarse Experiencia Profesional por la indeterminación del requisito mínimo o máximo exigido para tal empleo.

⁶ Ídem.

3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

3.1.2.1. Certificación de la Educación

Los *Estudios* se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Para el caso en que se requiera acreditar el título como requisito mínimo, este no podrá sustituirse por certificación de notas, créditos aprobados o de terminación de materias.

Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente Proceso de Selección, su presentación se requerirá al momento de la posesión en el *Periodo de Prueba*. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías y otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional o Matrícula, teniendo en cuenta que a la fecha no se encuentra en operación el Registro Público de Profesionales, Ocupaciones y Oficios de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la *Experiencia Profesional*, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 785 de 2005, artículo 7).

A continuación, se precisan los requerimientos de la documentación que vayan a aportar los aspirantes para que sea tenida en cuenta para la valoración de la *Educación* en el presente Proceso de Selección:

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados, los títulos y certificados obtenidos en el exterior requerirán para su validez, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, estar apostillados o legalizados y traducidos, por un traductor certificado, al idioma español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.

Con relación a los títulos de los estudios de pregrado o de postgrado realizados en el exterior, que hayan sido acreditados para el cumplimiento de requisitos mínimos del empleo a proveer, son válidos para tomar posesión de dicho empleo, siempre que hayan sido oportunamente registrados en SIMO por el aspirante, en los términos indicados en el párrafo anterior, para participar en este proceso de selección.

Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar tales títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 785 de 2005, artículo 8).

Para la Prueba de Valoración de Antecedentes se valorarán los títulos que estén apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español, independientemente de que estén o no convalidados.

En los casos que el aspirante allegue **únicamente** la resolución de convalidación del título, esta será válida tanto en VRM como en VA, sin que para ello el aspirante requiera adjuntar el título o diploma correspondiente.

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *Certificados de Aptitud Ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 o en las normas que la modifiquen o sustituyan:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral. (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del artículo 10 del Decreto 785 de 2005, estos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución que los otorga.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- Fechas de realización.

Certificaciones de la Educación Informal. La *Educación Informal* se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte. Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción realizados con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:

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

En la *Prueba de Valoración de Antecedentes* solamente se tendrá en cuenta la *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y la *Educación Informal*, adicional a la acreditada para cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el respectivo empleo, *relacionadas con las funciones de dicho empleo* y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de *Valoración de Antecedentes* del presente

Anexo.

En los casos en que se exija como requisito mínimo de un empleo ofertado en el presente Proceso de Selección, un programa específico de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o un curso especial de Educación Informal, con una intensidad horaria determinada, el mismo se debe acreditar con la correspondiente certificación de dicho programa, con la intensidad horaria exigida o superior, no pudiéndose acreditar con la sumatoria de varios programas o cursos con igual o similar denominación a la del solicitado, pero con una duración inferior a la requerida, toda vez que la intensidad horaria exigida para un programa o curso de esta clase, tiene como fin garantizar un determinado nivel de profundización en la temática cursada y que exista un hilo conductor en la misma, de conformidad con las disposiciones del artículo 9 del Decreto Ley 785 de 2005, lo cual no necesariamente se asegura con varios cursos de duraciones inferiores a la requerida, porque los mismos pueden haber tratado temas similares con menor profundidad a la que supone una mayor intensidad horaria, sin que exista garantía alguna de la continuidad en el desarrollo de tales programas o cursos, de sus temáticas y de su metodología

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de *Experiencia* deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, todas las certificaciones de *Experiencia* deben indicar de manera expresa:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La *Experiencia* adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.

- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno del (os) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la *Experiencia* se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 785 de 2005, artículo 12), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas/día, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Los aspirantes con formación en disciplina académica en Derecho o en jurisprudencia, que pretendan se les contabilice como *Experiencia Profesional* o *Profesional Relacionada* la labor de representación judicial y extrajudicial, deben tener en cuenta que, en los términos de los artículos 22 y 32 del Decreto 196 de 1971, para el ejercicio de la misma se requiere contar con la respectiva Tarjeta Profesional, la cual deben aportar con su inscripción a este Proceso de Selección o, de no aportarla, se verificará su registro, inscripción y expedición en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA. Igualmente, quienes hayan terminado y aprobado los estudios reglamentarios de Derecho en universidad oficialmente reconocida, que pretendan acreditar el ejercicio de la profesión de Abogado sin haber obtenido el título respectivo, en los asuntos establecidos en el artículo 31 del Decreto 196 de 1971, deberán aportar la correspondiente Licencia Temporal que los faculte para tal fin, en la cual se debe indicar la fecha de su caducidad.

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas, indispensablemente, deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el periodo certificado, pues de no hacerlo se hace imposible contabilizar el tiempo de experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que “cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”.

Por otra parte, si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al Proceso de Selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pénsum académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa).

En los casos en que el aspirante, para acreditar el requisito de Estudio, aporte únicamente la Tarjeta o Matrícula Profesional, pero ésta no contenga la fecha de grado, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la misma. Para los profesionales de la Salud, la Ingeniería y las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este Proceso de Selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la *Experiencia*. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente Proceso de Selección.

- Los certificados de Experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma español y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el enlace <https://www.cnscc.gov.co/procesos-de-seleccion/modelo-de-certificacion>.

Para efectos de la aplicación del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, la Experiencia Previa que pretendan certificar los aspirantes debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Las actividades o labores certificadas deben relacionarse directamente con el programa académico cursado.
- b) Solamente será válida una vez se haya culminado dicho programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.
- c) Debe corresponder al ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público a proveer, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya.
- d) La correspondiente certificación debe ser expedida debidamente por la autoridad competente y contener al menos la siguiente información:
 1. Nombre del estudiante practicante.
 2. Número de su documento de identificación.
 3. Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
 4. Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
 5. Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
 6. Intensidad horaria semanal.
 7. Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas⁷.
 8. Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado.
 9. Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 6 primeros requisitos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Para la *Experiencia Previa* relacionada con la *participación en Grupos de Investigación*, adicionalmente, la correspondiente certificación debe dar cuenta del reconocimiento, durante el periodo certificado, del respectivo Grupo de Investigación por parte del Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación o quien haga sus veces, de conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.6.6 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el Decreto 952 de 2021. Para esta clase de *experiencia previa*, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación es el precitado Ministerio al igual que las entidades

⁷ Para la “Judicatura” y el “Servicio en los Consultorios Jurídicos” no se requiere que se especifique este punto, toda vez que se entiende que es Derecho, el cual se debe aplicar en esta práctica laboral

públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTel). En el caso de la investigación aplicada de la Formación Profesional Integral del SENA, la certificación debe ser expedida por esta institución.

Para los contratos laborales y contratos de prestación de servicios, la respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

1. Nombre del trabajador o contratista.
2. Número de su documento de identificación.
3. Fecha de inicio de ejecución del contrato (día, mes y año).
4. Fecha de terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).
5. Las funciones u obligaciones ejecutadas, según corresponda. La jornada laboral (solamente para los contratos laborales).
6. Intensidad horaria semanal.
7. Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de estas.
8. Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado.
9. Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 7 primeros puntos los debe certificar la entidad contratante y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Por su parte, para la aplicación de la Ley 2043 de 2020, se requiere que la práctica laboral se relacione con el programa académico cursado y que se haya realizado como opción para adquirir el correspondiente título (artículo 3). Además, debe ser certificada por la entidad beneficiaria (artículo 6).

La respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

1. Nombre del estudiante practicante.
2. Número de su documento de identificación.
3. Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
4. Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
5. Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
6. Hacer constar que la práctica laboral se relaciona con el Programa de Educación Superior cursado y aprobado.
7. Señalar que la práctica laboral fue hecha como opción para adquirir el correspondiente título.

Los 5 primeros requisitos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 2 últimos la respectiva Institución de Educación Superior o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Finalmente, en aplicación del párrafo adicionado al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 por el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, los aspirantes que cuenten con “(...) *doble titulación en programas de pregrado en educación superior*”, debidamente acreditada en SIMO con su inscripción a este Proceso de Selección, “(...) *podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento*”, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya y no se trate de tiempos traslapados. Para este fin, deberán registrar oportunamente en SIMO las respectivas certificaciones laborales.

En cualquier caso, prevalecerán las condiciones y lineamientos emitidos al respecto por esta Comisión en la complementación del 21 de septiembre de 2021, al Criterio Unificado “*Verificación de requisitos*”

mínimos y prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa”.

3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, *cada uno en forma independiente*, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de *Estudio* exigidos para ejercer el empleo al cual aspira y los Criterios valorativos definidos para el Factor de *Educación* para la Prueba de Valoración de Antecedentes.
- c) Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente o certificación del trámite de una u otra, para las profesiones relacionadas con Sistema de Seguridad Social en Salud e Ingenierías y otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de estos documentos, de conformidad con los términos establecidos sobre este particular en los numerales 3.1.2.1 y 3.1.2.2 del presente Anexo.
- d) Certificación de terminación y aprobación de materias del programa cursado (día, mes y año), expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de *Estudio* que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- e) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pensum académico de dicho programa.
- f) En los casos en que el aspirante pretenda que en la Prueba de Valoración de Antecedentes se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad de materias que conforman el pensum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, **en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.**
- g) Certificación(es) de los programas de *Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano* y de cursos o eventos de formación de *Educación Informal*, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua. Con relación a los cursos o eventos de Educación Informal se aclara que solamente se van a tener en cuenta los realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha del cierre de inscripciones, cuya duración individual sea de ocho (8) o más horas (Negrilla fuera de texto)
- h) Constancias académicas o certificación(es) que acrediten el dominio de una lengua extranjera, para los empleos que lo exijan como requisito mínimo.

- i) Certificaciones de *Experiencia* expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
- j) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente, al momento de formalizar su inscripción y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- k) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la *Etapa de Inscripciones* de cada modalidad que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la *Prueba de Valoración de Antecedentes* en este Proceso de Selección.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar o no presente ninguna documentación, se entenderá que desiste de participar en el Proceso de Selección y, por lo tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en Lista de Elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente y cuando así corresponda de acuerdo con la Ley.

3.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la VRM serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se deben presentar por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la CNSC y/o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del Proceso de Selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este

Proceso de Selección o para adicionar nueva después de dicha fecha. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

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

3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de Admitidos y No admitidos para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN (CUANDO APLIQUE) EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o construidos para tal fin.

En este proceso de selección se aplicarán las Pruebas Escritas a todos los aspirantes admitidos para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales y, además, en los casos que aplique una Prueba de Ejecución a los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su *Propósito Principal* sea el de conducir vehículos), que superen la *Prueba sobre Competencias Funcionales* (que es *Eliminatoria*).

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.
- c) **La Prueba de Ejecución** evalúa competencias específicas del aspirante mediante la observación de la ejecución que debe hacer de una serie de tareas propias del empleo por el cual se encuentra concursando, que en este proceso de selección corresponde a los empleos anteriormente especificados.

Todas estas pruebas se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Con relación a las *Pruebas sobre Competencias Funcionales* y *Comportamentales* es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora⁸, en las ciudades que se indican en el numeral 4.2 del presente Anexo.
- Todos los aspirantes admitidos en la *Etapa de VRM* serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de estas, a través de su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el “*PUNTAJE MINIMO APROBATORIO*” en la *Prueba sobre Competencias Funcionales*, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

Nota 1: Para la presentación de estas Pruebas Escritas y de Ejecución (cuando aplique este tipo de prueba) el aspirante se abstendrá de ingresar al **sitio de aplicación** armas, libros, revistas, periódicos, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos u otros documentos, así como cualquier tipo de aparato electrónico o mecánico como calculadoras, teléfonos celulares, tabletas, computadores portátiles u otros dispositivos móviles similares, cámaras de video, cámaras fotográfica, audífonos (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica), siempre que el aspirante acredite tal condición con el respectivo certificado de discapacidad emitido por la correspondiente IPS, o manos libres alámbricos o inalámbricos, auriculares, micrófonos, dispositivos con micrófonos, intercomunicadores o grabadores de voz, relojes inteligentes, manillas digitales, pulseras o bandas inteligentes, gafas inteligentes, lentes oscuros (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica) o de cualquier otro dispositivo que permita la comunicación o la grabación de imágenes, voz o videos y otros similares. El aspirante que incumpla esta regla y que producto de esta se configure la causal de exclusión número 9 del artículo 7° del Acuerdo regulador, **será excluido del Proceso de Selección.**

Cuando el aspirante necesite validar su identificación con cédula de ciudadanía digital podrá, excepcionalmente, ingresar su teléfono celular al sitio de aplicación, **debiéndolo mantener apagado en todo momento y en todo lugar y situarlo en el lugar indicado por el correspondiente jefe de Salón,** aclarando que ni la CNSC ni el operador del proceso de selección se hacen responsables de su pérdida o por daños a este dispositivo electrónico. Este dispositivo solamente podrá encenderlo, por una única y exclusiva vez, cuando expresamente se lo solicite el jefe de Salón y/o el Dactiloscopista para verificar su identidad. Realizada esta verificación, este dispositivo electrónico deberá nuevamente ser apagado y situado en el lugar referido anteriormente. Fuera de este uso excepcional y con este único fin, se mantiene la prohibición de hacer uso de este dispositivo electrónico en baños, pasillos, escaleras o cualquier otro lugar o **instalación del sitio de aplicación.**

Igualmente, se encuentra prohibido ingresar, dejar, recoger y/o usar en los baños o en cualquier otro lugar o instalación del sitio de aplicación cualquiera de los elementos referidos en el párrafo anterior.

Los aspirantes deberán permitir las revisiones necesarias por parte del personal encargado para verificar que las anteriores reglas se cumplan, incluyendo recogerse el cabello y visibilizar orejas y antebrazos. Además, ningún aspirante podrá ingresar con acompañante al sitio de aplicación de estas pruebas.

En los casos necesarios, las personas en situación de discapacidad serán apoyadas por el personal encargado de estar labor.

⁸ En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

Una vez los aspirantes ingresen al sitio de aplicación, deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde presentar estas pruebas y al culminar su presentación, deben salir de manera inmediata del sitio de aplicación.

El aspirante que llegue después de la hora de citación para la aplicación de estas pruebas solamente podrá ingresar al sitio de aplicación durante los primeros treinta (30) minutos del tiempo previsto para su presentación. No se admitirá el ingreso de ningún aspirante después de este tiempo y se considerará como ausente.

Ningún aspirante podrá salir del correspondiente salón sin autorización del jefe del mismo; tampoco puede retirarse de dicho salón, incluso habiendo finalizado su presentación de estas pruebas, sin que se le haya realizado la respectiva toma de sus huellas dactilares y haya firmado los formatos correspondientes.

Los aspirantes no deben rayar, marcar, destruir, reproducir por cualquier medio, doblar o extraer el cuadernillo de preguntas o la Hoja de Respuestas del respectivo salón ni, por supuesto, del sitio de aplicación.

La evidencia de fraude o intento de fraude, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas, dará origen a actuación administrativa por parte del competente, que podría conllevar a la invalidación de la prueba y; en consecuencia, a la exclusión del concursante sin importar la fase del proceso en la que se encuentre. Al respecto, vale recordar que se entiende como fraude o intento de fraude, entre otras, cualquiera de los siguientes eventos:

- Copia o intento de copia durante la aplicación de las pruebas.
- Divulgación o intento de divulgación no autorizada de materiales de las pruebas escritas.
- Sustracción de cualquier material de la prueba.
- Transcripción de contenidos de preguntas en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Comunicación (audiovisual, escrita, verbal o no verbal, entre otras) no autorizada en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Suplantación.
- Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las pruebas aplicadas y/o con posterioridad a la aplicación de las mismas y/o durante la lectura de las Hojas de Respuestas y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.
- Compartir por cualquier medio información sobre las preguntas o sobre el contenido de la prueba.

Así mismo, se establecen como otras causales de invalidación de las pruebas:

- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Uso y/o porte de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación.
- Portar armas.
- Estar involucrado en actos que afecten, alteren o perturben el buen funcionamiento de la aplicación de la prueba.
- Participar y/o tener conocimiento de un intento de fraude por parte de terceros.

4.1. Citación a Pruebas Escritas y de Ejecución (cuando aplique)

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del Proceso de Selección, informarán en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de las *Pruebas sobre Competencias Funcionales, Comportamentales y de ejecución (cuando aplique)*.

Se reitera que a la aplicación de las *Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales* solamente van a ser citados los concursantes admitidos en la *Etapa de VRM*, y a la aplicación de la Prueba de Ejecución a los admitidos en los empleos de Conductor o Conductor Mecánico que superen la Prueba sobre Competencias Funcionales, la cual es de carácter eliminatoria.

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) *Guía(s) de orientación* para la presentación de estas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente.

4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)

La aplicación de las pruebas escritas se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá y en los siguientes municipios del departamento de Antioquia: Medellín, Rionegro, Apartadó, Caucaasia, Envigado y Bello.

Por su parte, las *Pruebas de Ejecución (cuando aplique)* solamente se aplicarán en la ciudad de Medellín.

4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)

Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se deben presentar por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar, si lo considera necesario, el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará a través del SIMO para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o en la norma que la modifique o sustituya.



En el caso de la Prueba de Ejecución (cuando aplique), solamente podrá acceder a la copia de su “*Rúbrica de Evaluación*”, que tampoco puede reproducir física ni digitalmente, sin que pueda conocer las copias de las “*Rúbricas de Evaluación*” de otros aspirantes.

En esta actividad de “Acceso a Pruebas”, el aspirante solamente podrá tomar notas sucintas sobre aquellas preguntas cuya calificación le genera dudas razonables, con el fin de complementar su reclamación contra los correspondientes resultados, estando prohibido transcribir parcial o totalmente los contenidos de las preguntas y/o de sus respuestas del material al cual tuvo acceso. El aspirante que incumpla esta regla podrá ser excluido del proceso de selección.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para complementar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas y asistieron a la misma.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y gozan de reserva, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, podría constituir un delito, por lo tanto, estará sujeto a las disposiciones vigentes.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución (cuando aplique)

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.

5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales)*.

La prueba de Valoración de Antecedentes no se aplicará para los empleos en los que no se exige experiencia.

Para los empleos de Conductor Mecánico o Conductor, no se aplicará la prueba de valoración de antecedentes, toda vez que la prueba de ejecución la suple ampliamente.

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los *Factores de*

Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal, en las condiciones que se definen en este Anexo.

Para valorar la **Experiencia** se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la *Prueba de Valoración de Antecedentes* es una prueba clasificatoria, las *Equivalencias* establecidas en los respectivos MEFCL de los empleos convocados en este Proceso de Selección, transcritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la *Etapa de VRM* y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de *Educación* o de *Experiencia*, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente *Factor de Valoración de Antecedentes*, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Los puntajes máximos por asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia **Profesional Relacionada** (Nivel Profesional) o **Relacionada** (Niveles Técnico y Asistencial)

5.1.1 Empleos del Nivel Profesional

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)</i>	
Puntaje	40	15	25	5	10	5	100

5.1.2 Empleos de los niveles Técnico y Asistencial

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)</i>	
Puntaje Máximo	40	10	20	5	5	20	100

5.2 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Nivel Profesional) o Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

5.2.1. Empleos del Nivel Profesional

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)</i>	
Puntaje Máximo	15	40	25	5	10	5	100

5.2.2. Empleos del Nivel Técnico y Asistencial

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje Máximo	10	40	20	5	5	20	100

5.3 Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

En esta prueba se va a valorar únicamente la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo**. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** relacionados a continuación, **los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapas de Inscripciones de la respectiva modalidad*.

Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación. Respecto de los títulos o certificados de terminación y aprobación de materias, donde conste que únicamente falte el grado, y que sean adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC, serán tenidos en cuenta, y serán acumulables hasta el máximo definido en los numerales 5.1. y 5.2. antes señalados, para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

En las siguientes tablas se describe lo que se puntúa, según el nivel jerárquico del empleo.

EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

Educación Formal	
Títulos (1)	Puntaje(2)
Doctorado	25
Maestría	20
Especialización	10
Profesional	15

Educación Informal	
Horas certificadas	Puntaje
8-23	1
24-39	2
40-55	3
56-71	4
72 o más	5

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Programas de Formación Académica) Artículo 1°, Capítulo I, Decreto 4904 de 2009	
Cantidad de certificados	Puntaje
1	5
2 o más	10

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Programas de Formación Laboral) Artículo 1°, Capítulo I, Decreto 4904 de 2009	
Cantidad de certificados	Puntaje
1 o más	5

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.

Nota: solo se valoran los cursos de educación informal realizada en los últimos diez (10) años, contados hasta el cierre de las inscripciones en la respectiva modalidad (Ascenso y Abierto).

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

Educación Formal		Educación Informal		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Programas de Formación Académica Artículo 1°, Capítulo I, Decreto 4904 de 2009		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Programas de Formación Laboral Artículo 1°, Capítulo I, Decreto 4904 de 2009	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Cantidad de certificados	Puntaje	Cantidad de certificados	Puntaje
Tecnológica	20	8-23	1	1 o más	5	1	10
Técnica Profesional	15	24-39	2			2 o más	20
Especialización Tecnológica	10	40-55	3				
Especialización Técnica Profesional	5	56-71	4				
		72 o más	5				

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

Nota: solo se valoran los cursos de educación informal realizada en los últimos diez (10) años, contados hasta el cierre de las inscripciones en la respectiva modalidad (Ascenso y Abierto)

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el Factor de Educación Formal, se valorará también la Educación Formal No Finalizada relacionada con las funciones del empleo a proveer, así:

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado (1)	Puntaje máximo obtenible (2)
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

(1) Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

(2) La suma de los puntajes parciales en **educación formal (finalizada y no finalizada)** no puede exceder 20 puntos.

5.4 Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

5.4.1 Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada (nivel Profesional) o relacionada (niveles Técnico y Asistencial).

5.4.1.1 Nivel Profesional

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional relacionada y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la experiencia profesional.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de

experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia profesional.

5.4.1.1.1. Experiencia profesional relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 13 Y 24 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 25 Y 36 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA 37 O MÁS MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

5.4.1.1.2. Experiencia profesional

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{360}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 13 Y 24 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{720}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 25 Y 36 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{1080}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA 37 O MÁS MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{1440}\right)$

5.4.1.2. Nivel Técnico y Asistencial

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia relacionada y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia laboral.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones *que "indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)"*, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia laboral.

5.4.1.2.1 Experiencia relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 13 Y 24 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 25 Y 36 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN 37 O MÁS MESES DE EXPERIENCIA COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

5.4.1.2.2. Experiencia laboral

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia laboral	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{360}\right)$

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 13 Y 24 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{720}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 25 Y 36 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1080}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN 37 O MÁS MESES DE EXPERIENCIA COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1440}\right)$

5.4.2 Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional (nivel Profesional) o laboral (niveles Técnico y Asistencial).

5.4.2.1 Nivel Profesional

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la experiencia profesional relacionada.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “*indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)*”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional, se procederá a evaluar si la experiencia excedente puede contabilizarse como experiencia profesional relacionada y se emitirá el respectivo puntaje conforme a las tablas previstas en el presente Anexo.

5.4.2.1.1 Experiencia profesional

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 13 Y 24 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 25 Y 36 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN 37 O MÁS MESES DE EXPERIENCIA COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

5.4.2.1.2 Experiencia profesional relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{360}\right)$

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 13 Y 24 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{720}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 25 Y 36 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{1080}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN 37 O MÁS MESES DE EXPERIENCIA COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{1440}\right)$

5.4.2.2 Nivel Técnico y Asistencial

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia laboral y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia relacionada.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia laboral, se procederá a evaluar si la experiencia excedente puede contabilizarse como experiencia relacionada y se emitirá el respectivo puntaje conforme a las tablas previstas en el presente Anexo.

5.4.2.2.1 Experiencia Laboral

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 13 Y 24 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 25 Y 36 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN 37 O MÁS MESES DE EXPERIENCIA COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

5.4.2.2 Experiencia Relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{360}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 13 Y 24 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO.	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{720}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 25 Y 36 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO.	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1080}\right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN 37 O MÁS MESES DE EXPERIENCIA COMO REQUISITO MÍNIMO.	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1440}\right)$

5.5 Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

5.6 Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Con estas reclamaciones los aspirantes no pueden complementar, modificar, adicionar, reemplazar o actualizar documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección. Los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por consiguiente, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo consu usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.



Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

5.7 Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

6. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 de los respectivos Acuerdos que establecen las reglas del Proceso de Selección.

Bogotá, D.C., Diciembre de 2023.

Aprobó: Vilma Esperanza Castellanos Hernández – Asesora Proceso de Selección Antioquia 3
Proyectó: Diana Perez Barraza – Contratista Proceso de Selección Antioquia 3
Yesid Gabriel Quiroz Fagua- Contratista Proceso de Selección Antioquia 3



Búsqueda de ofertas de empleo

Puede buscar por propósito del empleo, profesión y estudios requeridos.

Concurso Ascenso	Procesos de Selección - Antioquia 3	PERSONERÍA DE MEDELLÍN
Consulta todos los departamentos	Consulta todas las ciudades	Consulta todos los niveles
Consulta todos los salarios	Consulta empleos reservados para personas con discapacidad	Ingrese número OPEC

Limpiar

BUSCAR

Profesional universitario

Nivel: profesional **Denominación:** profesional universitario **Grado:** 20 **Código:** 219 **Número opec:** 206139 → **Id único entidad:** 6 **Asignación salarial:** \$10742254 **Vigencia salarial:** 2024 **CONVOCATORIA ANT3 de 2023 PERSONERÍA DE MEDELLÍN - Ascenso.** **Cierre de inscripciones:** por definir

Total de vacantes del empleo: 2 [Manual de Funciones](#)

Propósito

aplicar los conocimientos propios del derecho en aquellos asuntos que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los derechos humanos, los derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial

Funciones

- DE CONFORMIDAD CON LA UBICACION DEL EMPLEO DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, LAS FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMUNES SON LAS SIGUIENTES:
 - ATENDER, ORIENTAR Y BRINDAR ASESORIA OPORTUNA Y EFICAZ AL USUARIO QUE SOLICITE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA PERSONERIA DE MEDELLIN, DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCION, LA LEY Y LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
 - REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA PERSONERÍA CUANDO SEA DELEGADO POR EL PERSONERO PARA TAL FIN.
 - PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS Y/O PQRS PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA MATERIA Y ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR INMEDIATO.
 - ELABORAR OFICIOS, REQUERIMIENTOS E INFORMES QUE LE SEAN ASIGNADOS Y QUE SEAN DE COMPETENCIA DEL PROCESO DEL CUAL HAGA PARTE.
 - BRINDAR APOYO JURIDICO AL PROCESO DEL CUAL HAGA PARTE.
 - DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS CONFORME AL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PROCESO.
 - EFFECTUAR EL ANALISIS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO CONCEPTUAR TECNICA Y/O JURIDICAMENTE SOBRE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.
 - PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO, COMITES, REUNIONES, CIRCULOS DE CALIDAD Y DEMAS ESPACIOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA DE LA CUAL HAGA PARTE.
 - ASISTIR EN REPRESENTACION DE LA ENTIDAD A COMITES, EVENTOS, REUNIONES Y DEMAS ESPACIOS EN LOS QUE SEA DELEGADO.
 - REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE ATENCION AL PUBLICO, CUANDO LE SEAN ASIGNADAS POR SITUACIONES DE CONTINGENCIA Y/O APOYO.
 - PARTICIPAR DE LOS PROCESOS DE AUDITORIAS INTERNAS.
 - VELAR POR LA CONFORMACION Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES FISICOS O ELECTRONICOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
 - PARTICIPAR COMO CAPACITADORES EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION DISEÑADOS POR LA ENTIDAD.
 - DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO, EL PROCESO Y LAS FIJADAS POR LA LEY, ACUERDOS, ESTATUTOS Y REGLAMENTOS.
- FUNCIONES ADICIONALES – PERSONERIA AUXILIAR:
 - ADELANTAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS QUE NO CAUSEN EROGACION, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.
 - REVISAR Y ANALIZAR LA MINUTA Y DOCUMENTACION SOPORTE PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, ATENDIENDO LOS PARAMETROS LEGALES E INSTITUCIONALES.
 - ELABORAR LOS PROCESOS DE SELECCION CONTRACTUALES, EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES, A FIN DE ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.
 - ASESORAR LA ENTIDAD EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL, SEGUN LAS NECESIDADES.
 - COADYUVAR CON EL AREA FINANCIERA EN LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ASI COMO EN SUS MODIFICACIONES.
 - CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LA LEY PARA LA PUBLICACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.
 - DAR APLICACION AL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD EN TODOS LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
 - APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LA PERSONERIA.
 - APOYAR EN LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA SU CORRECTA UTILIZACION Y CONSERVACION.
 - APOYAR EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, PARA EL CORRECTO MANEJO, CONTROL Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE LA PERSONERIA.
 - ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ATENDIENDO LOS PARAMETROS LEGALES E INSTITUCIONALES.
- FUNCIONES ADICIONALES – CONTROL INTERNO:
 - EXAMINAR LA EFECTIVIDAD DE LA GESTION DEL RIESGO DE ACUERDO CON LAS METODOLOGIAS ESTABLECIDAS.
 - AUDITAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y LAS NORMAS GENERALMENTE ACEPTADAS.
 - GESTIONAR LOS INFORMES DE CONTROL INTERNO REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y ADVERTIR OPORTUNAMENTE AL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, SOBRE POSIBLES DESVIACIONES.
 - FOMENTAR LOS PRINCIPIOS DE AUTOCONTROL, AUTORREGULACION Y AUTOGESTION CON MIRAS A PREVENIR DESVIACIONES Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO RAZONABLE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
 - FACILITAR LA COMUNICACION ENTRE LOS ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE DESARROLLAR ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA EXTERNA Y CONTROLAR LA DISTRIBUCION DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO.
- FUNCIONES ADICIONALES – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:
 - PARTICIPAR EN LAS ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA UNIFORMIDAD DE LA COMUNICACION DE LA PERSONERIA DE MEDELLIN.
 - REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO PARA LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.
 - COLABORAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN CORPORATIVA DE LA ENTIDAD.
 - APOYAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A ESTABLECER, MEJORAR O MANTENER LAS RELACIONES CORPORATIVAS Y DE COMUNICACION CON ENTIDADES EXTERNAS.
 - COLABORAR EN EL CONTROL, EVALUACION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, LOS PROYECTOS Y LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.
 - PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL Y GESTIONAR LA INFORMACION SOBRE EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON LOS PUBLICOS INTERNOS DE LA INSTITUCION.
 - COLABORAR CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA PAGINA WEB, LA INTRANET CORPORATIVA Y EL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.
 - PARTICIPAR EN ACCIONES INSTITUCIONALES PARA QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA DE MEDELLIN CONOZCAN Y COMPRENDAN LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y DIRECTRICES, QUE SE ADOPTEN EN LA ENTIDAD.
- FUNCIONES ADICIONALES – GESTION JURIDICA:
 - APOYAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DESTINADOS A ASISTIR AL PERSONERO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSTITUCIONAL.
 - PROYECTAR, PREPARAR Y ELABORAR LOS INFORMES, CONCEPTOS JURIDICOS Y PRESENTACIONES REQUERIDAS.
 - DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS, PROCEDIMIENTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONERO MUNICIPAL, PARTICULARMENTE EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS, D.I.H. Y DESPLAZAMIENTO FORZADO.
 - DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASESORAR AL AREA DE GESTION JURIDICA EN SU FUNCION DE VIGILAR, EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PROCESO DE FORMULACION, DISCUSION Y EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO, ASI COMO DE LOS DEMAS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES PARA ASEGURAR QUE ESTOS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS INTERESES GENERALES DE LA SOCIEDAD Y EL MUNICIPIO.
 - REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA PERSONERIA CUANDO SE LE CONFIERA PODER PARA TAL FIN.
 - APOYAR EN LA ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA EN EL DESPACHO DEL PERSONERO DE MEDELLIN.
 - ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS TUTELAS EN LAS QUE LA ENTIDAD SEA ACCIONADA O VINCULADA, ATENDIENDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL PERSONERO MUNICIPAL.
 - ATENDER Y/O ADELANTAR LOS TRAMITES PERTINENTES EN LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE LA PERSONERIA DE MEDELLIN Y DEFENDER SUS INTERESES.
 - APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS DERECHOS DE PETICION FORMULADOS A LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS MANUALES, POLITICAS Y CARACTERIZACIONES INSTITUCIONALES.
 - PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, ATENDIENDO LAS DIRECTRICES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
 - PARTICIPAR EN EL ACOMPAÑAMIENTO AL CONCEJO DE MEDELLIN EN LAS SESIONES PROGRAMADAS Y ELABORAR EL RESPECTIVO INFORME.
- FUNCIONES ADICIONALES – GESTION DEL TALENTO HUMANO:
 - PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, ATENDIENDO LAS DIRECTRICES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
 - ADELANTAR EL ESTUDIO DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - ADELANTAR LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, CAPACITACION E INCENTIVOS, PARA PROMOVER EL BIENESTAR, LA CALIDAD DE VIDA LABORAL Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES Y LAS NORMAS VIGENTES.
 - APOYAR EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - APOYAR EN CADA UNO DE LOS TRAMITES ATINENTES DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, EN LO REFERENTE AL INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO DE LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) DE LA ENTIDAD, EN CONCORDANCIA CON LAS POLITICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - ADELANTAR LAS ACCIONES PERTINENTES DENTRO DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, DENTRO DEL MARCO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA.
 - ACOMPañAR EL PROCESO DE INDUCCION, REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO ESPECIFICOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, DEL PERSONAL DE PLANTA QUE INGRESA A LA PERSONERIA.
 - REALIZAR ACCIONES EFECTIVAS PARA QUE LOS SERVIDORES ADSCRITOS A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS CONOZCAN Y COMPRENDAN LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y DIRECTRICES, QUE SE ADOPTEN EN LA ENTIDAD.
 - FORMULAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, CAPACITACION E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PERSONERIA DE MEDELLIN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - ELABORAR LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - ELABORAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.
 - PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS OBSERVATORIOS, MESAS DE TRABAJO O EQUIPOS DE INVESTIGACION ASIGNADOS AL PROCESO.
 - ADELANTAR CADA UNA DE LAS ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACUERDOS DE GESTION DE LOS DIRECTIVOS QUE HACEN PARTE DE LA ENTIDAD.
 - ADELANTAR CADA UNO DE LOS TRAMITES Y/O PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS EN LA ENTIDAD.
 - DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO, EL AREA Y LAS FIJADAS POR LA LEY, ACUERDOS, ESTUTOS Y REGLAMENTOS.
- FUNCIONES ADICIONALES – OFICINA ASESORA DE PLANEACION:
 - PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA DE LA ENTIDAD PARA GARANTIZAR LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN LOS PLANES ESTRATEGICOS, DE ACCION Y OPERATIVO DE LA INSTITUCION.
 - REALIZAR ACTIVIDADES DE DIFUSION PERIODICA Y PERMANENTEMENTE DE LOS COMPONENTES ESTRATEGICOS CONTENIDOS EN LA VISION, MISION, POLITICAS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD, EN LA BUSQUEDA DEL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LOS USUARIOS BAJO LAS DIRECTRICES DE LA ALTA DIRECCION Y DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION.
 - PARTICIPAR EN LA EVALUACION Y CONTROL QUE PERMITAN GARANTIZAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS Y PLANES DEFINIDOS DENTRO DE LOS PARAMETROS FIJADOS.
 - PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y NORMALIZACION DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD, BUSCANDO LA RACIONALIDAD, FUNCIONALIDAD Y EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL.
 - BRINDAR ASESORIA EN EL AREA DE SU DESEMPEÑO A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES, LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
 - BRINDAR CAPACITACIONES EN EL TEMA DE CALIDAD Y LOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA OFICINA DE PLANEACION TANTO A USUARIOS INTERNOS COMO EXTERNOS.
 - PARTICIPAR EN EL MANTENIMIENTO, IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION AL SGC, TOMANDO LAS ACCIONES PERTINENTES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.
 - EFFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY, DEL MAPA DE RIESGOS Y EL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.
 - BRINDAR ASESORIA Y SEGUIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA.
 - REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO Y DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD A CARGO DE LA DEPENDENCIA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION DE LA PERSONERIA DE MEDELLIN.
 - BRINDAR ASESORIA Y SEGUIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME.
 - BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL TEMA CONTRACTUAL EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.
- FUNCIONES ADICIONALES – VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCION DISCIPLINARIA:
 - ADELANTAR Y REALIZAR LA VIGILANCIA DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE POR REPARTO SE LE ASIGNEN, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR LA COMISION DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCION Y LA LEY, POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORDEN MUNICIPAL.
 - INTERVENIR EN LOS PROCESOS CONTRAVENCIONALES DE POLICIA, QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCION, LA LEY Y EL DEBIDO PROCESO.
 - INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE RESTITUCION DE BIENES DE USO PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO PUBLICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES.
 - PARTICIPAR EN LAS ACCIONES PARA FORTALECER LA PREVENCION DE CONDUCTAS QUE AFECTAN EL INTERES PUBLICO Y CONSTITUYEN VIOLACION AL REGIMEN DE DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PUBLICOS DEL NIVEL MUNICIPAL CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS VIGENTES.
 - REALIZAR LA LABOR DE VIGILANCIA DE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PUBLICAS EN EL ORDEN MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA DEFENSA DEL ORDEN JURIDICO, GARANTIAS Y DERECHOS FUNDAMENTALES, SOCIALES, ECONOMICOS, CULTURALES Y AMBIENTALES, ASI COMO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES JUDICIALES A CARGO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL ORDEN MUNICIPAL, SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS.
 - PARTICIPAR EN LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS CON ENFOQUE TERRITORIAL PARA LA PROTECCION DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y DE LOS DERECHOS DE LA CIUDADANIA, SEGUN LAS TAREAS ASIGNADAS.
 - PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS ORIENTADAS A EVITAR LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS Y A PROTEGER EL INTERES GENERAL.
 - REALIZAR LA VIGILANCIA DE LA EFICIENTE PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, Y VELAR POR LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y USUARIOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
 - HACER ENTREGA AL PERSONERO DELEGADO 20D ASIGNADO AL PROCESO DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCION DISCIPLINARIA PARA EL POSTERIOR REPARTO A LOS PERSONEROS DELEGADOS 17D ASIGNADOS AL PROCESO, DE LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y HALLAZGOS QUE INDIQUEN UNA PRESUNTA COMISION DE FALTAS DISCIPLINARIAS RECABADAS EN EJERCICIO DE LA FUNCION DE VIGILANCIA.
 - APOYAR EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LOS PERSONEROS DELEGADOS 17D QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCION DISCIPLINARIA EN CASO DE SER REQUERIDO POR EL LIDER DEL PROCESO (PERSONERO DELEGADO 20D).
 - HACER SEGUIMIENTO A LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.
 - ATENDER LAS COMISIONES PARA PRACTICA DE PRUEBAS Y VERSIONES LIBRES DE OTRAS ENTIDADES.
 - PROYECTAR RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION Y SUSTANCIACION DE DECISIONES INHIBITORIAS.
- FUNCIONES ADICIONALES – UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS "PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA":
 - COLABORAR CON LOS PERSONEROS DELEGADOS 17D ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, EN LOS PROCESOS Y DILIGENCIAS JUDICIALES, QUE SON COMPETENCIA DE LA PERSONERIA DELEGADA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
 - COLABORAR EN LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS Y TUTELAS QUE SEAN DE COMPETENCIA DIRECTA DEL AREA DELEGADA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
 - PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS E INFORMES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
 - COLABORAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION DE MINISTERIO PUBLICO EN PRIMERA INSTANCIA EN LOS PROCESOS JUDICIALES DE QUE TRATA EL ARTICULO 21 DE LA LEY 1561 DE 2012.
 - APOYAR LAS ACCIONES TENDIENTES A QUE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL GARANTICE LA PLENA VIGENCIA DE LOS DERECHOS Y LA PROTECCION INTEGRAL DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER Y ADULTO MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA.
- FUNCIONES ADICIONALES – PROCESO PARA LA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO:
 - APOYAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE FORMACION CIUDADANA DE ACUERDO CON LA DEMANDA DE LA COMUNIDAD Y/O LAS POLITICAS Y PLANES INSTITUCIONALES.
 - BRINDAR ASESORIA JURIDICA PARA LA CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS VEEDURIAS CIUDADANAS Y VERIFICAR SU REGISTRO EN EL LIBRO RADICADOR DE CONFORMIDAD CON LA LEY.
 - ASESORAR A LA COMUNIDAD EN LA APLICACION DEL ESTATUTO DEL CONSUMIDOR
 - PARTICIPAR EN LAS AUDIENCIAS DE PACTO DE CUMPLIMIENTO DENTRO DE LAS ACCIONES POPULARES QUE CORRESPONDAN.
 - COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION DEL INTERES PUBLICO.
 - ESTUDIO, ELABORACION Y TRAMITE DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, SALVO LA DE GRUPO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, BIEN SEA QUE SE FORMULEN POR PARTE DE LA ENTIDAD O BIEN, CUANDO SEA VINCULADA LA MISMA EN EL TRANSURSO DE DICHAS ACCIONES.
 - FORMULACION DEL INCIDENTE DE DESACATO DE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN DESARROLLO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES
 - IMPUGNACION DE FALLOS DE TUTELA ADVERSOS A LA COMUNIDAD Y EN LOS CUALES SEA VINCULADA LA ENTIDAD.
 - ASISTIR A LOS EVENTOS INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO.
- FUNCIONES ADICIONALES – ATENCION AL PUBLICO:
 - PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ATENCION AL PUBLICO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES INSTITUCIONALES DEFINIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA ENTIDAD, VERIFICANDO LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y LA GESTION DE TURNOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE ATENCION DE LA ENTIDAD Y CONFORME LAS POLITICAS DEFINIDAS INSTITUCIONALMENTE.
 - REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ASESORIA Y ASISTENCIA AL CIUDADANO EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS PARAMETROS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
 - COORDINAR EL SERVICIO AL CIUDADANO DE ASESORIA Y ELABORACION DE ACCIONES DE TUTELA PARA GARANTIZAR EL GOCE EFECTIVO DE LOS DERECHOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES.
 - COORDINAR, BAJO LAS DIRECTRICES DEL PERSONERO DELEGADO ASIGNADO PARA LA ATENCION AL PUBLICO, EL PROCESO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS CANALES DE INGRESO DE SOLICITUDES A LA ENTIDAD, ASI COMO EL REPARTO A LAS DEPENDENCIAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y CARACTERIZACIONES DEFINIDOS INSTITUCIONALMENTE.
 - REALIZAR LA RECEPCION DE LAS DECLARACIONES A LAS VICTIMAS, COMO ETAPA PREVIA A SU VALORACION POR PARTE DE LA ENTIDAD COMPETENTE, PARA SER ESTIMADOS POR LA UNIDAD DE REGISTRO, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD DENTRO DE LOS PARAMETROS DEFINIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - REALIZAR, SI FUERE DESIGNADO PARA ELLO, EL PROCESO DE VERIFICACION DE LA INSCRIPCION DE LAS VICTIMAS DE LA VIOLENCIA EN EL REGISTRO UNICO DE VICTIMAS (RUV) Y EFFECTUAR LA ORIENTACION NECESARIA FRENTE A LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A LOS CUALES TIENEN DERECHO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- FUNCIONES ADICIONALES - CONCILIACION EXTRAJUDICIAL:
 - ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONCILIACION PARA VERIFICAR LA PROCEDIBILIDAD DE ESTAS, Y TRAMITARLAS CONFORME AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
 - PROGRAMAR LAS RESPECTIVAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION, Y CITAR A LAS PARTES Y PREPARAR LA AUDIENCIA.
 - DESARROLLAR LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION CON LAS FORMALIDADES DE LEY Y ELABORAR LAS RESPECTIVAS ACTAS DE ACUERDO (TOTAL O PARCIAL), ACTAS DE INASISTENCIA, CONSTANCIAS DE NO ACUERDO O INASISTENCIA,
 - SUSPENSIONES, APLAZAMIENTOS, NUEVAS CITACIONES, DESISTIMIENTOS, RETIROS OFICIOSOS Y COMUNICACIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE.
 - REMITIR AL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACION LAS ACTAS DE CONCILIACION O CONSTANCIAS PARA SU REGISTRO Y REFRENDACION, INMEDIATAMENTE SE REALICEN. EFFECTUAR SI ES DEL CASO, LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
 - REMITIR AL CENTRO DOCUMENTAL EL NEGOCIO CON EL LLENO DE TODOS LOS REQUISITOS DE LEY PARA SU ARCHIVO.
 - DESEMPEÑARSE COMO CAPACITADOR EN CONCILIACION Y MATERIAS AFINES, SEGUN LOS PROGRAMAS DE FORMACION IMPLEMENTADOS POR LA PERSONERIA.
 - Y LAS DEMAS FUNCIONES Y DEBERES ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD DE CONCILIACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS DEMAS QUE DETERMINE LA PERSONERIA DE MEDELLIN.
- DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 - PROCURAR EL CUIDADO INTEGRAL DE SU SALUD.
 - SUMINISTRAR INFORMACION CLARA, VERAZ Y COMPLETA SOBRE SU ESTADO DE SALUD.
 - CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA PERSONERIA DE MEDELLIN.
 - INFORMAR OPORTUNAMENTE ACERCA DE LOS PELIGROS Y RIESGOS LATENTES EN SU SITIO DE TRABAJO.
 - PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEFINIDO EN EL PLAN DE CAPACITACION DEL SG-SST.
 - PARTICIPAR Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.
 - PARTICIPAR EN LA ELECCION DEL REPRESENTANTE DE LOS MIEMBROS DEL COPASST POR PARTE DE LOS SERVIDORES.
 - REPORTAR ACTOS O CONDICIONES INSEGURAS QUE PUEDAN CAUSAR INCIDENTES O ACCIDENTES DE TRABAJO O DAÑOS MATERIALES PARA LA PERSONERIA DE MEDELLIN.
 - REPORTAR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO EN EL TIEMPO OPORTUNO.
 - NO LABORAR BAJO EL EFECTO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

Requisitos

Estudio:Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplin Académica: DERECHO. Certificación de 120 Horas en EDUCACION INFORMAL Programa: DIPLOMADO CONCILIACION EXTRAJUDICIAL EN DERECHO.

Experiencia: Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Otros: Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

Equivalencias

[Ver aquí](#)

Vacantes

Dependencia: PERSONERÍA DE MEDELLIN, **Municipio:** Medellín, **Total vacantes:** 2

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario (Abogado)
CÓDIGO:	219
CATEGORÍA SALARIAL:	20A
No. DE CARGOS:	38
DEPENDENCIA:	Personería de Medellín
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero (a) Auxiliar, Personero (a) Delegado (a) 20D, Asesor (a) 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Personero, Personería Auxiliar, Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Gestión Jurídica, Gestión Talento Humano, Oficina de Control Interno, Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial y Unidad para la Protección del Interés Público.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del derecho en aquellos asuntos que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

De conformidad con la ubicación del empleo dentro de las dependencias de la entidad, las funciones del profesional universitario comunes son las siguientes:

1. Atender, orientar y brindar asesoría oportuna y eficaz al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de Medellín, de conformidad con la Constitución, la Ley y los planes y programas institucionales.
2. Representar judicialmente a la Personería cuando sea delegado por el Personero para tal fin.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o PQRS presentados por los ciudadanos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia y atendiendo los lineamientos del superior inmediato.
4. Elaborar oficios, requerimientos e informes que le sean asignados y que sean de competencia del proceso del cual haga parte.
5. Brindar apoyo jurídico al proceso del cual haga parte.
6. Desarrollar las actividades que le sean asignadas conforme al Plan Operativo Anual del proceso.
7. Efectuar el análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
8. Participar en las mesas de trabajo, comités, reuniones, círculos de calidad y demás espacios relacionados con la dependencia de la cual haga parte.
9. Asistir en representación de la entidad a comités, eventos, reuniones y demás espacios en los que sea delegado.
10. Realizar actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por situaciones de contingencia y/o apoyo.

11. Participar de los procesos de auditorías internas.
12. Velar por la conformación y custodia de los expedientes físicos o electrónicos que le sean encomendados.
13. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el proceso y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES – PERSONERÍA AUXILIAR:

1. Adelantar los trámites necesarios para la suscripción de convenios interadministrativos que no causen erogación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Revisar y analizar la minuta y documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales.
3. Elaborar los procesos de selección contractuales, en cualquiera de sus modalidades, a fin de adquirir los bienes y servicios que requiera la entidad.
4. Asesorar la entidad en materia de contratación estatal, según las necesidades.
5. Coadyuvar con el área Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, así como en sus modificaciones.
6. Cumplir con los lineamientos señalados en la Ley para la publicación de los documentos del proceso contractual.
7. Dar aplicación al manual de contratación de la entidad en todos los procesos contractuales.
8. Apoyar en la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería.
9. Apoyar en la administración de los bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y conservación.
10. Apoyar en la gestión documental de la entidad, para el correcto manejo, control y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Personería.
11. Elaboración de Actos Administrativos, atendiendo los parámetros legales e institucionales.

FUNCIONES ADICIONALES – CONTROL INTERNO:

1. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
2. Auditar los procesos de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y las normas generalmente aceptadas.
3. Gestionar los informes de Control Interno requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditoría y advertir oportunamente al jefe de la Oficina de Control Interno, sobre posibles desviaciones.
5. Fomentar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión con miras a prevenir desviaciones y garantizar el cumplimiento razonable de los objetivos institucionales.
6. Facilitar la comunicación entre los organismos de Control Externo y las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades de auditoría externa y controlar la distribución de la información de acuerdo con el nivel jerárquico.

FUNCIONES ADICIONALES – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:

1. Participar en las estrategias que garanticen la uniformidad de la comunicación de la Personería de Medellín.
2. Realizar el acompañamiento jurídico para la Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Colaborar en la formulación de políticas, estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas e imagen corporativa de la Entidad.
4. Apoyar las actividades tendientes a establecer, mejorar o mantener las relaciones corporativas y de comunicación con entidades externas.
5. Colaborar en el control, evaluación y desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. Participar en los programas y proyectos de Comunicación Organizacional y gestionar la información sobre el clima organizacional con los públicos internos de la institución.
7. Colaborar con las diferentes dependencias en el mantenimiento y suministro de la información requerida para la página Web, la intranet corporativa y el correo electrónico institucional.
8. Participar en acciones institucionales para que los funcionarios de la Personería de Medellín conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.

FUNCIONES ADICIONALES – GESTIÓN JURÍDICA:

1. Apoyar la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos destinados a asistir al Personero Municipal en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Proyectar, preparar y elaborar los informes, conceptos jurídicos y presentaciones requeridas.
3. Diseñar y proponer políticas, procedimientos, acciones y actividades en materia de las funciones constitucionales y legales que debe cumplir el Personero Municipal, particularmente en temas de Derechos Humanos, D.I.H. y desplazamiento forzado.
4. Desarrollar las actividades necesarias para asesorar al área de Gestión Jurídica en su función de vigilar, evaluar y hacer seguimiento al proceso de formulación, discusión y ejecución del plan de desarrollo, así como de los demás planes, programas y proyectos municipales para asegurar que estos sean acordes con la normatividad vigente y los intereses generales de la sociedad y el Municipio.
5. Representar judicialmente a la Personería cuando se le confiera poder para tal fin.
6. Apoyar en la asesoría y asistencia jurídica en el Despacho del Personero de Medellín.
7. Elaborar las respuestas a las tutelas en las que la entidad sea accionada o vinculada, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Personero Municipal.
8. Atender y/o adelantar los trámites pertinentes en los procesos judiciales en los que sea parte la Personería de Medellín y defender sus intereses.
9. Apoyar en el seguimiento a los derechos de petición formulados a la entidad de acuerdo con los manuales, políticas y caracterizaciones institucionales.
10. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.
11. Participar en el acompañamiento al Concejo de Medellín en las sesiones programadas y elaborar el respectivo informe.

FUNCIONES ADICIONALES – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

1. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.
2. Adelantar el estudio de necesidades de capacitación para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Adelantar la elaboración y ejecución del plan institucional de bienestar, capacitación e incentivos, para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales, de conformidad con las directrices institucionales y las normas vigentes.
4. Apoyar en el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar en cada uno de los trámites atinentes del proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios (as) de la entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.
6. Adelantar las acciones pertinentes dentro del proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de carrera administrativa.
7. Acompañar el proceso de inducción, reinducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal de planta que ingresa a la Personería.
8. Realizar acciones efectivas para que los servidores adscritos a las distintas dependencias conozcan y comprendan las políticas, planes, programas y directrices, que se adopten en la Entidad.
9. Formular el Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos de los servidores Públicos de la Personería de Medellín conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar la actualización del Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
12. Participar en la coordinación y supervisión de los observatorios, mesas de trabajo o equipos de investigación asignados al proceso.
13. Adelantar cada una de las acciones y/o procedimientos en materia de Acuerdos de Gestión de los directivos que hacen parte de la entidad.
14. Adelantar cada uno de los trámites y/o procedimientos en materia de prácticas universitarias en la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

FUNCIONES ADICIONALES – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en el proceso de planeación estratégica de la entidad para garantizar la ejecución y seguimiento a los programas y proyectos contemplados en los planes estratégicos, de acción y operativo de la institución.
2. Realizar actividades de difusión periódica y permanentemente de los componentes estratégicos contenidos en la visión, misión, políticas y objetivos estratégicos de la entidad, en la búsqueda del mejoramiento continuo de los servicios prestados a los usuarios bajo las directrices de la alta dirección y de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Participar en la evaluación y control que permitan garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos y planes definidos dentro de los parámetros fijados.

4. Participar en el diseño y normalización de los procesos de la entidad, buscando la racionalidad, funcionalidad y el mejoramiento de la gestión organizacional.
5. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
6. Brindar capacitaciones en el tema de Calidad y los relacionados con el desarrollo de las funciones propias de la Oficina de Planeación tanto a usuarios internos como externos.
7. Participar en el mantenimiento, implementación y actualización al SGC, tomando las acciones pertinentes de conformidad con los procedimientos implementados en la Entidad.
8. Efectuar acompañamiento de conformidad con lo establecido en la ley, del mapa de Riesgos y el plan anticorrupción y atención al ciudadano.
9. Brindar asesoría y seguimiento en el procedimiento acciones correctivas y de mejora.
10. Realizar el Acompañamiento Jurídico y del Sistema de Gestión de la Calidad a cargo de la dependencia de la Oficina Asesora de Planeación de la Personería de Medellín.
11. Brindar asesoría y seguimiento en el procedimiento control del servicio no conforme.
12. Brindar acompañamiento en el tema contractual en los procesos de planificación institucional.

FUNCIONES ADICIONALES – VIGILANCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA:

1. Adelantar y realizar la Vigilancia de los Actos de la Administración Municipal que por reparto se le asignen, con el propósito de prevenir la comisión de faltas disciplinarias y establecer el cumplimiento de la Constitución y la Ley, por parte de los servidores públicos del orden Municipal.
2. Intervenir en los procesos contravencionales de policía, que le sean asignados, para verificar el cumplimiento de la Constitución, la Ley y el debido proceso.
3. Intervenir en los procesos de restitución de bienes de uso público, con el propósito de salvaguardar el patrimonio público y el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.
4. Participar en las acciones para fortalecer la prevención de conductas que afectan el interés público y constituyen violación al régimen de deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios públicos del nivel municipal conforme a lo establecido en las normas vigentes.
5. Realizar la labor de vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas en el orden municipal, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como para el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales a cargo de las entidades públicas del orden municipal, según los procedimientos internos.
6. Participar en la vigilancia del cumplimiento de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
7. Participar en la ejecución de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
8. Realizar la vigilancia de la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

9. Hacer entrega al Personero Delegado 20D asignado al proceso de Vigilancia administrativa e Instrucción disciplinaria para el posterior reparto a los Personeros Delegados 17D asignados al proceso, de los documentos, informes y hallazgos que indiquen una presunta comisión de faltas disciplinarias recabadas en ejercicio de la función de vigilancia.
10. Apoyar en la sustanciación de los procesos disciplinarios de los Personeros Delegados 17D que hacen parte del proceso de Vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria en caso de ser requerido por el líder del proceso (Personero Delegado 20D).
11. Hacer seguimiento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario del municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas.
12. Atender las comisiones para práctica de pruebas y versiones libres de otras entidades.
13. Proyectar respuesta a derechos de petición y sustanciación de decisiones inhibitorias.

FUNCIONES ADICIONALES – UNIDAD PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS “PROCESO DE PENAL, FAMILIA Y CONVIVENCIA”:

1. Colaborar con los Personeros Delegados 17D asignados a la dependencia, en los procesos y diligencias judiciales, que son competencia de la Personería Delegada, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
2. Colaborar en la gestión de los requerimientos y tutelas que sean de competencia directa del área delegada, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos que sean de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Participar en la elaboración de los documentos e informes de competencia de la dependencia de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
5. Colaborar con el cumplimiento de la función de ministerio público en primera instancia en los procesos judiciales de que trata el artículo 21 de la Ley 1561 de 2012.
6. Apoyar las acciones tendientes a que la administración municipal garantice la plena vigencia de los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer y adulto mayor, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

FUNCIONES ADICIONALES – PROCESO PARA LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO:

1. Apoyar la formulación y ejecución de los proyectos de formación ciudadana de acuerdo con la demanda de la comunidad y/o las políticas y planes institucionales.
2. Brindar asesoría jurídica para la conformación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y verificar su registro en el libro radicador de conformidad con la ley.
3. Asesorar a la comunidad en la aplicación del estatuto del consumidor
4. Participar en las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares que correspondan.
5. Colaborar con las actividades de protección del interés público.
6. Estudio, elaboración y trámite de las acciones constitucionales, salvo la de grupo, de conformidad con las normas vigentes y las políticas institucionales, bien sea que se formulen por parte de la entidad o bien, cuando sea vinculada la misma en el

transcurso de dichas acciones.

7. Formulación del incidente de desacato de las sentencias dictadas en desarrollo de las acciones constitucionales
8. Impugnación de fallos de tutela adversos a la comunidad y en los cuales sea vinculada la entidad.
9. Asistir a los eventos interinstitucionales relacionados con la protección del interés público.

FUNCIONES ADICIONALES – ATENCIÓN AL PÚBLICO:

1. Participar en el proceso de atención al público de acuerdo con los lineamientos y estándares institucionales definidos en el sistema de gestión de la calidad de la entidad, verificando la calidad de la prestación del servicio y la gestión de turnos en las diferentes sedes de atención de la entidad y conforme las políticas definidas institucionalmente.
2. Realizar las actividades de asesoría y asistencia al ciudadano en los asuntos de competencia de la entidad de conformidad con los parámetros y lineamientos institucionales
3. Coordinar el servicio al ciudadano de asesoría y elaboración de acciones de tutela para garantizar el goce efectivo de los derechos, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Coordinar, bajo las directrices del Personero Delegado asignado para la Atención al Público, el proceso de recepción de correspondencia y de los canales de ingreso de solicitudes a la entidad, así como el reparto a las dependencias de acuerdo con las normas, procedimientos y caracterizaciones definidos institucionalmente.
5. Realizar la recepción de las declaraciones a las víctimas, como etapa previa a su valoración por parte de la Entidad competente, para ser estimados por la Unidad de Registro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad dentro de los parámetros definidos en la normatividad vigente.
6. Realizar, si fuere designado para ello, el proceso de verificación de la inscripción de las víctimas de la violencia en el registro único de víctimas (RUV) y efectuar la orientación necesaria frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES ADICIONALES - CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL:

1. Analizar las solicitudes de conciliación para verificar la procedibilidad de estas, y tramitarlas conforme al sistema de gestión de la calidad
2. Programar las respectivas audiencias de conciliación, y citar a las partes y preparar la audiencia.
3. Desarrollar las audiencias de conciliación con las formalidades de ley y elaborar las respectivas actas de acuerdo (total o parcial), actas de inasistencia, constancias de no acuerdo o inasistencia,
4. suspensiones, aplazamientos, nuevas citaciones, desistimientos, retiros officiosos y comunicaciones, conforme a la normatividad existente.
5. Remitir al director del Centro de Conciliación las actas de conciliación o constancias para su registro y refrendación, inmediatamente se realicen. Efectuar si es del caso, las correcciones necesarias.
6. Remitir al Centro Documental el negocio con el lleno de todos los requisitos de ley para su archivo.
7. Desempeñarse como capacitador en conciliación y materias afines, según los programas de formación implementados por la Personería.

8. Y las demás funciones y deberes asociados a la actividad de conciliador de conformidad con la normatividad vigente y las demás que determine la Personería de Medellín.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería de Medellín. 4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7. Participar en la elección del representante de los miembros del Copasst por parte de los servidores. 8. Reportar actos o condiciones inseguras que puedan causar incidentes o accidentes de trabajo o daños materiales para la Personería de Medellín. 9. Reportar los accidentes de trabajo en el tiempo oportuno. 10. No laborar bajo el efecto de sustancias psicoactivas. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Internacional Humanitario. 3. Derecho civil, de familia, laboral y comercial, seguridad Social. 4. Contratación Estatal. 5. Derecho Administrativo, disciplinario y policivo. 6. Código de Régimen Municipal. 7. Servicios Públicos Domiciliarios. 8. Régimen presupuestal y Control Fiscal. 9. Legislación ambiental. 10. Derecho del Consumidor. 11. Jurisprudencia y doctrina. 12. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 13. Legislación de Transportes y Tránsito. 14. Derecho Penal. 15. Servicio al cliente o usuario. 16. Sistemas de Gestión de la Calidad. 17. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet). 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Diplomados: Para los Abogados que fuesen a cumplir la función en el Centro de Conciliación, se requiere ser Diplomado de Conciliación Extrajudicial en Derecho, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2023
PERSONERÍA DE MEDELLÍN

Fecha de inscripción:

vie, 5 jul 2024 07:36:14

Fecha de actualización:

lun, 15 jul 2024 14:20:14

LUCELLY LOPEZ VALENCIA

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 39384451
Nº de inscripción	836946122	
Teléfonos	3024438252	
Correo electrónico	lucecitalova3@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	PERSONERÍA DE MEDELLÍN		
Código	219	Nº de empleo	206139
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	20

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA
EDUCACION INFORMAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
EDUCACION INFORMAL	CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA
EDUCACION INFORMAL	CENTRO DE PENSAMIENTO Y FORMACION
EDUCACION INFORMAL	ASOCIACION DE CONSUMIDORES DE MEDELLIN
PROFESIONAL	CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA
EDUCACION INFORMAL	CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA
EDUCACION INFORMAL	CENTRO DE PENSAMIENTO Y FORMACION

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
PERSONERIA DISTTRITAL DE MEDELLIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	20-sep-22	
PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	02-ene-97	19-sep-22

Otros documentos

Documento de Identificación
Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Medellín - Antioquia





LUCELLY

- Panel de control
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Productos intelectuales
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEE)
- Auditoría
- Ver perfil publicado
- Cambiar contraseña



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVIDOR PÚBLICO
CNSC 1810 / 2012

Resultados

Proceso de Selección:

Pruebas:

PERSONERÍA DE MEDELLIN - Asesoría

Experiencia:

Verificación de Requisitos Mínimos

APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL DERECHO EN AQUELLOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERVIVOS, PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LOS DERECHOS FUNDAMENTALES, LA DEFENSA DEL ORDEN JURÍDICO, LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS CIUDADANOS, LA INTERVENCIÓN EN LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL 219

Número de evaluación:

1110951933

Nombre del aspirante:

LUCELLY LOPEZ VALENCA

No Admitido

No Admitido

Observación:

El aspirante acredita solamente el requisito mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Acreditado(a) aspirante: los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamos y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

[Detalle resultados](#)

Lista de aspirantes al empleo

Aspirante	Número de evaluación	Número Inscripción	Puntaje
Admitido	1110952203	012870643	No Aplica
No Admitido	1110951054	016770134	No Aplica
No Admitido	1110951933	030946122	No Aplica



Profesional universitario

[Inicio profesional](#)
[Inscripción profesional](#)
[Expediente profesional](#)
[Cursos](#)

[Inicio de la inscripción](#)
[Inicio de la inscripción](#)



ID de solicitud

123456789

Asunto

El aspirante solicita inscripción al registro profesional de Colección, en el área de, no acredite el requisito de formación

Resumen

ADJUNTO EL RESPECTIVO REG. JERARCO.

ID de solicitud

123456789

Asuntos

1

Ver detalles

2



3



4



Respuestas

1

Ver detalles

Ver detalles

Reclamación Lucy.

Cumplimiento de requisitos mínimos de experiencia.

El Manual específico de funciones de la Personería Distrital de Medellín actualizado mediante resolución 480 del 10 de noviembre de 2021, la cual luego fue modificada mediante resolución 474 del 15 de julio de 2022, exige como requisito de experiencia respecto del cargo de Profesional Universitario (Abogado), código 219, categoría 20ª, lo siguiente: **“Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada”**.

En el mismo sentido, el referido manual específico de funciones en su artículo 2 señala:

Artículo 2º. Equivalencias entre estudios y experiencia: para los empleos de la Personería de Medellín pertenecientes a los Niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de conformidad con el ARTÍCULO 2.2.2.5.1., del Capítulo 5 del Título 2 del Decreto 1083 de 2015, quedarán así:

Empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Dentro de la etapa de verificación de requisitos mínimos del presente concurso público de méritos se me excluye bajo el argumento de no cumplir con el requisito mínimo de experiencia, decisión que controvierto en esta reclamación bajo los siguientes argumentos:

Como se mencionó, el manual específico de funciones de la Personería de Medellín exige como requisito de experiencia respecto del cargo de Profesional Universitario (Abogado), código 219, categoría 20ª, lo siguiente: **“Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada”**, esto implica que el mencionado manual de funciones permite que los 24 meses de experiencia se acrediten sea con

experiencia profesional o con experiencia relacionada o con ambas, pues no es excluyente ni mucho menos exige de manera exclusiva la experiencia relacionada.

Así las cosas, dentro de los documentos que aporté a través del sistema SIMO se encuentra el certificado laboral de fecha 12 de julio de 2024 emitido por el asesor de talento humano de la Personería de Medellín en el que se da cuenta que, desde el 20 de septiembre de 2022 ocupó el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 20 y de tiempo completo (empleo que corresponde precisamente al mismo por el cual estoy ahora estoy concursando), con lo cual se acredita que para la fecha de expedición del certificado laboral llevaba ocupando este cargo un año y nueve meses, que se deben tener como experiencia laboral relacionada.

En el mismo sentido, dentro de los documentos que aporté a través del sistema SIMO se encuentra acreditado que obtuve mi título profesional como abogada el día 05 de abril de 2019, además que el día 27 de marzo de 2020 obtuve el título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, título este de posgrado que se debe tener como equivalente a dos (2) años de experiencia profesional, pues acredité el título profesional de abogada, experiencia por equivalencia con la cual cumplo los 24 meses exigidos por el manual de funciones, pues como se señaló al principio de esta reclamación el mencionado manual permite acreditar la experiencia sea con experiencia profesional o experiencia relacionada, además de permitir las equivalencias entre estudios y experiencia.

Por lo anterior, solicito se revoque la decisión de excluirme del concurso, incluyéndome dentro del listado de admitidos al superara la verificación de requisitos mínimos.

Anexo manual específico de funciones de la Personería de Medellín completo, el cual se extrajo de la INTRANET de la Personería de Medellín.



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

LUCELLY LOPEZ VALENCIA

Inscripción: 836946122

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024.

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1129961307

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024, del Sistema General de Carrera Administrativa - Antioquia 3.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios No. 427 de 2025, cuyo objeto es *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema general de carrera administrativa de las entidades que conforman los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3, y 2636 de 2024 - CNSC 5, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”* (Subrayado fuera del texto).



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: “5. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada”; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado 01 de agosto del 2025, se publicaron los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de SIMO, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 del lunes 04 de agosto, hasta 23:59 del martes 05 de agosto de 2025**, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO, usted formuló reclamación en la que señala:

“El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, No acredita el Requisito mínimo de Experiencia”

“ADJUNTO MI RESPECTIVA RECLAMACION”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“En el mismo sentido, dentro de los documentos que aporté a través del sistema SIMO se encuentra acreditado que obtuve mi título profesional como abogada el día 05 de abril de 2019, además que el día 27 de marzo de 2020 obtuve el título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, título este de posgrado que se debe tener como equivalente a dos (2) años de experiencia profesional, pues acredité el título profesional de abogada, experiencia por



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

equivalencia con la cual cumpla los 24 meses exigidos por el manual de funciones, pues como se señaló al principio de esta reclamación el mencionado manual permite acreditar la experiencia sea con experiencia profesional o experiencia relacionada, además de permitir las equivalencias entre estudios y experiencia. Por lo anterior, solicito se revoque la decisión de excluirme del concurso, incluyéndome dentro del listado de admitidos al superar la verificación de requisitos mínimos.”

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación.

1. En consideración a su solicitud, se procede a indicar cuáles fueron los documentos cargados por usted con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.

las certificaciones aportadas por usted en el ítem de Experiencia son las siguientes:

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
1	PERSONERIA DISTRRITAL DE MEDELLIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	2022-09-20	2024-07-12	21	Válido
2	PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	2019-04-05	2022-09-12	41	No Válido
3	PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	1997-01-02	2019-04-04	267	No Válido

Es importante hacer la precisión de que la experiencia que solicita el respectivo empleo es **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**, siendo obligación del aspirante acreditar mencionada experiencia, desvirtuando así lo mencionado en su escrito referente a que mencionada experiencia sea facultativa, siendo así se identificó que usted aportó en el **FOLIO 1** experiencia que fue valida al ser **PROFESIONAL RELACIONADA** pero



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

insuficiente, pues, acredita **21 MESES** de los **24 MESES** que solicita la OPEC, a continuación se detallará el porqué no fue posible validar los demás folios de experiencia aportados por usted.

Respecto a los documentos que cargó en el ítem de Experiencia, se precisa que, aquellos documentos que aparecen como **NO VÁLIDOS** son los siguientes:

2. Referente al folio 2, no fue valido porque, la experiencia adquirida no corresponde al Nivel Profesional; Se observa que usted presentó una certificación laboral expedida por **PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN**, la cual indica que se desempeñó en el empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, desde el **05/4/2019** hasta el **12/9/2022**; dicha experiencia no resulta válida para el cumplimiento del requisito mínimo del empleo al cual se inscribió, por cuanto no fue adquirida en un empleo de nivel profesional, es decir, en el ejercicio de las actividades propias de su profesión.

Cabe precisar que usted aportó título Profesional en **DERECHO**, el cual fue validado para el cumplimiento del requisito mínimo de educación.

Al respecto, el numeral 3 de los Anexo a los Acuerdos de Convocatoria, señala:

3.1.1. Definiciones

(...)

j) Experiencia Profesional: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico de la respectiva formación profesional, tecnològica o tècnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesiòn o disciplina exigida para el desempeñu del empleo. (Decreto 785 de 2005, artículo11).*

(...)

Ademàs, en virtud del numeral 3 del artículo 4 y de los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 del artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005 y de los artículos 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 y 2.2.2.4.4 del Decreto1083 de 2015, la experiencia adquirida en un empleo pùblico de las



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

entidades del Nivel Nacional se puede clasificar como *Experiencia Profesional*, solamente si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar título profesional.

k) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.

(...).

Como se observa la experiencia profesional demanda la aplicación de los conocimientos propios de la profesión, por lo tanto, la experiencia acreditada en un nivel inferior no es válida como profesional.

3. Referente al folio 3, no fue válido porque, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional; Frente a su solicitud de contabilizar la experiencia adquirida antes de la obtención del título profesional, es importante señalar lo dispuesto en los Anexos de los acuerdos del Proceso de Selección, que establecen:

3. VERIFICACION DE REQUISITOS MÍNIMOS

(...)

3.1.1 Definiciones (...)

j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

(...) si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pènsun acadèmico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa).

Así mismo, frente a la documentación exigida para la verificación de Requisitos Mínimos señala:

3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que los aspirantes deben adjuntar en SIMO, cada uno en forma independiente, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

(...)

e) **Si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación**, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pènsun acadèmico de dicho programa. (Subraya y negrilla fuera de texto)

Como puede observarse, al presentarse a un empleo de nivel profesional, solo puede ser validada como experiencia profesional, la adquirida con posterioridad a la fecha de grado o a la fecha de terminación de materias, esto último, siempre y cuando, haya presentado el certificado de culminación del programa académico. Teniendo en cuenta que su fecha de grado es **5/4/2019** y que usted no aportó certificado de terminación y aprobación de materias, no es procedente su solicitud de validar experiencia anterior a la obtención del título.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

4. En atención al objeto de su reclamación “(...) título este de posgrado que se debe tener como equivalente a dos (2) años de experiencia profesional, pues acredite el título profesional de abogada, experiencia por equivalencia con la cual cumpla los 24 meses exigidos por el manual de funciones (...)”, se observa que ni el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL, ni la Oferta Pública de Empleo de Carrera – OPEC a la cual está aspirando contemplan la aplicación de equivalencia para suplir **Experiencia Profesional Relacionada**, información que usted conocía y de manera autónoma y voluntaria al momento de su inscripción se acogió a los requisitos mínimos del empleo.

En cuanto a ello, el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 dispone:

“ARTÍCULO 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

25.1.2.3 *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

25.1.3 *El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:*

25.1.3.1 *Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*

25.1.3.2 *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*

25.1.3.3 *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.*

25.1.4 *Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo”.*

Al respecto, el ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERSE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, contempló:

“8. *¿Es posible aplicar la equivalencia de un título de postgrado o un título profesional adicional al exigido, por experiencia profesional relacionada?*

Respuesta: No es posible ya que de la lectura tanto el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, como el capítulo 5 del Decreto Ley 785 de 2005, no se observa que dentro de las equivalencias establecidas se pueda aplicar equivalencia de un título de postgrado o un título profesional adicional al exigido, por experiencia profesional relacionada.

Adicionalmente, se observa que, en caso de aplicar la equivalencia bajo examen, se modificaría la necesidad que tiene la entidad de nombrar a una persona con experiencia en las funciones que describe el empleo. En este sentido, si la entidad demanda un “saber hacer” similar, lo estaríamos modificando por un “saber”, y por tanto incluyendo en lista de elegibles a una persona que no tiene las calidades que requiere el empleo”. (subraya propia).



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



De esta manera, no resulta viable dar aplicación de la equivalencia por usted solicitada por las razones expuestas, manteniendo incólume la decisión adoptada al interior de la Convocatoria en su etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

Por los anteriores argumentos fácticos y legales, **CONFIRMAMOS** su estado de **NO ADMITIDO** dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual se dispone que usted **NO CONTINÚA** en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el presente Concurso de Méritos.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS

Coordinadora General

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Vanessa Peñaranda

Supervisó: Ana Candamil

Auditó: Daniela Castiblanco.

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación