

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	07	2023	180		09	08	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Nombre de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	42763078	LONDOÑO	ALZATE
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
MARIA	OLIVA	Profesional	

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?			SI
Explicación pregunta No Siempre esta dispuesta al aprendizaje que vaya en pro de mejorar los procesos de la organización			
NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO
			15

COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815
-------------	--------------------------------

CONDUCTAS ASOCIADAS

CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo	SIEMPRE
• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	SIEMPRE
• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales	SIEMPRE
• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros	SIEMPRE
• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo	SIEMPRE
• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo	SIEMPRE

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
---	----

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?	SI
---	----

Explicación pregunta No Esta dispuesta a trabajar en equipo y fortalecer el clima laboral de la organización	
--	--

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

COMPETENCIA	Compromiso con la organización -Decreto 815
-------------	---

CONDUCTAS ASOCIADAS

CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas	SIEMPRE
• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	SIEMPRE
• Apoya a la organización en situaciones difíciles	SIEMPRE
• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	SIEMPRE
• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas	SIEMPRE

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
---	----

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?	SI
---	----

Explicación pregunta No Muestra diariamente su compromiso en las tareas realizadas	
--	--

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
---------------------	----------	--------------------	----

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%	15
---	----

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

	PESO	CALIFICACIÓN
TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE		100.0

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES
	01	02	2023		31	07	2023	180		09	08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	42763078	LONDOÑO	ALZATE
Primer nombre	Otros nombres	Nivel Jerárquico	Profesional
MARIA	OLIVA		

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SECRETARÍA GENERAL

Denominación del empleo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código

219

Propósito del empleo

CUMPLIR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES MEDIANTE EL EJERCICIO PROFESIONAL DE SUS FUNCIONES, EN EJECUCIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	71773213	RICO	OCAMPO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel Jerárquico	Directivo
ALEXANDER			

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SECRETARÍA GENERAL

Denominación del empleo

SECRETARIO GENERAL

Código

SIN CÓDIGO

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel Jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES

Apoyar con el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y los movimientos presupuestales a que haya lugar	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Apoyar la realización y ejecución del Plan de Acción de la Secretaría General	20	100.0	20
Verificar el cumplimiento de los requisitos legales	20	100.0	20
Tramitar las novedades de nómina y sus servicios asociados oportunamente con el debido cumplimiento de los requisitos	30	100.0	30
	30	100.0	30

TOTAL

100

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%

85

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIA	COMPETENCIAS	EVALUACIÓN
	Aprendizaje continuo - Decreto 815		
		CONDUCTAS ASOCIADAS	
1	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 interaprendizaje		SIEMPRE
	Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación		SIEMPRE
	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio		SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?		SI

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023	AL	31	07	2023	180		09	08	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	70502758	VELASQUEZ	GOMEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel Jerárquico	
LUIS	ELVERT	Asistencial	

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales				SI
Explicación	pregunta	No Muestra actitud y ganas para el aprendizaje de nuevas habilidades		
NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15

2

COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815		
CONDUCTAS ASOCIADAS			
CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo			SIEMPRE
• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir Información e Ideas en condiciones de respeto y cordialidad			SIEMPRE
• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales			SIEMPRE
• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros			SIEMPRE
• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo			SIEMPRE
• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo			SIEMPRE
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI
Explicación	pregunta	No	Muestra disponibilidad y adaptabilidad en sus actividades diarias a desempeñar
NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO
			15

COMPETENCIA	Compromiso con la organización -Decreto 815		
CONDUCTAS ASOCIADAS			
CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
3	· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas		SIEMPRE
	· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones		SIEMPRE
	· Apoya a la organización en situaciones difíciles		SIEMPRE
	· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades		SIEMPRE
	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas		SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?		SI
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales		SI
	Explicación	pregunta No	Por el compromiso y la actitud para cumplir con las tareas asignadas
NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO
			15

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15% 15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE		100.0

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

PERÍODO EVALUACION	DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	07	2023	180		09	08	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	70502758	VELASQUEZ	GOMEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel Jerárquico	
LUIS	ELVERT	Asistencial	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SECRETARÍA GENERAL

Denominación del empleo

CONDUCTOR

Código

480

Propósito del empleo

ASISTIR A LA PERSONERÍA MUNICIPAL CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y CON DISPONIBILIDAD.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	71773213	RICO	OCAMPO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel Jerárquico	
ALEXANDER		Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SECRETARÍA GENERAL

Denominación del empleo

SECRETARIO GENERAL

Código

SIN CÓDIGO

Grado

SIN GRADO

¿Cambio de evaluador?

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel Jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Atender el 100% del mantenimiento de los vehículos asignados, llevando una planilla de control donde se consigne el tipo de procedimiento realizado al vehículo incluidos los repuestos	20	100.0	20.0
Respetar las normas de tránsito de conformidad con lo dispuesto en la Ley	30	100.0	30.0
Atender el 100% de los requerimientos en transporte requerido por los funcionarios de la Personería Municipal	30	100.0	30.0
El control de las fechas de vencimiento de los seguros obligatorios y las tecno mecánicas	20	100.0	20.0
TOTAL			100.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%			85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS	EVALUACIÓN
1	COMPETENCIA Aprendizaje continuo - Decreto 815	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	• 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 interaprendizaje	SIEMPRE
	• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación	SIEMPRE
	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio	SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

PERÍODO EVALUACION	DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	07	2023		180	09	08	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	70502758	VELASQUEZ	GOMEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
LUIS		ELVERT	Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SECRETARÍA GENERAL

Denominación del empleo

CONDUCTOR

Código

480

Grado

03

Propósito del empleo

ASISTIR A LA PERSONERÍA MUNICIPAL CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y CON DISPONIBILIDAD.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento		Número de Identificación		Primer apellido		Segundo apellido	
C.C.		71773213		RICO		OCAMPO	
Primer nombre				Otros nombres		Nivel Jerárquico	
ALEXANDER						Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SECRETARÍA GENERAL

Denominación del empleo

SECRETARIO GENERAL

Código

SIN CÓDIGO

Grado

SIN GRADO

¿Nuevo cambio de evaluador?

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de Identificación		Primer apellido		Segundo apellido	
Primer nombre			Otros nombres		Nivel Jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES

	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Atender el 100% del mantenimiento de los vehículos asignados, llevando una planilla de control donde se consigne el tipo de procedimiento realizado al vehículo incluidos los repuestos	20	100.0	20.0
Respetar las normas de tránsito de conformidad con lo dispuesto en la Ley	30	100.0	30.0
Atender el 100% de los requerimientos en transporte requerido por los funcionarios de la Personería Municipal	30	100.0	30.0
Llevar al control de las fechas de vencimiento de los seguros obligatorios y las tecno mecánicas	20	100.0	20.0

TOTAL

100.0

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%

85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS	
1	COMPETENCIA	Aprendizaje continuo - Decreto 815
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	EVALUACIÓN	
	• 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 interaprendizaje	
	• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación	
	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio	
	¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	

SIEMPRE

SIEMPRE

SIEMPRE

SI

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL												
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL														
EVALUACIÓN 1° SEMESTRE														
PERIODO ANUAL														
PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ														
PERIODO EVALUACION		DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	
		01	02	2023		31	07	2023	180		09	08	2023	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO														
Tipo de Documento		Número de Identificación			Primer apellido				Segundo apellido					
C.C.		70502758			VELASQUEZ				GOMEZ					
Primer nombre					Otros nombres				Nivel Jerárquico					
LUIS					ELVERT				Asistencial					
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales											SI			
Explicación pregunta No Muestra actitud y ganas para el aprendizaje de nuevas habilidades														
NIVEL DE DESARROLLO				MUY ALTO				RESULTADO NUMERICO			15			
2	COMPETENCIA		Trabajo en equipo -Decreto 815											
	CONDUCTAS ASOCIADAS													
	CONDUCTAS ASOCIADAS											EVALUACIÓN		
	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo											SIEMPRE		
	• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad											SIEMPRE		
	• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales											SIEMPRE		
	• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros											SIEMPRE		
	• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo											SIEMPRE		
	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo											SIEMPRE		
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?											SI		
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales											SI		
	Explicación pregunta No Muestra disponibilidad y adaptabilidad en sus actividades diarias a desempeñar													
	NIVEL DE DESARROLLO				MUY ALTO				RESULTADO NUMERICO			15		
	3	COMPETENCIA		Compromiso con la organización -Decreto 815										
CONDUCTAS ASOCIADAS														
CONDUCTAS ASOCIADAS											EVALUACIÓN			
• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas											SIEMPRE			
• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones											SIEMPRE			
• Apoya a la organización en situaciones difíciles											SIEMPRE			
• Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades											SIEMPRE			
• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas											SIEMPRE			
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?											SI			
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales											SI			
Explicación pregunta No Por el compromiso y la actitud para cumplir con las tareas asignadas														
NIVEL DE DESARROLLO				MUY ALTO				RESULTADO NUMERICO			15			
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%											15			
VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE														
									PESO		CALIFICACIÓN			
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES									85%		85,0			
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES									15%		15			
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE									100,0					

CNSC

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

PERIODO ANUAL

CNSC

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	07	2023			180	09	08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	42763078	LONDOÑO	ALZATE
Primer nombre	Otros nombres	Nivel Jerárquico	
MARIA	OLIVA	Profesional	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			
SECRETARÍA GENERAL			
Denominación del empleo			Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO			01
Código			
219			
Propósito del empleo			
CUMPLIR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES MEDIANTE EL EJERCICIO PROFESIONAL DE SUS FUNCIONES, EN EJECUCIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.			

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	71773213	RICO	OCAMPO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel Jerárquico	
ALEXANDER		Directivo	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			
SECRETARÍA GENERAL			
Denominación del empleo			Grado
SECRETARIO GENERAL			SIN GRADO
Código			SIN CÓDIGO
Motive cambio de evaluador			

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel Jerárquico	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			
Denominación del empleo			Grado
Código			

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Apoyar con el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y los movimientos presupuestales a que haya lugar	20	100.0	20.0
Apoyar la realización y ejecución del Plan de Acción de la Secretaría General	20	100.0	20.0
Verificar el cumplimiento de los requisitos legales	30	100.0	30.0
Tramitar las novedades de nómina y sus servicios asociados oportunamente con el debido cumplimiento de los requisitos	30	100.0	30.0
TOTAL			100.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%			85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS	EVALUACIÓN
1	COMPETENCIA: Aprendizaje continuo - Decreto 815	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
	• 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 interaprendizaje	SIEMPRE
	• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación	SIEMPRE
• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio	SIEMPRE	
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI

EVALUACIÓN 1° SEMESTRE : C.C. 42763078 - LONDOÑO MARIA

Página 1 de 2

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	07	2023		180	09	08	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	42763078	LONDOÑO	ALZATE
Primer nombre		Otros nombres	Nivel Jerárquico
MARIA		OLIVA	Profesional

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales? SI

Explicación pregunta No Siempre esta dispuesta al aprendizaje que vaya en pro de mejorar los procesos de la organización

NIVEL DE DESARROLLO MUY ALTO RESULTADO NUMERICO 15

COMPETENCIA Trabajo en equipo -Decreto 815

CONDUCTAS ASOCIADAS

CONDUCTAS ASOCIADAS

EVALUACIÓN

• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

SIEMPRE

• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad

SIEMPRE

• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

SIEMPRE

• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros

SIEMPRE

• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

SIEMPRE

• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo

SIEMPRE

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

SI

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?

SI

Explicación pregunta No Esta dispuesta a trabajar en equipo y fortalecer el clima laboral de la organización

NIVEL DE DESARROLLO MUY ALTO RESULTADO NUMERICO 15

COMPETENCIA Compromiso con la organización -Decreto 815

CONDUCTAS ASOCIADAS

CONDUCTAS ASOCIADAS

EVALUACIÓN

• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

SIEMPRE

• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

SIEMPRE

• Apoya a la organización en situaciones difíciles

SIEMPRE

• Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades

SIEMPRE

• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas

SIEMPRE

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

SI

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?

SI

Explicación pregunta No Muestra diariamente su compromiso en las tareas realizadas

NIVEL DE DESARROLLO MUY ALTO RESULTADO NUMERICO 15

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15% 15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE		100.0

Comisión Nacional
del Servicio Civil


CNSC
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

FORMATO

ACTAS DE REUNIÓN

Código: F-SG-009

Versión: 2.0

Fecha: 26/07/2016

Página 1 de 3

Acta de Reunión	
Proceso: Personería	Acta No.
Comité / Grupo: PERSONERÍA DE ITAGUÍ	Fecha: 1/diciembre/2022
Lugar: Alcaldía de Medellín	Hora inicio: 3:00 pm
	Hora de Terminación: 4:00pm.

Participantes/Invitados				
Funcionarios	Rol			Talento Humano
	Integrante	Invitado	Asistente	
Se anexa listado de asistencia de los participantes				

Agenda
1. Presentación general y contextualización. 2. Revisión de la OPEC y migración de la misma al proceso de selección. 3. Modelo de Acuerdo que establece las reglas del proceso de (cuando aplique) 4. Estado Financiero 5. Varios

Desarrollo de la Agenda
Siendo las 3:00pm a.m. del 1 del diciembre de 2022, se da inicio a la reunión contando con la participación de los delegados de la Personería de Itagüí Desarrollo: 1. Presentación general y contextualización. En primer lugar, en el preámbulo de la reunión cada uno de los participantes realizó una breve presentación, identificando su rol dentro de la entidad que representa. Posteriormente, la apertura y presentación general estuvo a cargo de la CNSC, dando así inicio al ejercicio de revisión de la OPEC y migración de la mismas al Proceso de Selección. Así mismo, se contextualizó sobre el estado actual de etapa de planeación del proceso de selección y cronograma de las etapas subsiguientes. Posteriormente, se presentó la agenda a seguir con los temas a tratar durante la reunión. No hubo solicitud de modificación del orden de la agenda.

Desarrollo de la Agenda		
2. Revisión de la OPEC y migración de la misma al proceso de selección		
En segundo lugar, se dio inicio a la revisión de la OPEC reportada por la entidad en la plataforma SIMO 4.0 y que hará parte del proceso de selección de la Personería de Itagüí, realizando así la revisión de 8 empleos y 9 vacantes, una vez finalizada la revisión se realizaron ajustes a los siguientes empleos:		
EMPLEO	OBSERVACIÓN	CORRECCIÓN SI/NO
154586	El Manual de funciones debe ser revisado por la entidad	NO
153418	El Manual de funciones debe ser revisado por la entidad	NO
153379	El Manual de funciones debe ser revisado por la entidad	NO
153334	El Manual de funciones debe ser revisado por la entidad	NO
153181	El Manual de funciones debe ser revisado por la entidad	NO
153129	El Manual de funciones debe ser revisado por la entidad	NO
152832	El Manual de funciones debe ser revisado por la entidad	NO
152644	El Manual de funciones debe ser revisado por la entidad	NO

ESTADO FINANCIERO:

Adicionalmente, se revisa el estado financiero del proceso de selección, encontrado:

No. vacantes	Valor vacante	Costo total	Valor cancelado	Saldo
9	\$3.731.700	\$33.585.300	\$33.585.300	\$0

Así las cosas, se evidencia que la entidad.

Desarrollo de la Agenda		
a) Se encuentra al día con los pagos requeridos para iniciar el proceso.		
3. Varios		
Durante la reunión, la CNSC respondió las dudas e inquietudes de la Entidad relacionadas con pre-pensionados y los aspectos normativos del proceso.		
Adicionalmente, se informó la obligatoriedad de la entidad de reportar la totalidad de la Oferta Pública de Empleos de Carrera de los empleos que se encuentren en vacancia definitiva, informando que la CNSC no acepta iniciar proceso de selección con opec parciales y que de darse el caso tendrá la obligación de reportar a la Dirección de Vigilancia.		
Se dio por finalizada la reunión siendo las 4:00 pm.		
Compromisos	Responsable	Fecha (DD/MM/AAA)
Validar las funciones de todos los cargos ofertados, así como subir la ficha actualizada (manual funciones)	Personería de Itagüí	6 de diciembre 2022
Al validar los empleos, migrar a la convocatoria ya sea de Ascenso o Abierto.	Comisión Nacional del Servicio Civil	6 de diciembre de 2022
Próxima Reunión	Lugar: Virtual	Fecha:
Tomó nota de esta acta: Andres Felipe Caquimbo Moreno		

Firmas
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

Certificado del empleo

Entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ
 NIT. 890980093
 Fecha y hora generación: 02/12/2022 10.20.29
 Código verificación del reporte: e928e23a-947f-4a53-9eaa-ddc298950c1c



Información del empleo

Identificador del Empleo 152644
 Nivel Jerárquico Profesional
 Código - denominación 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 Grado 1
 Vigencia Escala Salarial 2022
 Asignación salarial \$ 5.029.410
 Id único empleo por entidad 1
 Propósito general del empleo EVALUAR LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES Y DE APOYO ADOPTADOS Y UTILIZADOS POR LA PERSONERIA MUNICIPAL, CON EL FIN DE DETERMINAR SU COHERENCIA CON LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS COMUNES E INHERENTES A LA MISION INSTITUCIONAL, EN ARAS DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO.

Funciones
Descripción
CONSOLIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LA PROYECCION PRESUPUESTAL Y EL PLAN OPERATIVO DE COMPRAS DE LA ENTIDAD.
ASESORAR SOBRE LA COHERENCIA DE LA SOLICITUD DE CERTIFICADO Y LAS DISPOSICIONES VIGENTES.
ASESORAR Y ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE GASTOS Y DEFINIR ALTERNATIVAS PARA MANTENER EL EQUILIBRIO PRESUPUESTAL.
REALIZAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO, IDENTIFICANDO EL MECANISMO REQUERIDO.
APOYAR LA PROYECCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE MODIFIQUEN EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.
ASESORAR Y REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADEO PARA DETERMINAR MEJORES ALTERNATIVAS DE PROVEEDORES.
MANTENER COHERENCIA ENTRE LOS REGISTROS LLEVADOS POR LA ENTIDAD CON LOS QUE APARECE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
GARANTIZAR COHERENCIA ENTRE EL OBJETO DE LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL RUBRO PRESUPUESTAL.
VERIFICAR QUE EXISTA APROPIACION PRESUPUESTAL PARA CUMPLIMIENTO DE TAL OBLIGACION.
CONSOLIDAR EL REPORTE DE RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR.
GENERAR ANALISIS ESTADISTICOS Y DEMAS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS REQUERIDOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL O POR OTRAS ENTIDADES INTERNAS O EXTERNAS A LA CORPORACION.
REALIZAR MODIFICACIONES DE MANERA OPORTUNA REQUERIDAS DENTRO DEL PLAN DE COMPRAS.
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PRESUPUESTO DE GASTOS Y AL PLAN OPERATIVO DE COMPRAS DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO DEL MISMO.
DILIGENCIAR EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HONORARIOS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y EMPLEADOS DE LA ENTIDAD.
REALIZAR LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES, CESANTIAS ANTICIPADAS, DEFINITIVAS Y PRESTACIONES SALARIALES A QUE SE DE LUGAR.

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: ADMINISTRACION.	Seis(6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL	

Alternativas		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA.	Seis(6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	

Vacantes						
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso
61351	Antioquia	Itagüí	Personeria de Itagui	23/11/2012	1	1
Total vacantes					1	1

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ, certifican 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.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalenté, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de PERSONERÍA DE ITAGÜÍ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Itagüí.

Alvaro Alonso Duque Muñoz

Representante Legal

Alexander Rico Ocampo

Jefe de la Unidad de Personal

Certificado del empleo

Entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ
NIT. 890980093
Fecha y hora generación: 26/02/2021 11.00.45
Código verificación del reporte: d8014330-eacd-429a-86e5-0e52ff441816



Información del empleo

Identificador del Empleo 152832
Nivel Jerárquico Profesional
Código - denominación 219 Profesional Universitario
Grado 1
Vigencia Escala Salarial 2020
Asignación salarial \$ 4.446.700
Propósito general del empleo EVALUAR LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES Y DE APOYO ADOPTADOS Y UTILIZADOS POR LA PERSONERIA MUNICIPAL, CON EL FIN DE DETERMINAR SU COHERENCIA CON LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS COMUNES E INHERENTES A LA MISION INSTITUCIONAL, EN ARAS DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO.

Funciones

Descripción

COADYUVAR EN LOS PROCESOS Y ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O DE FISCALIAS QUE SEAN ASIGNADAS Y CUANDO SEA NECESARIO, PARA LA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO, DEL PATRIMONIO PUBLICO O DE LOS DERECHOS Y GARANTIAS FUNDAMENTALES.
LLEVAR A EFECTO LAS VISITAS ESPECIALES A LOS PROCESOS QUE LE ASIGNE EL PERSONERO MUNICIPAL O EL PERSONERO DELEGADO Y LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y EL INFORME RESPECTIVO, LOS CUALES DEBERA PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA.
PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCION AL PUBLICO Y BRINDAR ASESORIA CUANDO LE SEA ASIGNADO POR SU SUPERIOR JERARQUICO.
APOYAR LA PRESENTACION DE LOS INFORMES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.
PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE EVENTOS Y CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION, CAPACITACION Y PROMOCION QUE ADELANTE LA PERSONERIA MUNICIPAL.
INTERVENIR EN CALIDAD DE AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO EN LOS TRAMITES ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y MUNICIPALES QUE LE ENCOMIENDE EL PERSONERO DELEGADO.

Requisitos

Estudio

Experiencia

Otros Requisitos

Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES
Disciplina Académica: DERECHO.

Seis(6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL

Vacantes

Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso
67691	Antioquia	Itagüí	Personeria de Itagui	07/12/1998	1	0
Total vacantes					1	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ, certifican 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.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de PERSONERÍA DE ITAGUÍ hasta tanto se realice el concurso y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. BOGOTÁ D.C.

KENY WILLER GIRALDO SERNA

Representante Legal

VICTOR HUGO PEREZ ECHEVERRY

Jefe de la Unidad de Personal



Certificado del empleo

Entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ
NIT. 890980093
Fecha y hora generación: 02/12/2022 10.04.18
Código verificación del reporte: 81dd9ac8-6e61-49ed-a01a-65eb0412d900



Información del empleo

Identificador del Empleo 153129
Nivel Jerárquico Profesional
Código - denominación 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado 1
Vigencia Escala Salarial 2022
Asignación salarial \$ 5.029.410
Id único empleo por entidad 3
Propósito general del empleo EVALUAR LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES Y DE APOYO ADOPTADOS Y UTILIZADOS POR LA PERSONERIA MUNICIPAL, CON EL FIN DE DETERMINAR SU COHERENCIA CON LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS COMUNES E INHERENTES A LA MISION INSTITUCIONAL, EN ARAS DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO

Funciones		
Descripción		
ATENDER LAS CONSULTAS DE LA COMUNIDAD Y BRINDAR LA ASESORIA QUE ESTA REQUIERA.		
RECEPCIONAR LAS QUEJAS JURAMENTADAS FORMULADAS POR LA COMUNIDAD EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PRESTEN SERVICIO EN ESTA JURISDICCION TERRITORIAL, ASI COMO ESTUDIAR Y PROYECTAR EL TRAMITE QUE DEBE SER ASIGNADO A LAS MISMAS.		
PRACTICAR POR COMISION DIRECTA DEL PERSONERO O SU JEFE INMEDIATO, LAS PRUEBAS DECRETADAS EN LA DILIGENCIAS PRELIMINARES E INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE SE ADELANTEN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL Y RENDIR LOS INFORMES EVALUATIVOS RESPECTIVOS.		
INTERVENIR EN FORMA INMEDIATA ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CUANDO SE SOLICITE SU INTERVENCION, POR PRESENTARSE LA VULNERACION DE UN DERECHO O GARANTIA FUNDAMENTAL E INTERPONER LAS ACCIONES DEL CASO.		
ATENDER Y SOLUCIONAR LAS CONSULTAS QUE LE SEAN FORMULADAS POR LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS Y PREPARAR LOS CONCEPTOS DEL CASO.		
PRACTICAR LAS VISITAS E INVESTIGACIONES QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO A LAS ENTIDADES MUNICIPALES Y LEVANTAR LAS ACTAS RESPECTIVAS.		
DICTAR CHARLAS Y CONFERENCIAS SOBRE LOS TEMAS PROPIOS DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA POR ASIGNACION DEL PERSONERO DELEGADO.		
ASISTIR A LAS REUNIONES O JUNTAS QUE LE DELEGUE EL PERSONERO MUNICIPAL O SU JEFE INMEDIATO.		
PARTICIPAR EN LAS LABORES DE COORDINACION Y EJECUCION PARA LA PROMOCION DE LA PERSONERIA.		
RECEPCIONAR LAS PRUEBAS Y ADELANTAR EL TRAMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, CON APOYO DEL SECRETARIO.		
APOYAR LOS EVENTOS DE CAPACITACION EN EL CODIGO UNICO DISCIPLINARIO Y DE DERECHOS HUMANOS, ACUDIENDO A LA LOGISTICA QUE REQUIERA O A LA ASIGNADA.		
Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.	Seis(6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL	

Vacantes						
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso
62713	Antioquia	Itagüí	Personeria de Itagui	15/06/2011	1	1
Total vacantes					1	1

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ, certifican 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.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de PERSONERÍA DE ITAGUÍ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Itagüí.

Alvaro Alonso Duque Muñoz
Representante Legal

Alexander Rico Ocampo
Jefe de la Unidad de Personal

Entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ
NIT. 890980093
Fecha y hora generación: 02/12/2022 10.22.23
Código verificación del reporte: 742b3052-0c3e-4d59-9f57-2c34c5d27ff7



Información del empleo

Identificador del Empleo 153379
Nivel Jerárquico Profesional
Código - denominación 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado 1
Vigencia Escala Salarial 2022
Asignación salarial \$ 5.029.410
Id único empleo por entidad 6
Propósito general del empleo EVALUAR LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES Y DE APOYO ADOPTADOS Y UTILIZADOS POR LA PERSONERIA MUNICIPAL, CON EL FIN DE DETERMINAR SU COHERENCIA CON LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS COMUNES E INHERENTES A LA MISION INSTITUCIONAL, EN ARAS DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO.

Funciones
Descripción
TRABAJAR EN COORDINACION CON LOS PERSONEROS DELEGADOS Y PROFESIONALES DE LA PERSONERIA, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE INDOLE COMUNITARIA EN LOS CUALES TENGA INTERVENCION LA PERSONERIA.
VELAR PORQUE SE DE ADECUADO CUMPLIMIENTO EN EL MUNICIPIO A LA PARTICIPACION DE LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES, CIVICAS, COMUNITARIAS, ENTRE OTROS, PARA QUE CONSTITUYAN MECANISMOS DEMOCRATICOS DE REPRESENTACION
ELABORAR PROGRAMAS Y EJECUTAR PROYECTOS TENDIENTES A LA FORMACION DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE ITAGUI PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA COMUNITARIA.
DEFINIR Y PROPICIAR LOS ESPACIOS PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE ITAGUI.
COADYUVAR EN LA CREACION DE VEEDURIAS CIUDADANAS EN EL MUNICIPIO.
REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACION PARA EFECTOS DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS Y PROYECTAR LA LABOR DE LA PERSONERIA.
REALIZAR INVESTIGACIONES DE CAMPO QUE PERMITAN DETERMINAR LOS PROBLEMAS SOCIALES DE LA COMUNIDAD ITAGUISEÑA Y SUS POSIBLES SOLUCIONES.
HACER SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA OPERACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES, QUE LLEVA A CABO LA AUTORIDAD COMPETENTE.
COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN CUANTO AL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL QUE EJECUTE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
ELABORAR Y EJECUTAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION DIRIGIDA A LIDERES, GRUPOS ORGANIZADOS, COMUNIDAD EDUCATIVA Y COMUNIDAD EN GENERAL TENDIENTES A LA PROMOCION Y DIVULGACION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS.
LLEVAR A EFECTO LAS VISITAS ESPECIALES QUE LE ASIGNE EL PERSONERO MUNICIPAL O EL PERSONERO DELEGADO Y LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y EL INFORME RESPECTIVO, LOS CUALES DEBERAN PRESENTAR EN FORMA OPORTUNA
ATENDER LAS CONSULTAS DE LA COMUNIDAD Y BRINDAR LA ASESORIA QUE SE REQUIERA
ATENDER Y SOLUCIONAR LAS CONSULTAS QUE LE SEAN FORMULADAS POR LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS Y PREPARAR LOS CONCEPTOS DEL CASO
DICTAR CHARLAS Y CONFERENCIAS SOBRE TEMAS PROPIOS.

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: SOCIOLOGIA , TRABAJO SOCIAL.	Seis(6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL	

Vacantes						
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso
67277	Antioquia	Itagüí	Personería de Itagui	05/10/2012	1	0
Total vacantes					1	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUI, certifican 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.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUI, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de PERSONERÍA DE ITAGUI hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Itagüí.

Alvaro Alonso Duque Muñoz	Alexander Rico Ocampo
Representante Legal	Jefe de la Unidad de Personal

Entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ
NIT. 890980093
Fecha y hora generación: 02/12/2022 10.28.08
Código verificación del reporte: 9652cbac-a24c-4f9b-aebd-2517930cc87c



Información del empleo

Identificador del Empleo 154586
Nivel Jerárquico Asistencial
Código - denominación 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado 3
Vigencia Escala Salarial 2022
Asignación salarial \$ 2.744.273
Id único empleo por entidad 8
Propósito general del empleo APOYAR LA REALIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO EN LA ADOPCION Y EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE ESTABLEZCAN CONFORME AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.

Funciones
Descripción
GARANTIZAR LA ATENCION INTEGRAL A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ENTIDAD.
APOYAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE ESTABLEZCAN CONFORME AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL
PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS PERSONERIAS DELEGADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS
APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SISTEMA.
ASISTIR A LAS DIRECTIVAS Y PERSONAL DE LA ENTIDAD EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD ITAGUISEÑA.
APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD ITAGUISEÑA.
APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO Y MANEJO DE PERSONAL QUE ESTA REQUIERA.
APOYAR EN LA DIGITACION DE DECLARACIONES, VERSIONES LIBRES Y PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA COMUNIDAD Y ORGANOS PUBLICOS.
APOYAR EN LAS LABORES DE SUPERVISION QUE LE SEAN ASIGNADAS A LOS PROFESIONALES O DIRECTIVOS DE LA ENTIDAD.
APOYAR EN LA COORDINACION Y EJECUCION DE EVENTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES O INSTITUCIONALES QUE SE REALICEN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL INTERNAMENTE O PARA LA COMUNIDAD
APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL Y DIRECTIVAS DE LA ENTIDAD EN LABORES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.
APOYAR EN LA RECEPCION DE DENUNCIAS Y QUEJAS QUE PRESENTE LA COMUNIDAD.
ELABORACION DE CERTIFICADOS, SOLICITUDES, OFICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA COMUNIDAD O FUNCIONARIOS , REGLAMENTOS INTERNOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL.
CUMPLIR CON LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN LA CONSTITUCION, LA LEY, LOS DECRETOS, ORDENANZAS, ACUERDOS, MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTOS INTERNOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL.

Funciones
Descripción
REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE INTERVIENE EN RAZON DEL CARGO.
CUMPLIR DE MANERA EFECTIVA LA MISION Y LOS OBJETIVOS DEL DESPACHO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO Y LA EJECUCION DE LOS PROCESOS EN QUE INTERVIENE EN RAZON DEL CARGO.
PROPONER, PREPARAR E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD.
PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DEMAS ORGANISMOS QUE LO SOLICITEN CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA Y QUE ESTE AUTORIZADO PARA ENTREGAR.
RESPONDER POR LA APLICACIÓN DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y VELAR POR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DEL MISMO.
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EXISTENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA, SOBRE DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES.
COORDINAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD.
LAS DEMAS ASIGNADAS EN LA LEY Y DEMAS NORMAS COMPETENTES.

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de BACHILLERATO.	Uno(1) años de EXPERIENCIA RELACIONADA	

Vacantes						
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascesos
69605	Antioquia	Itagüí	Personeria de Itagui	05/10/2012	1	0
69607	Antioquia	Itagüí	Personeria de Itagui	05/10/2012	1	0
Total vacantes					2	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ, certifican 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.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de PERSONERÍA DE ITAGUÍ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Itagüí.

Alvaro Alonso Duque Muñoz
Representante Legal

Alexander Rico Ocampo
Jefe de la Unidad de Personal



Entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ
 NIT. 890980093
 Fecha y hora generación: 01/12/2022 15.15.48
 Código verificación del reporte: c7e51c93-ae5c-49c9-9c62-d6f0625f30f2



Información del empleo

Identificador del Empleo 153418
 Nivel Jerárquico Asistencial
 Código - denominación 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Grado 2
 Vigencia Escala Salarial 2020
 Asignación salarial \$ 2.265.811
 Id único empleo por entidad 7
 Propósito general del empleo APOYAR LA REALIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO EN LA ADOPCION Y EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL EN CUMPLIMIENTO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO.

Funciones
Descripción
REVISAR, CLASIFICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD, PRINCIPALMENTE LOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.
LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS TECNOLOGICOS Y/O FISICOS DE CARACTER TECNICO, ADMINISTRATIVO O FINANCIERO, Y VERIFICAR LA EXACTITUD DE LOS MISMOS Y PRESENTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE ELEMENTOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS DE CARACTER MANUAL, MECANICO, ELECTRONICO Y ADOPTAR MECANISMOS PARA LA CONSERVACION Y EVITAR PERDIDAS O EL DETERIORO DE LOS MISMOS.
ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR INFORMACION, DOCUMENTOS O ELEMENTOS QUE SEAN SOLICITADO, DE CONFORMIDAD CON LOS TRAMITES, LAS AUTORIZACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
GARANTIZAR LA EXCELENCIA EN LA ATENCION A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS A LA PERSONERIA
INFORMAR AL SUPERIOR INMEDIATO, EN FORMA OPORTUNA, SOBRE LAS INCONSISTENCIAS O ANOMALIAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS, ELEMENTOS O DOCUMENTOS ENCOMENDADOS
GARANTIZAR LA UTILIZACION ADECUADA DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS, PUESTO A DISPOSICION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, BAJO LOS PARAMETROS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS
ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES, AL JEFE INMEDIATO, SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS.
GARANTIZAR EL REGISTRO OPORTUNO Y LA CALIDAD DE DATOS, EN LOS SISTEMAS LA INFORMACION QUE LES SEAN AUTORIZADA
PRESTAR ASISTENCIA A SUS SUPERIORES EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS O DILIGENCIAS DELEGADAS POR ELLOS MISMOS.
DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE OFICINA LLAMADAS, DIGITACION, CORRESPONDENCIA, ETC., EN RAZON DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O POR ATENCION A CONTINGENCIAS DEL SISTEMA DE INFORMACION
OPERAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS, INGRESANDO LOS DATOS PARA EL MANEJO DE LAS APLICACIONES Y LA INFORMACION
CUMPLIR CON LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN LA CONSTITUCION, LA LEY, LOS DECRETOS, ORDENANZAS, ACUERDOS, MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL.
REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE INTERVIENE EN RAZON DEL CARGO

Funciones		
Descripción		
CUMPLIR DE MANERA EFECTIVA LA MISION Y LOS OBJETIVOS DEL DESPACHO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO Y LA EJECUCION DE LOS PROCESOS EN QUE INTERVIENE EN RAZON DEL CARGO.		
PROPONER, PREPARAR E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD		
RESPONDER POR LA APLICACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y VELAR POR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DEL MISMO		
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EXISTENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA, SOBRE DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.		
REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO, CONFORME A LA NATURALEZA Y NIVEL DEL CARGO		
COORDINAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD IMPLEMENTADO POR LA ENTIDAD.		
Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de BACHILLERATO.	Doce(12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA	

Vacantes						
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso
67359	Antioquia	Itagüí	Personería de Itagui	05/10/2012	1	0
Total vacantes					1	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ, certifican 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.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ, por lo que se exige a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de PERSONERÍA DE ITAGUÍ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Itagüí.

JHON JAIRO CHICA SALGADO

Representante Legal

LINA MARCELA CANO HOYOS

Jefe de la Unidad de Personal

Certificado del empleo

Entidad: PERSONERÍA DE ITAGUI
 NIT. 890980093
 Fecha y hora generación: 01/12/2022 15.20.22
 Código verificación del reporte: 0e4e9db1-cadf-496e-b840-671e8fd36cd5



Información del empleo

Identificador del Empleo 153334
 Nivel Jerárquico Asistencial
 Código - denominación 472 AYUDANTE
 Grado 1
 Vigencia Escala Salarial 2020
 Asignación salarial \$ 1.546.501
 Id único empleo por entidad 5
 Propósito general del empleo APOYAR LA REALIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO EN LA ADOPCION Y EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL EN CUMPLIMIENTO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO.

Funciones	
	Descripción
	REVISAR, CLASIFICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.
	LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADOS EL REGISTRO TECNOLÓGICO Y- O FÍSICO DE CARACTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O FINANCIERO, VERIFICAR LA EXACTITUD DE LOS MISMOS Y PRESENTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
	LLEVAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENE EN LA PERSONERÍA.
	GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE ELEMENTOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS DE CARACTER MANUAL, MECÁNICO, ELECTRONICO Y ADOPTAR MECANISMOS PARA LA CONSERVACION Y EVITAR PERDIDAS O EL DETERIORO DE LOS MISMOS.
	ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR INFORMACION, DOCUMENTOS O ELEMENTOS QUE SEAN SOLICITADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS TRAMITES, LAS AUTORIZACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
	GARANTIZAR LA EXCELENCIA EN LA ATENCION A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS A LA PERSONERÍA.
	INFORMAR AL SUPERIOR INMEDIATO, EN FORMA OPORTUNA, SOBRE LAS INCONSISTENCIA O ANOMALIAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS, ELEMENTOS O DOCUMENTOS ENCOMENDADOS.
	GARANTIZAR LA UTILIZACION ADECUADA DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, PUESTO A DISPOSICION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, BAJO LOS PARAMETROS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS.
	ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES, AL JEFE INMEDIATO, SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS.
	GARANTIZAR EL REGISTRO OPORTUNO Y LA CALIDAD DE DATOS, EN LOS SISTEMAS LA INFORMACION QUE LES SEAN AUTORIZADA.
	PRESTAR ASISTENCIA A SUS SUPERIORES EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS O DILIGENCIAS DELEGADAS POR ELLO MISMOS
	DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE OFICINA LLAMADA, DIGITACION, CORRESPONDENCIA, ETC, EN RAZON DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O POR ATENCION.
	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN LA CONSTITUCION, LA LEY, LOS DECRETOS, ORDENANZAS, ACUERDOS, MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD.
	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE INTERVIENE EN RAZON DEL CARGO.
	CUMPLIR DE MANERA EFECTIVA LA MISION Y LOS OBJETIVOS DEL DESPACHO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO Y LA EJECUCION DE LOS

Funciones		
Descripción		
PROCESOS EN QUE INTERVIENE EN RAZON DEL CARGO.		
PROPONER, PREPARAR E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD.		
PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DEMAS ORGANISMOS QUE LO SOLICITEN CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA Y QUE ESTE AUTORIZADO PARA ENTREGAR.		
RESPONDER POR LA APLICACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y VELAR POR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DEL MISMO.		
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EXISTENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA, SOBRE DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.		
Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de BACHILLERATO.	Seis(6) meses de EXPERIENCIA LABORAL	Licencia de Conduccion.

Vacantes						
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso
68165	Antioquia	Itagüí	Personeria de Itagui	05/10/2012	1	0
Total vacantes					1	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ, certifican 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.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de PERSONERÍA DE ITAGUÍ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Itagüí.

JHON JAIRO CHICA SALGADO

Representante Legal

LINA MARCELA CANO HOYOS

Jefe de la Unidad de Personal

Certificado del empleo

Entidad: PERSONERÍA DE ITAGUÍ
NIT. 890980093
Fecha y hora generación: 26/02/2021 11.29.05
Código verificación del reporte: 7949b000-ebff-41dc-88ce-a71a173d3806



Información del empleo

Identificador del Empleo 153181
Nivel Jerárquico Asistencial
Código - denominación 470 Auxiliar De Servicios Generales
Grado 1
Vigencia Escala Salarial 2020
Asignación salarial \$ 1.546.501
Propósito general del empleo APOYAR LA REALIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO EN LA ADOPCION Y EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL EN CUMPLIMIENTO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO.

Funciones	
	Descripción
	EJECUTAR A CABALIDAD LAS FUNCIONES DE ORDEN, ORGANIZACION Y ASEO DE LA DEPENDENCIA, ZÓNAS COMUNES Y ATENCION A LOS USUARIOS.
	BRINDAR UNA COMPLETA Y CORTES ATENCIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y VISITANTES DE LA PERSONERIA.
	INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS ELEMENTOS E INSUMOS A SU CARGO, Y CON ANTICIPACION SOBRE LA NECESIDAD DE ADQUISICION.
	VIGILAR SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES, E INFORMAR SOBRE DAÑOS DE ESTOS, OFICINAS, BAÑOS ETC.
	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, DE POSICIONAMIENTO Y DE CAPACITACION O ASESORIA, ORGANIZADAS POR LA PERSONERIA MUNICIPAL O ENTIDADES EXTERNAS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y DISPOSICIONES VIGENTE SOBRE LA MATERIA.
	ACATAR Y RESPETA LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA PREVENIR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES AL IGUAL QUE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN GENERAL DISPUESTAS POR LA ADMINISTRACIÓN.
	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN LA CONSTITUCION, LA LEY, LOS DECRETOS, ORDENANZA, ACUERDOS, MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD.
	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE INTERVIENE EN RAZON DEL CARGO.
	CUMPLIR DE MANERA EFECTIVA LA MISION Y LOS OBJETIVOS DEL DESPACHO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO Y LA EJECUCION DE LOS PROCESOS EN QUE INTERVIENE EN RAZON DEL CARGO.
	PROPONER, PREPARAR E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD.
	PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DEMAS ORGANISMOS QUE LO SOLICITEN CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA Y QUE ESTE AUTORIZADO PARA ENTREGAR.
	RESPONDER POR LA APLICACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y VELAR POR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DEL MISMO.
	CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EXISTENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA, SOBRE DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES.
	COORDINAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD.
	LAS DEMAS ASIGNADAS EN LA LEY Y DEMAS NORMAS COMPETENTES.

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de PRIMARIA.	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL	

Vacantes						
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso
68085	Antioquia	Itagüí	Personeria de Itagui	05/10/2012	1	0
Total vacantes					1	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUI, certifican 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.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: PERSONERÍA DE ITAGUI, por lo que se exige a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de PERSONERÍA DE ITAGUI hasta tanto se realice el concurso y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. BOGOTA D.C.

KENY WILLER GIRALDO SERNA

Representante Legal

VICTOR HUGO PEREZ ECHEVERRY

Jefe de la Unidad de Personal

1001418527	WENDY VANESA CASTAÑEDA HERRERA	PERSONERIA	1/10/2021	\$1.749.160 ✓
1036631569	ISABEL CRISTINA RUIZ CARDONA	PERSONERIA	7/09/2021	\$2.744.273
1037574532	ANDREA TANGARIFE CANO	PERSONERIA	17/03/2021	\$7.277.083
1037628517	KATHERINE LOPEZ ROLDAN	PERSONERIA	2/03/2016	\$3.197.051
42751740	PIUSMENY GOMEZ DAZA	PERSONERIA	21/03/2000	\$2.744.273 ✓
42753194	LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO	PERSONERIA	7/07/2022	\$2.562.731 ✓
42763078	MARIA OLIVA LONDOÑO ALZATE	PERSONERIA	13/04/1998	\$5.029.410 ✓
42794100	LUZ MARINA RODRIGUEZ CASTAÑEDA	PERSONERIA	8/08/2022	\$7.277.083
43079638	DIANA MARIA MEJIA TORO	PERSONERIA	28/12/1999	\$2.744.273 ✓
43722264	MARTHA LUCIA ESCOBAR TOBON	PERSONERIA	13/01/1994	\$5.029.410
70382173	JUAN CARLOS GARCIA GOMEZ	PERSONERIA	7/01/2015	\$1.749.160 ✓
70502758	LUIS ELVERTH VELASQUEZ GOMEZ	PERSONERIA	25/08/1993	\$2.744.273
71272861	JADISON BUSTAMANTE GALEANO	PERSONERIA	5/01/2022	\$5.029.410 ✓
71374561	JORGE IVAN ISAZA BUSTAMANTE	PERSONERIA	17/08/2021	\$7.277.083
71773213	ALEXANDER RICO OCAMPO	PERSONERIA	17/11/2022	\$7.277.083
98472700	ALVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ	PERSONERIA	8/09/2022	\$15.891.504
98496590	CARLOS FREDY CARMONA RAMIREZ	PERSONERIA	2/05/2022	\$7.277.083
		PERSONERIA	1/09/2022	\$7.277.083
98621073	GILSON ALBERTO BEDOYA PEREZ	PERSONERIA	29/01/2020	\$5.029.410

153379

153129

• 152832

• 152644

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03	
			Versión: 04	
			Fecha: 24/02/2022	
CITANTE				
Secretaría General				
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión	
Actualización de empleos CNSC			Ordinaria	X Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes			
2	12	2022	Oficina del Secretario	
			9:00am	10:00am
ORDEN DEL DIA				
1. Actualización de empleos y vacantes en la plataforma de la Comisión Nacional del Servicio Civil				

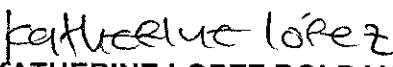
DESARROLLO

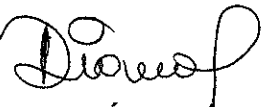
Siendo la fecha y hora señalada, las servidoras Diana María Mejía Toro y Katherine López Roldán, se reúnen como apoyo al proceso de Talento Humano, para realizar los compromisos obtenidos el día jueves 1 de diciembre del 2022 con el Servidor Andrés Moreno de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Se hace las respectivas actualizaciones desde la plataforma del SIMO, a través del usuario cargador, de esta manera se da por cumplido el compromiso adquirido en la mesa de trabajo con el servidor público de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Igualmente se programó reunión para el día martes 6 de diciembre del presente año, a las 9 am de manera virtual con el Servidor Andrés Moreno de la CNSC, a fin de revisar de revisar nuevamente la plataforma y cerrar de las OPEC.

Se anexa Acta de la mesa de trabajo y el certificado de la CNSC del empleo ofertado.

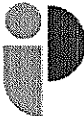

KATHERINE LOPEZ ROLDAN
 Secretaria Ejecutiva


DIANA MARÍA MEJÍA TORO
 Auxiliar Administrativa

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
 www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

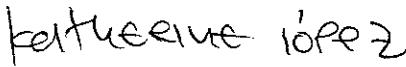
CITANTE						
Secretaría General						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Actualización de empleos CNSC				Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
6	12	2022	Oficina del Secretario		9:00am	10:00am
ORDEN DEL DIA						
1. Publicación ofertas OPEC.						

DESARROLLO

Siendo la fecha y hora señalada, las servidoras Diana María Mejía Toro y Katherine López Roldán, se reúnen de manera virtual con el servidor público Andrés Moreno de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Lo anterior, con fin de revisar los ajustes realizados por las servidoras de la Personería en la plataforma del SIMO, los cuales se habían tenido como compromiso en previa reunión con la CNSC, continuo a ello se hace ya la respectiva publicación definitiva de la oferta OPEC.

Se anexa pantallazo de la hora programada para la reunión virtual.



KATHERINE LOPEZ ROLDAN
Secretaria Ejecutiva



DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

CITANTE						
Secretaría General						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Actualización de empleos CNSC				Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
6	07	2023	Oficina del Secretario		2:30pm	3:00pm
ORDEN DEL DIA						
1. Actualización de empleos y vacantes en la plataforma de la Comisión Nacional del Servicio Civil.						

DESARROLLO
Siendo la fecha y hora señalada, el Señor Personero Álvaro Alonso Duque Muñoz, el Secretario General Alexander Rico Ocampo y las servidoras Diana María Mejía Toro y Katherine López Roldán, se reúnen de manera virtual con la Servidora Diana Melo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a fin de tratar asuntos para la Oferta denominada Antioquia #3. Inicia la servidora Diana Mejía, informando que la Personería ya realizó la migración de las vacantes a la plataforma del SIMO. Continúa la Servidora Diana Melo de la CNSC, donde informa que ya la Personería Realizo el pago que le corresponde por cada vacante, en este caso, se ofertan 9 vacantes, cada uno con un valor de 3.700.000, para un total de 33.300.000. Por otro lado pide enviar a la CNSC lo siguiente: 1. Manual de funciones de la Personería. 2. Acuerdos 022,023 y 024 reestructuraciones de planta de cargos de la Personería.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

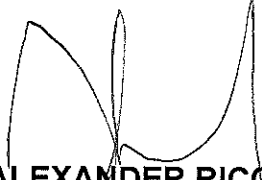
3. Listado Planta de Cargos de la Personería.

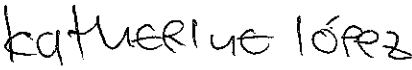
Informa además que la CNSC enviará los siguientes formatos para ser debidamente diligenciados con las siguientes instrucciones:

1. Formato de ascenso, relacionar cuales cargos son en ascenso (Hoja en Excel).
2. Enviar una hoja de Excel donde se relacione las personas con derechos de carrera administrativa adquiridos.
3. Formato para relacionar todo el personal que cumple requisitos antes de la ley 785 de 2005.
4. Envío de acuerdo modelo, donde se encontrara las reglas del proceso y un anexo técnico, para que la Personería haga las observaciones al respecto.
5. Cada hoja de Excel debe ser firmada por el Personero y el Secretario General.
6. Todos los formatos se deben regresar en archivo PDF.

Además informa la servidora Diana Melo, que la divulgación de la OPEC se realizará en el mes de agosto, para el mes de septiembre son las inscripciones y para el mes de diciembre será la evaluación, posesión aproximadamente en el mes de junio del año 2024.


ALVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
Personero Municipal


ALEXANDER RICO OCAMPO
Secretario General


KATHERINE LOPEZ ROLDAN
Secretaria Ejecutiva


DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



Al contestar cite este número
2023RS094633

Bogotá D.C., 13 de julio del 2023

Doctor:
ALVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
PERSONERO MUNICIPAL
PERSONERIA DE ITAGUI
DESPACHOPERSO@PERSONERIAITAGUI.GOV.CO

Asunto: Información del estado de la Etapa de Planeación Proceso de Selección Antioquia III y Requerimiento para su finalización.

Respetado doctor Duque, reciba un atento saludo.

Teniendo en cuenta que no ha sido posible finalizar la etapa de planeación del proceso de selección para proveer por mérito los empleos que se encuentran en vacancia definitiva en la planta de personal de la **PERSONERIA DE ITAGUI (Antioquia)**, se deben llevar a cabo las acciones que permitan adelantar las tareas previstas para el cumplimiento de los cometidos estatales, como lo es la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa a través de concursos de **Ascenso y Abierto**.

Así las cosas, es necesario presentar el estado del reporte de Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) realizado por la entidad a través del aplicativo SIMO y sobre el cual se realizará el proceso de selección de Antioquia III, a saber:

1. Reporte OPEC

Respecto de la obligación de reportar los empleos en vacancia definitiva de la entidad en la plataforma SIMO 4.0, a continuación, se presenta un resumen de la información cargada por la Entidad por empleos y vacantes:

Resumen del cargue de la Entidad de SIMO 4.0

ENTIDAD	EMPLEOS SIMO 4.0	VACANTES 4.0
PERSONERIA DE ITAGUI (Antioquia)	8	9

Con fundamento en el reporte de la OPEC efectuado por la entidad, se hace necesario diligenciar y remitir el archivo Excel "Provisión Planta de Personal" que se anexa con la presente comunicación.

a. Concurso de Ascenso

Atendiendo las disposiciones del artículo 2º de la Ley 1960 de 2019, respecto de la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa mediante los procesos de selección abierto y de ascenso, la CNSC emitió la Circular No. 20191000000157 del 18 de diciembre de 2019, en la que se imparten lineamientos para la aplicación del citado artículo, así como los criterios sugeridos a tener en cuenta, para la selección del 30% de las vacantes reportadas en la OPEC, que serán ofertadas en ascenso.

Se recuerda que el reporte de la OPEC para la modalidad ascenso es de responsabilidad exclusiva de la entidad convocante, la inexactitud, equivocación o no veracidad de la información, podrá ser sancionada por la CNSC, en los términos establecidos en la Ley 909 de 2004 y demás normas pertinentes.

En ese sentido, se informa que la entidad a la fecha tiene marcadas **dos (2) vacantes en la Modalidad de Ascenso**. Asimismo, remitimos adjunto el formato de ascenso para que sea debidamente diligenciado y remitido a esta CNSC.

b. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Resulta importante recordar que los Actos Administrativos mediante los cuales se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales **deben estar publicados** en la página Web dando aplicabilidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 en su artículo 8º así:

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

(...)

4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.

(...) (Negrilla propia)".

Cabe señalar, que la CNSC mediante oficio No. 2022RS029539 del 28 de abril de 2022, solicitó a la entidad remitir el Manual de Funciones y Competencias Laborales y sus respectivos actos

administrativos modificatorios en caso de existir, información que ha sido requerida de igual manera en la mesa de trabajo virtual a través de la Plataforma Teams, llevada a cabo para la entidad el 05 de julio de 2023, en la cual participó por parte de la PERSONERIA DE ITAGUI el doctor Álvaro Alonso Duque Muñoz en calidad de Personero Municipal, el doctor Alexander Rico Ocampo en calidad de Secretario General y la señora Diana María Mejía Toro en calidad de Auxiliar Administrativa.

El Manual de Funciones y Competencias Laborales objeto de revisión por parte de la CNSC no ha sido remitido por la entidad, por lo que se reitera el requerimiento, toda vez que es insumo importante en la etapa de planeación del proceso de selección.

2. Financiación del Proceso de Selección

Respecto a los recursos para la financiación de la convocatoria, el Decreto No. 051 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", norma que en su artículo 3° adicionó el artículo 2.2.6.34, señala en sus incisos cuarto y quinto el deber a cargo de las entidades del orden nacional de apropiar el monto de los recursos y a cargo de las entidades del orden territorial de priorizar el gasto, con el fin de adelantar los concursos de méritos.

Sobre el particular, la Procuraduría General de la Nación expidió la Directiva No. 015 del 30 de agosto de 2022, que establece las obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia para las entidades del orden nacional y territorial, entre ellas:

(...) "Reportar y actualizar la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo y en los plazos previstos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionada con los empleos que se encuentren vacantes de manera definitiva, para realizar los concursos de méritos.

Coadyuvar efectiva y oportunamente en la planeación de los concursos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Hacer las apropiaciones presupuestales con la suficiente antelación y garantizar el desarrollo de las convocatorias dirigidas a proveer las vacantes definitivas, de acuerdo con los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia.

Desarrollar la etapa de planeación de los procesos de selección de manera célere y eficiente, y evitar dilataciones injustificadas. Los cambios en las administraciones no pueden ser excusa para evadir las responsabilidades adquiridas por el ente gubernamental en la etapa de planeación." (...) (Subraya fuera de texto)

A su vez, la CNSC definió en la Circular No. 2022RS003192 de 2022, vigente para el inicio del proceso de planeación, un valor estimado por vacante a proveer de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$3.731.700).**

En ese sentido, de acuerdo a la OPEC reportada, la financiación del proceso se encuentra de la siguiente manera:

EI

ENTIDAD	VACANTES 4.0	RECAUDO ESTIMADO	TRANSFERENCIA (pago realizado a CNSC)	SALDO
PERSONERIA DE ITAGUI (Antioquia)	9	\$33.585.300	\$33.585.300	\$0

valor cancelado por la Entidad, se imputará y reajustará, de ser necesario, al saldo definitivo que establezca la CNSC para el desarrollo del proceso de selección, una vez se haya realizado el recaudo de derechos de participación, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, y la agrupación de entidades que conformarán el respectivo concurso de méritos.

3. Acuerdo de Convocatoria

Con base en las acciones adelantadas en el marco de la planeación del Proceso de Selección y en aras de proveer las vacantes definitivas del Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad, envío para su conocimiento el proyecto de Acuerdo y su respectivo Anexo Técnico en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el cual contiene los ajustes sugeridos por algunas de las entidades convocadas.

Si sobre los precitados documentos desea la entidad allegar comentarios u observaciones, los mismos deberán ser enviados a la CNSC durante los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la recepción de la presente comunicación. De no presentar observaciones, se entenderá por aceptada la información contenida en estos.

En virtud de lo anterior, una vez recibidas las observaciones (en caso de existir) y finalizada la etapa de planeación, se presentará a sala plena de comisionados el proceso de selección ANTIOQUIA III, con el fin de solicitar la aprobación de los Acuerdos reguladores del concurso de méritos, los cuales serán suscritos por la CNSC.

Teniendo en cuenta que previo al inicio de las inscripciones, fecha que será informada en debida forma y conforme al cronograma que se establezca, es posible modificar algún aspecto de la Convocatoria, es preciso recordar que corresponde al Representante Legal o jefe de talento humano de la entidad, informar mediante documento radicado en la CNSC, con al menos diez (10) días hábiles de antelación. Lo anterior teniendo en cuenta que, para realizar cambios, se requiere adelantar una serie de actividades operativas, administrativas o técnicas, que pueden conllevar la modificación del Acuerdo que establece las reglas del proceso.

4. Cumplimiento Decreto 498 del 2020

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, a saber:

"ARTÍCULO 2.2.2.4.11. Requisitos ya acreditados de los niveles asistencial y técnico. 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 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán 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. La entidad deberá hacer la precisión en el momento de reportar los cargos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil entidad que viabilizará su participación."

Por lo anterior y con el ánimo de dar cumplimiento a lo allí previsto, se requiere que la entidad certifique de los empleos ofertados, cuáles cumplen con las condiciones establecidas en el Decreto 498 de 2020 para los empleos de nivel técnico o asistencial.

5. Ejes temáticos

En el marco del Proceso de selección, una de las actividades fundamentales es validar, aprobar y suscribir los Ejes Temáticos por parte de los Representantes Legales de las Entidades, comoquiera que los mismos constituyen el insumo para la construcción de los ítems o preguntas que conformarán las pruebas funcionales y comportamentales que se aplicarán a los aspirantes en el concurso de méritos ANTIOQUIA III, razón por la cual, las entidades serán citadas a las sesiones necesarias en las cuales se consolidará dicha información.

Para ello, la entidad deberá designar a un representante que asistirá y participará en la o las jornadas que programe la CNSC. Es de advertir, que dicha designación se debe hacer a servidores que no contemplen la participación en el proceso de selección, so pena de generar una inhabilidad o incompatibilidad, toda vez que la información a la que se tendrá acceso tiene carácter de reservada.

Una vez culmine la etapa de planeación de todas las entidades que conformarán el Proceso de Selección ANTIOQUIA III, la CNSC establecerá un cronograma de validación de ejes temáticos y requerirá a cada una de las entidades participantes, la respectiva designación del representante de la entidad que participará en dicha jornada, ya sea de manera virtual o presencial.

6. Consideraciones Finales

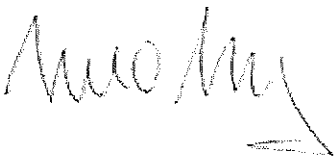
Por otra parte, se pone de presente que una vez expedido el Acuerdo que regirá el Proceso de Selección, se desarrollarán las siguientes etapas y actividades: divulgación, inscripción, pruebas, expedición de listas de elegibles y período de prueba, mismas que se tienen previstas en las vigencias 2023 y 2024 conforme al cronograma proyectado.

Conforme a lo expuesto, es obligatorio el cumplimiento de la normatividad citada por parte de las entidades públicas del orden territorial y nacional, cuyos sistemas de carrera son administrados y vigilados por la CNSC. Así las cosas, este Despacho queda atento al cumplimiento de las siguientes obligaciones legales que le asiste a la Entidad y, en consecuencia, solicitamos se realicen las siguientes gestiones **dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación:**

- i) **Efectúe** el proceso de **migración** de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa en la **modalidad de Ascenso y Abierto** reportadas en el aplicativo SIMO, para la conformación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC.
- ii) **Remitir** el formato de ascenso debidamente diligenciado.
- iii) **Remita** archivo Excel diligenciado “Provisión Planta de Personal”
- iv) **Remita** certificación de servidores públicos del nivel asistencial y técnico vinculados con anterioridad a la expedición del Decreto 785 de 2005, que acrediten el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 498 de 2020.

Agradecemos de antemano, la oportunidad en el envío de la información y el trabajo conjunto y coordinado que se adelante para la provisión de los empleos de carrera administrativa de su entidad.

Cordialmente,



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Anexos: Acuerdo - Anexo Técnico - Formato Ascenso – Excel Decreto 498 de 2020 y Excel Provisión Planta de Personal

Elaboró: Diana Mayerli Melo Mejía – Contratista

Revisó: Nathalia Katherine Rodríguez Muñoz – Contratista

Vilma Esperanza Castellanos Hernández -Asesor de Procesos de Selección- Despacho del Comisionado II

Aprobó: Andrea Catalina Sogamoso -Profesional Especializado - Despacho del Comisionado II





REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**ACUERDO No RAD_NUM DE RAD_ANO
F_RAD**



RAD_S

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

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 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015 y en el numeral 20 del artículo 3 y 5 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, modificados por el Acuerdo No. 352 y 430 de 2022,

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 ibídem 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, dotada 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 a), 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 establezcan 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 contrate 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 el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

En el mismo sentido, 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 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"*.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, define el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, señalando que, *"(...) Si agotadas las anteriores opciones no fuere 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 *Período 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 ya los participantes"*.

El artículo 2.2.6.34 del referido Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas General de Carrera y Específicos o Especiales de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la CNSC, con la periodicidad y lineamientos que esta Comisión Nacional establezca. Igualmente, dispone que tales entidades deben participar con 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 manda que deben priorizar y apropiar el monto de los recursos destinados para financiar estos concursos.

De igual forma, el párrafo del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, ordena a las entidades públicas antes referidas reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera en vacancia definitiva, en adelante OPEC, según el procedimiento que defina la CNSC, *"(...) con el fin de viabilizar 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-20191000008736 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 aludidas 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 interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente 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 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley (Subrayado fuera de texto).

Sobre las *Listas de Elegibles*, el numeral 4 del 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 surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma entidad.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

De otra parte, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 16 de abril de 2020, aprobó la aplicación de una *Prueba de Ejecución* para los empleos de *Conductor* o *Conductor Mecánico*, en lugar de la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 del 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 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán 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 (...).

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, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias (sic), a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias (sic), contrato laborales, contratos de prestación de servicios, la prestación del Servicio Social PDET 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.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas, privadas y sin ánimo de lucro deberán expedir un certificado en el que conste que el estudiante finalizó el Servicio Social PDET, especificando el tiempo prestado y las funciones realizadas.

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, SNCT el, 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 a aquella experiencia posterior a la 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 establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses (Subrayado fuera de texto).

PARÁGRAFO. La experiencia laboral a la cual hace referencia el inciso primero del presente artículo podrá extenderse a menores de edad, siempre y cuando exista consentimiento por parte de sus padres o representantes, de conformidad con la legislación civil y, en concordancia, con la Ley 1098 de 2006, el régimen laboral y demás disposiciones vigentes, o las que la modifiquen.

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

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

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

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

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 regulan 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 5 de la Ley 1622 de 2013 y 1 de la Ley 2039 del 2020, las normas previstas en este capítulo son aplicables para efectos 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 temporal o definitiva de los empleos públicos (...). Las entidades territoriales darán aplicación al contenido de este decreto.

Parágrafo 3. De acuerdo con los artículos 229 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 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 docencia de servicio en el área de la salud, el contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios y la judicatura; seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes.

Artículo. 2.2.5.6.3. 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, 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.

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 guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida 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 128 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).

(...)

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 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.

(...)

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.

Mediante el Acuerdo No. 0165 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 para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique".

Con el Acuerdo No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 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

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

nacional".

Finalmente, el numeral 5 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 de 2022, asigna a los Despachos de los Comisionados de la CNSC, 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.

En aplicación de la anterior normativa, la CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó, conjuntamente con la PERSONERIA DE ITAGUI, en adelante la ENTIDAD, la *Etapas de Planeación* para realizar el presente proceso de selección.

En cumplimiento de esta labor, la entidad reportó en el SIMO la correspondiente OPEC para este proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y el(la) Jefe de la Unidad de Personal, o su equivalente, al registrarla en este aplicativo y aceptar sus condiciones de uso, directamente o mediante otros usuarios creados, habilitados o autorizados por ellos o por sus antecesores, certificando igualmente "(...) *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*", el cual fue remitido a la CNSC mediante el radicado No. 2022RE098004 del 01 de junio de 2022.

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 (...)"*.

Además, para este Proceso de Selección en la modalidad de ascenso, dichos servidores públicos, mediante radicado No. XXXXX del XXXX, certificaron para cada uno de los empleos ofertados por la referida entidad en esta modalidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos para tales empleos en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, en los términos señalados en la Parte II del Anexo Técnico de la Circular Externa de la CNSC No. 0011 de 2021.

Con relación a la aplicación del artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adicionó el Decreto 1083 de 2015, la ENTIDAD reportó la existencia de servidores públicos provisionales activos de los Niveles Asistencial, Profesional y Técnico vinculados con anterioridad a la expedición del Decreto Ley 785 de 2005, que desde entonces no han cambiado de empleo.

Con base en esta OPEC, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del XXXX de 2023, aprobó el presente Acuerdo y su Anexo, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección 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 Ascenso y Abierto, para proveer las vacantes definitivas de los empleos referidos en el artículo 8 del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI, que se identificará como *"Proceso de Selección Antioquia III"*.

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 el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este proceso de selección y obligan tanto a la ENTIDAD como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

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 o 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 para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
3. Declaratoria de vacantes desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
4. Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad Abierto, para incluir las vacantes declaradas desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
5. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad Abierto.
6. Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
7. Aplicación de pruebas escritas y pruebas de valoración de antecedentes a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
8. Conformación y adopción de las *Listas de Elegibles* para los empleos ofertados en este proceso de selección.

ARTÍCULO 4. VINCULACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA. Las actuaciones administrativas relativas al *Nombramiento* y al *Período de Prueba*, son de exclusiva competencia del nominador, las cuales deben seguir las reglas establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

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, los Decretos Ley 760 y 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, las Leyes 1955 y 1960 de 2019, el Decreto 498 de 2020, las Leyes 2039 y 2043 de 2020, las Leyes 2113 y 2119 de 2021, el Decreto 952 de 2021, el artículo 2 del Decreto 1415 de 2021, el MEFCL de la ENTIDAD, vigente para el momento de la expedición de presente Acuerdo, y demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO. Comoquiera que el artículo 2 de la Ley 2039 del 27 de julio de 2020, modificado por las Leyes 2113 y 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, regula algunos tipos de experiencia laboral también regulados por la Ley 2043 de la misma fecha, 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 de 2020, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, que dispone que debe aplicarse la situación normativa más favorable al trabajador cuando la misma se encuentre regulada en varias fuentes formales del Derecho.

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

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en este proceso de selección, en cualquiera de sus modalidades (Ascenso o Abierto), el cual se cobrará según el Nivel Jerárquico del empleo al que aspiren, así:

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

- **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 los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo, en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace de SIMO.

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 realizado por los aspirantes.

PARÁGRAFO. Los gastos de desplazamiento y demás que sean necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá 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:**

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 establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este proceso de selección.
5. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la entidad que ofrece el respectivo empleo en esta modalidad, condición que debe mantener durante todo el 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, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
8. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad 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.

- **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 establecidas 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, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
7. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad 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.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

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.
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 ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
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 suplantado 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 reglamenten 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 ofrece en esta modalidad el 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 momento 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 la buena fe que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

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, deberá informar a la CNSC inmediatamente se presente dicha situación para que el aspirante sea excluido del 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 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las *Pruebas Escritas y de Ejecución* 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 en tales medidas (tapabocas y/u otros) y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa. A quienes incumplan con lo establecido en este Parágrafo no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las pruebas, sin lugar a la reprogramación de las mismas en una fecha posterior, con lo que se entienden excluidos de este proceso de selección. Igual condición aplica para la diligencia del "Acceso a Pruebas", a quienes en su momento lo soliciten, en los términos del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

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

TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	2	2
TOTAL	2	2

TABLA No. 2
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ABIERTO

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	2	2
Asistencial	4	5
TOTAL	6	7

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 aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la *Etapas 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 y el MEFCL, prevalecerá este último; en caso de presentarse diferencias entre este y la ley prevalecerán las disposiciones legales.

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*, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MEFCL o de los movimientos que se produzcan en la planta de personal, los debe realizar la misma ENTIDAD.. 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 *Etapas de Inscripciones* y hasta la culminación del *Periodo de Prueba* de los elegibles, el Representante Legal o cualquier otra persona de la ENTIDAD no pueden modificar la información registrada en el SIMO para este proceso de selección.

PARÁGRAFO 3. Los ajustes a la información registrada en el 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 *Etapas de Inscripciones* para la modalidad de Ascenso o Abierto, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por 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 lo establecido en el numeral 5 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021 o en la norma 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 se trata de información que la ENTIDAD puede cambiaren cualquier momento en el proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo por consiguiente, en las inscripciones de los aspirantes, quienes se registran 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.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

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, , como en la OPEC reportada por la ENTIDAD, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

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 en el sitio web del Departamento Administrativo de la 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 o Abierto.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de dar inicio a la *Etapas de Inscripciones*, la *Convocatoria* podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la ENTIDAD , debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados Inicialmente.

Iniciada la *Etapas de Inscripciones*, la *Convocatoria* solamente podrá modificarse por la CNSC 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.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y por diferentes medios de comunicación que defina 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 aclaraciones, 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 respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la *Etapas de Inscripciones* para este Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto. 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 Abierto no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno(s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar dicho plazo, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, y en el sitio web de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección

CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, 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 que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la *Etapade Inscripciones*, conforme a la última "Constancia de Inscripción" generada 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.

Los aspirantes que acrediten 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 498 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, empleo ocupado desde tal fecha, 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 beneficiarios de esta norma que se inscriban en otros empleos o que la respectiva entidad no los certifique en la oportunidad, condiciones, etc., requeridas por la CNSC, se les aplicará las reglas generales de VRM establecidas para este proceso de selección.

ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPADE VRM. Para la *Etapade VRM*, los aspirantes deben tener en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en los apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA ETAPADE VRM. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones correspondientes a la *Etapade VRM* de este proceso de selección debe ser consultada en los apartes del 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 en este proceso de selección 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 realizará con 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, solo (sic) serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación" (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección se van a aplicar *Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales, Pruebas de Ejecución y la Valoración de Antecedentes*, según se detalla en las siguientes tablas:

**TABLA No. 3
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	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
TOTAL		100%	

* Con excepción de los empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos).

ARTÍCULO 17. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades 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* 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 deben 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 en un Estado Social de Derechos y, particularmente, en estos 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. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en estas pruebas debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Solamente se va a aplicar a los aspirantes admitidos a los empleos especificados en el artículo 16 del presente Acuerdo que hayan superado la *Prueba Eliminatoria*, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. Para los aspirantes a los que se refiere el artículo 2 del Decreto 498 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 785 de 2005 y en los que desde entonces han 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.

ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en esta prueba debe ser consultada en los correspondientes apartes del 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 y/u otras irregularidades, 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, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán 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 de este 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 los literales a) 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.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Con los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, la CNSC publicará en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, los respectivos resultados consolidados.

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 1960 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 de cada una de las pruebas aplicadas debidamente ponderados y registrados en el SIMO.

De ser procedente, las listas de elegibles deberán ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas de empleos iguales o equivalentes no convocados, que surjan en la ENTIDAD con posterioridad al proceso de selección.

PARÁGRAFO 1. Los elegibles para los empleos ofertados en la modalidad de ascenso tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas.

PARÁGRAFO 2. El concepto de *Lista General de Elegibles para empleo equivalente*, del que trata el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya, será aplicable en este proceso de selección,

ARTÍCULO 25. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace 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 del elegible o elegibles que hagan parte de esta, cuando haya comprobado cualquiera de los hechos a los que se refiere el precitado artículo de dicha norma. Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán tramitadas.

Recibida la solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos 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 al correo electrónico registrado en este aplicativo con su inscripción, para que, si así lo considera, intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será archivada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

Igualmente, de conformidad con el artículo 15 de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una *Lista de Elegibles* podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se 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.

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. Una vez ejecutoriadas las decisiones que resuelven las exclusiones de *Listas de Elegibles* de las que trata el artículo 26 del presente Acuerdo, las mismas podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio o a petición de parte.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

ARTÍCULO 28. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de las listas de elegibles opera de pleno derecho, pasados cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE, siempre y cuando no se haya recibido solicitud de exclusión respecto de alguno (s) de los elegibles que la integran, caso en el cual frente a este o estos no operará la firmeza de la lista en los términos indicados.

Para aquellos casos en que se adelante la solicitud de exclusión de listas de elegibles la firmeza se producirá una vez se resuelva dicha solicitud de manera definitiva.

PARÁGRAFO. Agotado el trámite de la decisión de exclusión de *Lista de Elegibles*, la CNSC comunicará a la correspondiente entidad la firmeza de la 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 frente a la misma no se realizó solicitud (es) de exclusión o hecha ésta (s) la misma (s) fue (n) resuelta (s) y se encuentra (n) ejecutoriada (s), y produce plenos efectos jurídicos para todos sus integrantes.

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 empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en período 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 Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en 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 empatados 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, le corresponde a la ENTIDAD programar y realizar 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-0166 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 del retiro de uno o varios de ellos, en virtud al nombramiento en período de prueba en el empleo para el cual concursaron o en un "mismo empleo" o "empleo equivalente", producto de la autorización del uso de listas; o con ocasión de la exclusión de la lista de elegibles; sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal realizado con base en una *Lista de Elegibles* en firme, no causa el retiro de la misma.

ARTÍCULO 33. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"

del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, 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, enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., F_RAD_LETRAS

MAURICIO LIEVANO BERNAL
Presidente

Proyectó: Diana Melo/ Nathalia Rodríguez Muñoz – Contratista Procesos de Selección
Revisó: Andrea Catalina Sogamoso – Profesional Especializado del Despacho
Aprobó: Vilma E. Castellanos Hernández- Asesora Procesos de Selección

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA DE ITAGUI – Proceso de Selección Antioquia III"



890980093-8

[illegible]

Representante Legal		Jefe de talento Humano o quien haga sus veces	
Nombre	Alvaro Alonso Duque Muñoz	Nombre	Alexander Rico Ocampo
Firma		Firma	

[illegible]



Diana María Mejía Toro <dmejia@personeraiitagui.gov.co>

Fwd: **2023RS094633 Remisión de Comunicación: 2023RS094633**

1 mensaje

Alexander Rico Ocampo <secretariageneral@personeraiitagui.gov.co>

14 de julio de 2023, 12:29

Para: Diana María Mejía Toro <dmejia@personeraiitagui.gov.co>, Katherine López Roldán <auxiliar2@personeraiitagui.gov.co>

----- Mensaje reenviado -----

De: <unidadcorrespondencia@cns.gov.co>

Fecha: El vie, 14 de jul. de 2023 a la(s) 12:22 p.m.

Asunto: **2023RS094633** Remisión de Comunicación: 2023RS094633

Para: <DESPACHOPERSO@personeraiitagui.gov.co>, <SECRETARIAGENERAL@personeraiitagui.gov.co>

Cc: <enviocorreocertificado@4-72.com.co>

Estimado usuario(a)

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC le informa que, ha sido emitida una comunicación con número de radicado 2023RS094633, la cual contiene 6 documento(s) anexos.

Adjunto encontrará

PRD - Anexo Produccion Documental: ACUERDO**PRD - Anexo Produccion Documental: ANEXO****PRD - Anexo Produccion Documental: FORMATO ASCENSO****PRD - Anexo Produccion Documental: FORMATO REPORTE DECRETO 498 DE 2020****PRD - Anexo Produccion Documental: PROVISIÓN PLANTA DE PERSONAL****G-300.12.0 Comunicación Oficial de Salida: CIERRE ETAPA DE PLANEACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN ANTIOQUIA III**

El enlace para visualizar y descargar el o los documento(s) remitidos estará disponible por un (1) mes contado a partir de la fecha de recepción de este correo.

Nota: este mensaje ha sido enviado por un sistema automático. Por favor no intente responder al mismo ya que su solicitud no será atendida.

Para comunicarse con la Comision Nacional del Servicio Civil, por favor hacer uso de los canales oficiales de comunicacion dispuesto para tal fin.

Correo electrónico: atencionalciudadano@cns.gov.co**Correo exclusivo para notificaciones de la rama judicial:** notificacionesjudiciales@cns.gov.co**Portal SIMO 4.0:** simo4.cns.gov.co**Ventanilla única:** gestion.cns.gov.co/cpqr**CNSC**
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Unidad de Correspondencia CNSC

unidadcorrespondencia@cns.gov.co

// www.cns.gov.co



La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC le comunica que el correo remitente solo es utilizado por el proceso de Gestión Documental para proceder con la notificación de la respuesta a su petición.

Por favor no contestar. No se dará trámite a peticiones, quejas o cualquier otra solicitud por este medio, debido a que este no es un canal dispuesto para tal fin. Gracias por su atención y comprensión

Aviso de Confidencialidad: Este mensaje y sus anexos está dirigido para ser usado por su(s) destinatario(s) exclusivamente y puede contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifíquenos inmediatamente y elimine su texto original, incluidos los anexos, o destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la CNSC, ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus. En consecuencia, la CNSC no se hace responsable por la presencia en él, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en cualquier equipo o programa del destinatario.

"Antes de imprimir este correo electrónico por favor considere su responsabilidad ambiental. Si lo hace, utilice papel reutilizado que este impreso por la otra cara."

¡La CNSC comprometida con el medio ambiente!

; y ejecutar la acción de reserva ignorar si no se puede aplicar el texto

Cordialmente;



ALEXANDER RICO OCAMPO

Secretaría General

Personería Municipal de Itagüí

Conmutador: (3764881 - 3730876 - 3764884) ext 105

Carrera 51 No 51-55 C.A.M.I Ed. Judicial - Piso 5, Itagüí /Antioquia

<https://www.personeriaitagui.gov.co>

6 adjuntos

 **3516dc8f-423b-4e5b-9ab6-8c38f7c883b7.pdf**
418K

 **c32c1032-47a7-497d-ba6f-c92d43127839.pdf**
1406K

 **a62323ed-14fa-448d-8b7c-f947cedb2166.xlsx**
44K

 **28ca85f1-7a04-434f-8f2b-75045ed1753b.xlsx**
29K

 **967f4336-1a93-4b4d-b52f-e59d953a3cee.xlsx**
12K

 **7d138dc9-4337-4be5-8acf-2b1dd32cb040.pdf**
358K



Personería
de Itagüí

Diana María Mejía Toro <dmejia@personeraiitagui.gov.co>

Fwd: SOLICITUD ACTO ADMINISTRATIVO CONFORMACION COMISION DE PERSONAL

3 mensajes

Alexander Rico Ocampo <secretariageneral@personeraiitagui.gov.co>
Para: Diana María Mejía Toro <dmejia@personeraiitagui.gov.co>

27 de julio de 2023, 6:49

Buenos días, me ayudas con esta información por favor

----- Forwarded message -----

De: **Nidia Marisol Hurtado Palacios** <nhurtado@cncs.gov.co>

Date: mié, 26 jul 2023 a las 19:22

Subject: SOLICITUD ACTO ADMINISTRATIVO CONFORMACION COMISION DE PERSONAL

To:

Doctores

Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces

Reciban un cordial Saludo,

De manera respetuosa se solicita el envío de la siguiente información:

- El acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal de la entidad. (Vigente)
- En caso de que la Comisión de Personal no se encuentre vigente o se esté tramitando actualmente el proceso de selección, deberá remitir un informe en el que precise el procedimiento adelantado y copia de los actos administrativos que den cuenta de cada una de las etapas del proceso electoral para la conformación de la Comisión de Personal.
- En caso de estar Imposibilitados para conformar la Comisión de Personal por favor certificar.

Atentamente,

Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa
GRUPO DVRPCA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Marisol Hurtado Palacios
nhurtado@cncs.gov.co // **Contratista**
Oficina Registro // www.cncs.gov.co
PBX.3259700



Aviso de Confidencialidad: Este mensaje y sus anexos está dirigido para ser usado por su(s) destinatario(s) exclusiva-mente y puede contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifíquenos inmediatamente y elimine su texto original, incluidos los anexos, o destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la CNSC, ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus. En consecuencia, la CNSC no se hace responsable por la presencia en él, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en cualquier equipo o programa del destinatario.

"Antes de imprimir este correo electrónico por favor considere su responsabilidad ambiental. Si lo hace, utilice papel reutilizado que este impreso por la otra cara."

¡La CNSC comprometida con el medio ambiente!



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Nidia Marisol Hurtado Palacios
Contratista
nhurtado@cns.gov.co

3259700 EXT: 3708
DVRPCA // www.cns.gov.co



Aviso de Confidencialidad: Este mensaje y sus anexos está dirigido para ser usado por su(s) destinatario(s) exclusivamente y puede contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifíquenos inmediatamente y elimine su texto original, incluidos los anexos, o destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la CNSC, ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus. En consecuencia, la CNSC no se hace responsable por la presencia en él, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en cualquier equipo o programa del destinatario.

"Antes de imprimir este correo electrónico por favor considere su responsabilidad ambiental. Si lo hace, utilice papel reutilizado que este impreso por la otra cara."

¡La CNSC comprometida con el medio ambiente!

--

Cordialmente;



**Personería
de Itagüí**

ALEXANDER RICO OCAMPO

Secretaría General

Personería Municipal de Itagüí

Conmutador: (3764881 - 3730876 - 3764884) ext 105

Carrera 51 No 51-55 C.A.M.I Ed.Judicial - Piso 5, Itagüí /Antioquia

<https://www.personeriaitagui.gov.co>

Alexander Rico Ocampo <secretariageneral@personeriaitagui.gov.co>

27 de julio de 2023, 6:50

Para: Diana María Mejía Toro <dmejia@personeriaitagui.gov.co>

Buenos días, me ayudas con esta información por favor

[El texto citado está oculto]

Diana María Mejía Toro <dmejia@personeriaitagui.gov.co>

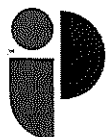
27 de julio de 2023, 10:03

Para: Alexander Rico Ocampo <secretariageneral@personeriaitagui.gov.co>

Buenos días

Adjunto encontrará la Resolución solicitada

[El texto citado está oculto]



**Personería
de Itagüí**

¡Hechos para tus derechos!

DIANA MARÍA MEJÍA TORO

Auxiliar Administrativa

Secretaría General

Conmutador: 3764884 Ext 114

Carrera 51 No 51 -55 C.A.M.I Ed. Judicial – Piso 5, Itagüí / Antioquia

<http://www.personeraiitagui.gov.co>



101 REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL.pdf
124K



Diana María Mejía Toro <dmejia@personeriatagui.gov.co>

RESPUESTA AL RADICADO 2023RS094633

1 mensaje

Diana María Mejía Toro <dmejia@personeriatagui.gov.co>
Para: atencionalciudadano@cns.gov.co
Cco: Alexander Rico Ocampo <secretariageneral@personeriatagui.gov.co>

2 de agosto de 2023, 15:50

Buenas tardes
Dando cumplimiento a la solicitud de información referente al
Proceso de Selección Antioquia III y Requerimiento para su
finalización; adjunto encontrarán los formatos diligenciados.

solicitamos acusar recibo.

DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa
Secretaría General
Conmutador: 3764884 Ext 114
Carrera 51 No 51 -55 C.A.M.I Ed. Judicial – Piso 5, Itagüí / Antioquia
<http://www.personeriatagui.gov.co>

7 adjuntos

-  CERTIFICACIÓN DECRETO 785 DE 2005.pdf
145K
-  ASCENSO.pdf
99K
-  OPEC.xlsx
13K
-  ACUERDO.pdf
418K
-  ACUERDO 023 DE 2012.ADOPCION PLANTA DE CARGOS.pdf
1837K
-  ACUERDO 024 DE 2012 MANUAL DE COMPETENCIAS.pdf
3506K
-  ACUERDO 022 DE 2012.ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.pdf
4670K



Diana María Mejía Toro <dmejia@personeraiitagui.gov.co>

Comunicación radicada

1 mensaje

unidadcorrespondencia@cncs.gov.co <unidadcorrespondencia@cncs.gov.co> 2 de agosto de 2023, 16:40
Responder a: unidadcorrespondencia@cncs.gov.com
Para: DMEJIA@personeraiitagui.gov.co

Estimado(a) usuario(a)

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC ha recibido su petición con asunto **RESPUESTA AL RADICADO 2023RS094633**, la cual ha sido radicada en nuestro Sistema de Gestión Documental el **2/08/2023 4:39:19 p. m..**

Puede consultar el estado de su petición ingresando al siguiente <https://gestion.cncs.gov.co/cpqr/> registrando el número de radicado **2023RE147394** y código de verificación **8316749**.

Nota: este mensaje ha sido enviado por un sistema automático. Por favor no intente responder al mismo ya que su solicitud no será atendida.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Unidad de Correspondencia CNSC

unidadcorrespondencia@cncs.gov.co

// www.cncs.gov.co



La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC le comunica que el correo remitente solo es utilizado por el proceso de Gestión Documental para proceder con la notificación de la respuesta a su petición.

Por favor no contestar. No se dará trámite a peticiones, quejas o cualquier otra solicitud por este medio, debidoa que este no es un canal dispuesto para tal fin. Gracias por su atención y comprensión

Aviso de Confidencialidad: Este mensaje y sus anexos está dirigido para ser usado por su(s) destinatario(s) exclusivamente y puede contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifíquenos inmediatamente y elimine su texto original, incluidos los anexos, o destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la CNSC, ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus. En consecuencia, la CNSC no se hace responsable por la presencia en él, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en cualquier equipo o programa del destinatario.

"Antes de imprimir este correo electrónico por favor considere su responsabilidad ambiental. Si lo hace, utilice papel reutilizado que este impreso por la otra cara."

¡La CNSC comprometida con el medio ambiente!

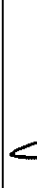
; y ejecutar la acción de reserva ignorar si no se puede aplicar el texto

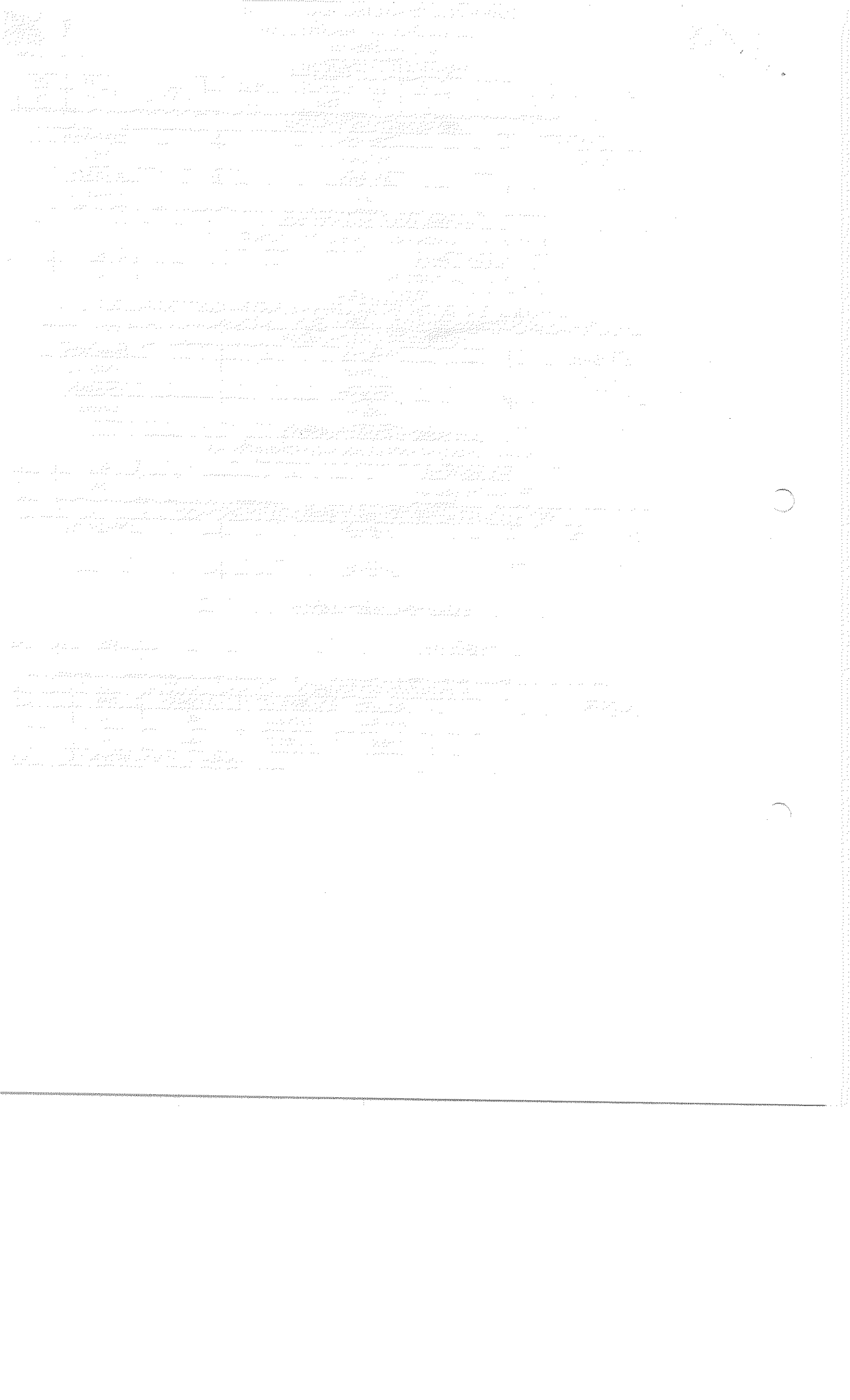
Entidad	Denominación	Código	Grado	No. de Vacantes	Naturaleza del empleo	Forma de Provisión	SERVIDOR	IDENTIFICACIÓN
Personería	Profesional Universitario	219	1	1	Carrera Administrativa	Encargo	María Oliva Londoño Álzate	42763078
Personería	Profesional Universitario	219	1	1	Carrera Administrativa	Encargo	Martha Lucía Escobar Tobón	43722264
Personería	Profesional Universitario	219	1	1	Carrera Administrativa	Provisionalidad	Gilson Alberto Bedoya Pérez	98621073
Personería	Profesional Universitario	219	1	1	Carrera Administrativa	Provisionalidad	Luisa Fernanda Ortiz Jaramillo	1036683561
Personería	Ayudante Auxiliar	472	1	1	Carrera Administrativa	Provisionalidad	Wendy Vanessa Castañeda Herrera	1001418527
Personería	Administrativo	407	2	1	Carrera Administrativa	Provisionalidad	Luz Amparo Ortiz Londoño	42753194
Personería	Auxiliar Servicios Generales	470	1	1	Carrera Administrativa	Provisionalidad	Juan Carlos García Gómez	70382173
Personería	Auxiliar Administrativo	407	3	2	Carrera Administrativa	Provisionalidad	Piusmeny Gómez Daza Diana María Mejía Toro	42751740 43079638



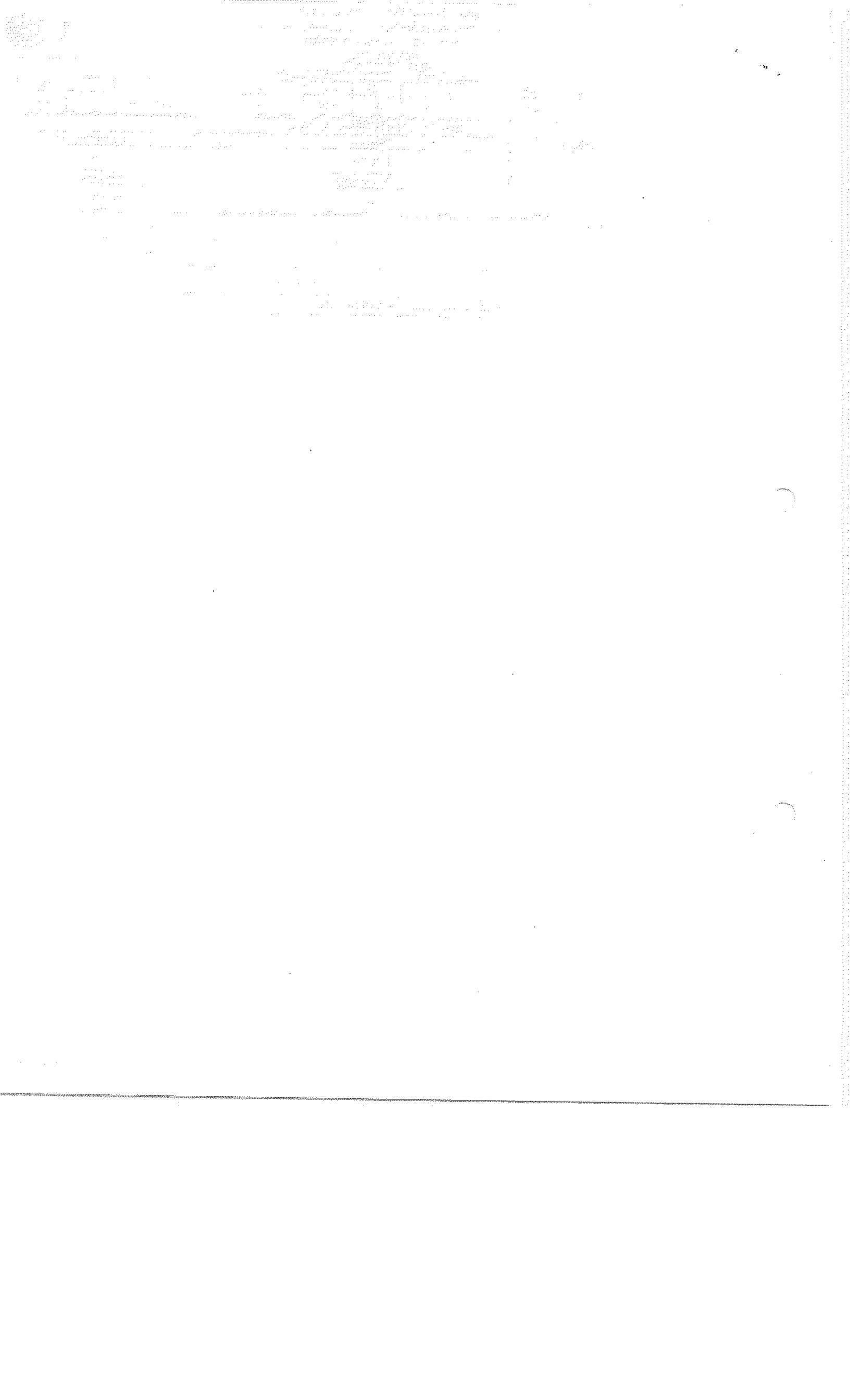
890980093-8

[illegible]

Representante Legal		Jefe de talento Humano o quien haga sus veces	
Nombre	Alvaro Alonso Duque Muñoz	Nombre	Alexander Rico Ocampo
Firma		Firma	



PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ												
PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	07	2023			180	10	08
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO												
Tipo de Documento	Número de Identificación			Primer apellido				Segundo apellido				
C.C.	43722264			ESCOBAR				TOBON				
Primer nombre				Otros nombres				Nivel Jerárquico				
MARTHA				LUCIA				Profesional				
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado												
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA												
Denominación del empleo									Código	Grado		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO									219	01		
Propósito del empleo												
CUMPLIR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES MEDIANTE EL EJERCICIO PROFESIONAL DE SUS FUNCIONES, EN EJECUCIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.												
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR												
Tipo de Documento	Número de Identificación			Primer apellido				Segundo apellido				
C.C.	8355296			BUSTOS				GONZALEZ				
Primer nombre				Otros nombres				Nivel Jerárquico				
JULIO				ANDRES				Directivo				
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador												
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA												
Denominación del empleo									Código	Grado		
PERSONERO DELEGADO									040	01		
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)												
Tipo de Documento	Número de Identificación			Primer apellido				Segundo apellido				
Primer nombre				Otros nombres				Nivel Jerárquico				
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador												
Denominación del empleo									Código	Grado		
IV. RESULTADO CONSOLIDADO												
EVALUACIONES				FECHA INICIO	FECHA FIN	CALIFICACIÓN	DÍAS	TOTAL				
Evaluación parcial Eventual 1				01/02/2023	20/06/2023	100.0	140	77.78				
Evaluación parcial Eventual 2				21/06/2023	31/07/2023	100.0	40	22.22				
								CALIFICACIÓN DEFINITIVA SEMESTRE 1		100.0		



PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ														
PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO		
	21	06	2023		31	07	2023			40	10	08	2023	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO														
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido				Segundo apellido						
C.C.	43722264			ESCOBAR				TOBON						
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico						
MARTHA				LUCIA				Profesional						
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES									85%		85.0			
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES									15%		15			
									EVALUACIÓN TOTAL		EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		100.0	
MOTIVO EVALUACIÓN				Lapso entra la última evaluación y el final del periodo										

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

PERÍODO EVALUACION	DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	21	06	2023		31	07	2023		40	10	08	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	43722264	ESCOBAR	TOBON
Primer nombre		Otros nombres	Nivel Jerárquico
MARTHA		LUCIA	Profesional

2	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI	
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI	
	Explicación pregunta No Disposición para enriquecer su conocimiento				
	NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
	COMPETENCIA	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815			
	CONDUCTAS ASOCIADAS				
	CONDUCTAS ASOCIADAS				EVALUACIÓN
	• Escucha activamente e Informa con veracidad al usuario o ciudadano				SIEMPRE
	• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje Incluyente				SIEMPRE
	• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo				SIEMPRE
3	• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos				SIEMPRE
	• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				SIEMPRE
	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna				SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI	
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI	
	Explicación pregunta No Trata de entender mejor al usuario para poder brindar una adecuada asesoría				
	NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
	COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815			
	CONDUCTAS ASOCIADAS				
	CONDUCTAS ASOCIADAS				EVALUACIÓN
4	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo				SIEMPRE
	• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad				SIEMPRE
	• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales				SIEMPRE
	• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros				SIEMPRE
	• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo				SIEMPRE
	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo				SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI	
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI	
	Explicación pregunta No Disposición con sus compañeros de equipo				
	NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15
5	COMPETENCIA	Adaptación al cambio -Decreto 815			
	CONDUCTAS ASOCIADAS				
	CONDUCTAS ASOCIADAS				EVALUACIÓN
	• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones				SIEMPRE
	• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos				SIEMPRE
	• Responde al cambio con flexibilidad				SIEMPRE
	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones				SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI	
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI	
	Explicación pregunta No Su actitud refleja compromiso frente a la delegatura desde las actividades desarrolladas				
NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	15	
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%					15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

						PESO	CALIFICACIÓN
--	--	--	--	--	--	------	--------------

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL : C.C. 43722264 - ESCOBAR MARTHA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ													
PERÍODO EVALUACION	DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	
	21	06	2023		31	07	2023	40		10	08	2023	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO													
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido				Segundo apellido					
C.C.	43722264			ESCOBAR				TOBON					
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico					
MARTHA				LUCIA				Profesional					
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado													
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA													
Denominación del empleo									Código	Grado			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO									219	01			
Propósito del empleo													
CUMPLIR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES MEDIANTE EL EJERCICIO PROFESIONAL DE SUS FUNCIONES, EN EJECUCIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL Y PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.													
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR													
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido				Segundo apellido					
C.C.	8355296			BUSTOS				GONZALEZ					
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico					
JULIO				ANDRES				Directivo					
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador													
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA													
Denominación del empleo									Código	Grado			
PERSONERO DELEGADO									040	01			
Motivo cambio de evaluador													
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)													
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido				Segundo apellido					
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico					
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador													
Denominación del empleo									Código	Grado			
IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%													
COMPROMISOS FUNCIONALES								Peso %	Evaluación (1-100)		RESULTADO		
Calificar oportunamente las quejas e informes de servidores públicos así como aquellos asuntos conocidos oficiosamente y generar los informes correspondientes								20	100.0		20.0		
Impulsar e Instruir los procesos disciplinarios en etapa de indagación previa adelantadas en la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa								30	100.0		30.0		
Impulsar e Instruir los procesos disciplinarios en etapa de investigación disciplinaria adelantados en la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa								30	100.0		30.0		
Cumplir con las Comisiones Asignadas por su Jefe Inmediato								20	100.0		20.0		
										TOTAL		100.0	
										EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%		85.0	
V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%													
No.	COMPETENCIAS												
1	COMPETENCIA	Aprendizaje continuo - Decreto 815											
	CONDUCTAS ASOCIADAS												
	CONDUCTAS ASOCIADAS											EVALUACIÓN	
	• 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 interaprendizaje											SIEMPRE	
	• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación											SIEMPRE	
• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio											SIEMPRE		