



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. 1640

(21 AGO 2014)

“Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 105 del 25 de abril de 2014”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto Ley 760 de 2005, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y

CONSIDERANDO

I.- ANTECEDENTES

A través del Acuerdo No. 160 del 3 de agosto de 2011 modificado por el Acuerdo No. 172 del 6 de junio de 2012 la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso abierto de méritos para proveer empleos vacantes del Sistema Específico de Carrera Administrativa pertenecientes a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, identificada como Convocatoria No. 130 de 2011.

Dentro de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la Convocatoria No. 130 de 2011, se ofertó, entre otros, el empleo identificado con el Código No. 201782, denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 23.

En ejercicio de sus facultades legales, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió contrato con la Universidad de la Sabana con el objeto de que se adelantaran las etapas de verificación de requisitos mínimos, diseño, construcción y aplicación de pruebas escritas y valoración de antecedentes, dentro del proceso de selección objeto de la Convocatoria No. 130 de 2011.

Dentro de la oportunidad prevista, el señor JULIO ROBERTO REYES ROJAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.224.016, se inscribió al proceso de selección señalando como aspiración el empleo identificado con el Código OPEC 201782.

Durante la etapa de verificación de requisitos mínimos del concurso, la Universidad de la Sabana, ente delegado por la CNSC para el desarrollo de dicha actividad, consideró que el aspirante JULIO ROBERTO REYES ROJAS acreditó con la documentación aportada por él, los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera para el empleo al que aspiraba y, en consecuencia el mencionado participante fue admitido en el concurso.

Agotadas en debida forma las demás etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a conformar la Lista de Elegibles para el empleo identificado con el Código OPEC 201782, a través de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, la cual fue publicada el 2 de abril del mismo año en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33° de la Ley 909 de 2004.

El señor JULIO ROBERTO REYES ROJAS ocupó el puesto No. 1 en la Lista de Elegibles contenida en la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014 para el empleo denominado

Continuación de la Resolución No. **1640**

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 105 del 25 de abril de 2014"

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 23, identificado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC- con el número 201782.

Dentro del término establecido por el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, la Directora y Representante Legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, presentó ante la CNSC, mediante oficio con radicado No. 11201 del 8 de abril de 2014, precisado por oficio con radicado No. 12480 del 23 de abril de 2014, solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del señor JULIO ROBERTO REYES ROJAS, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria para el empleo 201782, sustentada en lo siguiente:

"(...) SUMINISTRA 4 CERTIFICACIONES SIN FUNCIONES. EN 3 CERTIFICACIONES ADICIONALES REPORTA FUNCIONES DE PRENSA (HACER VIDEOS, TOMAR FOTOS, MONTAR RUEDAS DE PRENSA), NINGUNA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL EMPLEO, LA CERTIFICACIÓN DE ALEPH ES ESPECIFICA EN FUNCIONES DE INGENIERIA DE SISTEMAS, MÁS NO SE RELACIONAN CON EL OBJETOP DEL EMPLEO (...)"

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil profirió el Auto No. 0105 del 25 de abril de 2014 *"Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a determinar la exclusión de un elegible de la lista conformada mediante Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014"*, concediéndole un término de diez (10) días hábiles al señor JULIO ROBERTO REYES ROJAS para que interviniera en la actuación, garantizando así su derecho a la defensa y el debido proceso.

El anterior Acto Administrativo fue comunicado al señor JULIO ROBERTO REYES ROJAS el 25 de abril de 2014, motivo por el cual el término de diez (10) días hábiles a él concedido para su intervención en la actuación culminó el 12 de mayo de 2014.

Dentro de la oportunidad debida, el señor JULIO ROBERTO REYES ROJAS, mediante escrito con radicado ante la CNSC No. 14624 del 9 de mayo de 2014, hizo una detallada exposición sobre el principio del mérito, el empleo ofertado, la experiencia relacionada en general (para lo cual citó profusa jurisprudencia del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional), y la del caso concreto; además justifica las razones por las cuales considera son infundados los argumentos presentados por la UGPP para su exclusión. En suma, solicita *"se desestimen, por inexacta motivación, los escuetos argumentos presentados por la Representante Legal de la UGPP (...)"* y *"por el contrario, se refrende lo decidido en dicho acto administrativo, Resolución 0662 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (...)"*.

II.- COMPETENCIA

La Comisión Nacional del Servicio Civil como órgano oficial garante de la protección del sistema de mérito en el empleo público, de conformidad con lo consagrado en el artículo 130° de la Constitución Política, es la entidad del Estado responsable de la administración y vigilancia de los sistemas de carrera, con excepción de los de origen constitucional.

El literal i) del artículo 11° de la Ley 909 de 2004 en el cual se establecen las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil en cuanto a la administración de la carrera administrativa, le asigna a esta entidad la atribución de 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 sean contratadas para tal fin.

Del mismo modo, el artículo 11° del Decreto 1227 de 2005 dispone que los concursos serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de convenios interadministrativos, suscritos con Universidades Públicas o Privadas acreditadas para tal fin.

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 105 del 25 de abril de 2014"

El artículo 31° de la Ley 909 de 2004 establece las etapas del proceso de selección o concurso, entre ellas las listas de elegibles y consagra lo siguiente: "(...) 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".

Así mismo, el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005 "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones", establece la facultad en cabeza de la Comisión de Personal de la entidad interesada en el concurso o directamente en el Representante Legal de la misma, de solicitar la exclusión de una o varias personas de la lista de elegibles, siempre y cuando se compruebe alguno de los supuestos allí descritos, entre ellos, que la persona a excluir hubiera sido admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

El artículo 16° del Decreto ibídem establece que una vez enterada la Comisión Nacional del Servicio Civil de la solicitud de exclusión de un aspirante de la Lista de Elegibles, deberá iniciar la actuación administrativa correspondiente, comunicando al interesado para que intervenga en la misma; agrega la norma que, después de analizadas las pruebas, la CNSC adoptará la decisión de excluir o no de la Lista de Elegibles al participante.

III.- CONSIDERACIONES

El Acuerdo No. 172 del 6 de junio de 2012 establece en el artículo 10° los empleos que conforman la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la Convocatoria No. 130 de 2011, señalando que los requisitos exigidos para el ejercicio de los mismos deben ser consultados en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Al analizar la información que figuró en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC para el empleo identificado con el número 201782, se observa lo siguiente en relación con los requisitos mínimos de estudios, experiencia y alternativas:

Estudios	Título Profesional en economía, administración de empresas, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica, comunicación social, publicidad o psicología.
	Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con gerencia, mercadeo, gerencia estratégica, gerencia de proyectos, gerencia del servicio, gerencia de telecomunicaciones, ingeniería de procesos y gestión de calidad, aseguramiento y control interno, finanzas o producción industrial.
	Tarjeta o matrícula profesional vigente.
Experiencia	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencia	Alternativa por equivalencia 1:
	Título profesional en economía, administración de empresas, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica, comunicación social, publicidad, o psicología.
	Tarjeta o matrícula profesional vigente.
	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Ahora bien, a efectos de verificar la situación del elegible, frente a la solicitud de exclusión presentada por la UGPP, se procedió por parte de ésta Comisión Nacional a analizar la

Continuación de la Resolución No.

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 105 del 25 de abril de 2014"

documentación entregada por el señor JULIO ROBERTO REYES ROJAS, para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos, evidenciándose lo siguiente:

• EDUCACIÓN FORMAL

DOCUMENTO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Título profesional en: economía, administración de empresas, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica, comunicación social, publicidad o psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con gerencia, mercadeo, gerencia estratégica, gerencia de proyectos, gerencia del servicio, gerencia de telecomunicaciones, ingeniería de procesos y gestión de calidad, aseguramiento y control interno, finanzas o producción industrial. (Ver cuadro OPEC Empleo 201782 adjunto en líneas precedentes).</p>	A folio 2 tarjeta profesional de abogado. A folio 8 y 9 adjunta título y acta de grado de Abogado.	Títulos otorgado por la Universidad La Gran Colombia.	Folios válidos para acreditar el cumplimiento del requisito de educación formal.
	A folio 4 y 5 aporta acta de grado y diploma de Comunicador Social - Periodista	Título otorgado por la Fundación Universitaria Los Libertadores.	Folios válidos para acreditar el cumplimiento del requisito de educación formal.
	A folio 6 aporta título de especialista en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública	Título otorgado por la Fundación de Bogotá, Jorge Tadeo Lozano.	Folio válido para acreditar el cumplimiento del requisito de educación formal.

• EXPERIENCIA

EXIGIDA SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DESCRIPCIÓN	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	A folios 18 y 19 aporta certificación expedida por el Jefe de la División de Gestión Humana de la Procuraduría General de la Nación, donde consta que el aspirante ocupó el cargo de Profesional Universitario Grado 17 en la Oficina de Prensa desde el 7 de noviembre de 2008 al 6 de febrero de 2013, fecha de expedición de la certificación.	Folios no válidos, toda vez que las actividades realizadas en el cargo mencionado no guardan relación con las funciones contempladas en el perfil del empleo. Acredita 50,99 meses de experiencia no relacionada.
	A folio 20 aporta certificación expedida por la Casa Editorial El Tiempo, donde se certifica que el aspirante prestó servicios en Redacción Comercial para el Semanario Boyacá 7 Días de Septiembre a Noviembre de 2008.	Folio no válido, toda vez que no se especifican las funciones desempeñadas.
	A folio 21 y 22 aporta certificación expedida por el Secretario Administrativo de la Alcaldía Mayor de Tunja, donde consta que el aspirante laboró como JEFE OFICINA ASESORA, Código 115, Grado 06 de la Oficina de Comunicación, Protocolo y Archivo Central de la Alcaldía, desde el 5 de agosto de 2005 al 31 de diciembre de 2007.	Folios no válidos, toda vez que las actividades realizadas en el cargo mencionado no guardan relación con las funciones contempladas en el perfil del empleo. Acredita 28,84 meses de experiencia no relacionada.
	A folios 23 a 29, 32 a 34 y 36 a 39 aporta Certificación expedida por la Dirección de Servicios Administrativos Secretaría General – Archivo General del Departamento de Boyacá, donde consta que el aspirante fue nombrado para desempeñar los siguientes cargos: -DIRECTOR GENERAL Nivel Ejecutivo Grado 2 desde el 2 de enero de 1992 hasta el 10 de agosto de 1992. -JEFE DE UNIDAD de Prensa y Relaciones Públicas Código 2055 Grado 5 del 1° de septiembre de 1993 al 3 de enero de 1995. -DIRECTOR DE DEPENDENCIA Código 2044 Grado 1 del 1° de enero de 1998 al 29 de diciembre de 2000. - JEFE DE OFICINA ASESORA del 22 de enero de 2002 al 2 de agosto de 2002.	Folios no válidos, toda vez que las actividades realizadas en el cargo mencionado no guardan relación con las funciones contempladas en el perfil del empleo. Acredita 64 meses de experiencia no relacionada.
	A folio 30 aporta certificación laboral expedida por la Empresa de Energía de Boyacá S.A. E.S.P.	Folio no válido, toda vez que no se especifican las funciones desempeñadas.
	A folio 31 aporta certificación laboral expedida por Comfaboy.	Folio no válido, toda vez que no se especifican las funciones desempeñadas.
	A folio 35 aporta certificación laboral expedida por Industrial de Gaseosas S.A. Embotelladora de Duitama.	Folio no válido, toda vez que no se especifican las funciones desempeñadas.

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 105 del 25 de abril de 2014"

A efectos de analizar que la experiencia profesional de 143,8 meses, acreditada por el aspirante no es relacionada con las funciones y propósito principal del empleo 201782, se presenta el siguiente cuadro comparativo:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Formular, evaluar y realizar seguimiento a los canales de atención al ciudadano tanto personalizada como virtual, asegurando los indicadores en términos de calidad y cumplimiento con el fin de incrementar la confianza del ciudadano con la Entidad.	
FUNCIONES DEL EMPLEO 201782	FUNCIONES ACREDITADAS SEGÚN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA APORTADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los pliegos de condiciones, la evaluación técnica y la supervisión de la contratación de proveedores de canales de atención que garanticen la operación de atención al pensionado, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. - Consolidar las necesidades de presupuesto de la Subdirección de Atención al Ciudadano según los lineamientos definidos. - Diseñar estrategias de mejoramiento para los canales personalizado y virtual mediante el análisis de los informes de gestión diarios y mensuales sobre la operación y las diferentes áreas de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos. - Realizar las liquidaciones de los incumplimientos mensuales a los contratistas de cada operación (atención personalizada, back office, atención virtual), de acuerdo a los indicadores definidos en cada contrato. - Diseñar y ejecutar las capacitaciones al personal del contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la UGPP, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad. - Diseñar y aplicar las evaluaciones de conocimiento a los operativos del contratista en los canales personalizado y virtual, de acuerdo a los lineamientos definidos. 	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA DE PRENSA – PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:</p> <p>Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia y colaborar al jefe de oficina en la elaboración de informes, boletines y servicios informáticos que le sean asignados.</p> <p>Asistir a los asesores y al jefe de la oficina en la Coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y boletines informativos provenientes del despacho del Procurador General o personal directivo de la entidad.</p> <p>Apoyar al jefe de oficina en el manejo de las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación y la difusión periodística de la entidad.</p> <p>Aplicar conocimientos principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.</p> <p>Coordinar proyectos especializados que competan a su profesión, de acuerdo con las directrices señaladas por el superior inmediato.</p> <p>Recopilar y tener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.</p> <p>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.</p> <p>JEFE OFICINA ASESORA CÓD. 115 ALCALDÍA DE TUNJA:</p> <p>Asesora al Alcalde y a la administración en la formulación, adopción y ejecución de proceso de comunicación y de información, con el fin de consolidar una imagen institucional coherente con la misión de la Administración Municipal.</p> <p>Establecer y compartir, mecanismos de comunicación y divulgación, logros técnicos, administrativos y sociales, producción creativa con los servidores y colaboradores de la administración, para el reconocimiento de sus aportes en los objetivos misionales del Municipio.</p> <p>Asistir, a la administración de personal en el diseño de estrategias de comunicación para mejorar el clima laboral y optimizar la calidad de los servicios que se prestan.</p> <p>Coordinar, con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos, para dar a conocer al público la gestión del Gobierno.</p> <p>Planear y dirigir, las labores de organización, manejo y conservación del archivo central e histórico del municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Adelantar, estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación</p> <p>Participar, en el diseño y adaptación de métodos y procedimientos,</p>

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 105 del 25 de abril de 2014"

PROPÓSITO PRINCIPAL: Formular, evaluar y realizar seguimiento a los canales de atención al ciudadano tanto personalizada como virtual, asegurando los indicadores en términos de calidad y cumplimiento con el fin de incrementar la confianza del ciudadano con la Entidad.

FUNCIONES DEL EMPLEO 201782	FUNCIONES ACREDITADAS SEGÚN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA APORTADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Representar a la Subdirección de Atención al Pensionado en los temas relacionados con las (sic) Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos por la Subdirección. - Establecer los indicadores de gestión de los proveedores de atención al ciudadano de acuerdo a los objetivos estratégicos de la UGPP como monitorearlos y gestionarlos para el logro de las metas establecidas. - Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	<p>para la modernización del trabajo archivístico y la preparación ágil de los correspondientes servicios.</p> <p>Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.</p> <p>JEFE DE OFICINA ASESORA – GOBERNACIÓN (DPTO.) DE BOYACÁ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar modelos de comunicación alternativa que promuevan la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional. - Coordinar las acciones de divulgación y relaciones con los medios de comunicación respecto a campañas, congresos, convenciones y demás eventos que organice el departamento. - Emitir previa autorización del Gobernador comunicaciones oficiales sobre actuaciones, políticas, planes y programas del departamento. - Canalizar la información relacionada con la gestión de las diferentes Secretarías de la Gobernación. - Organizar ruedas de prensa, entrevistas, reuniones, etc. Del Gobernador y/o de sus secretarios de despacho. - Diseñar e implementar con las diferentes áreas de la Dirección una versión mejorada del Sistema de Información de deuda Pública, para minimizar los riesgos. . - Coordinar la elaboración del boletín de prensa que debe ser enviado a los medios de comunicación. - Dirigir el noticiero del gobierno departamental emitido diariamente por ICBA TEL. - Coordinar la elaboración del material escrito para folletos, revistas y demás publicaciones que decida editar el gobierno departamental. - Asesorar y apoyar a los Secretarios de Despacho en la presentación y entrega a los medios de comunicación del material informativo. - Organizar monitoreo, análisis y seguimiento de la información suministrada por los diferentes medios de comunicación sobre las actividades y programas de la administración. - Corregir y verificar los textos a publicar en la gaceta oficial. - Participar en conferencias, reuniones, foros y eventos en representación de la gobernación. - Llevar registros, controles, archivos e información relacionada con el gobierno. - Acompañar al Gobernador en las diferentes presentaciones públicas. - Crear canales y procedimientos institucionales con el propósito de mantener informados a los usuarios, sobre las acciones de tecnificación y mejoramiento de servicios. - Disponer lo necesario para el cubrimiento fotográfico de los actos oficiales de la administración. - Organizar los registros fotográficos en archivos y álbumes.

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 105 del 25 de abril de 2014"

PROPÓSITO PRINCIPAL: Formular, evaluar y realizar seguimiento a los canales de atención al ciudadano tanto personalizada como virtual, asegurando los indicadores en términos de calidad y cumplimiento con el fin de incrementar la confianza del ciudadano con la Entidad.

FUNCIONES DEL EMPLEO 201782	FUNCIONES ACREDITADAS SEGÚN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA APORTADAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar datos de información pública de interés general para la entidad y hacerlos conocer. - Dirigir, supervisar e instruir al personal de la Oficina para el cumplimiento de sus funciones. - Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gobernador. <p>DIRECTOR DE DEPENDENCIA CÓD. 2044:</p> <p>Hacer conocer de la opinión pública departamental y nacional la acción gubernamental.</p> <p>Asesorar al Secretario Privado en la formulación y adopción de políticas de comunicación institucional e interinstitucional para mejorar la imagen corporativa de la Gobernación.</p> <p>Realizar estudios de imagen institucional, de mercadeo de servicios, diseñar estrategias de publicidad dirigidos a grupos poblacionales específicos, detectar problemas y proponer alternativas de solución (...).</p> <p>Organizar, orientar y coordinar un adecuado y eficiente sistema de información sobre las actividades, proyecciones y metas del gobierno seccional.</p> <p>Planear, diseñar y garantizar la realización de campañas, publicaciones, comunicados de prensa, folletos o manuales relacionados con la gestión de la administración que deban ser orientados por el despacho del Gobernador (...).</p> <p>Canalizar la información de carácter oficial a nivel nacional y municipal (...).</p> <p>Coordinar las ruedas de prensa y entrevistas (...).</p> <p>Coordinar y efectuar el monitoreo, análisis y seguimiento de la información suministrada por los distintos medios de comunicación (...).</p> <p>Organizar, coordinar y programar debidamente la obtención y redacción de información de carácter oficial, emanada de las Secretarías del Despacho (...)</p> <p>Crear canales y procedimientos institucionales, con el propósito de mantener informados a los usuarios sobre las acciones de tecnificación, mejoramiento de servicios y modernización institucional.</p> <p>Coordinar con las diversas dependencias de la administración seccional, el diseño de programas de mercadeo (...).</p> <p>Mantener una base de datos actualizada de los diferentes organismos públicos y privados del orden regional, local y nacional (...).</p> <p>Realizar, bajo su dirección y responsabilidad, los trámites necesarios para la impresión y distribución de la Gaceta Oficial del departamento (...).</p> <p>Preparar y emitir boletines de prensa y otros servicios informativos en forma periódica.</p> <p>Coordinar con las dependencias la información sobre proyectos y programas que deban ser objetos de boletines de prensa y participar en la preparación de las publicaciones oficiales.</p>

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 105 del 25 de abril de 2014"

PROPÓSITO PRINCIPAL: Formular, evaluar y realizar seguimiento a los canales de atención al ciudadano tanto personalizada como virtual, asegurando los indicadores en términos de calidad y cumplimiento con el fin de incrementar la confianza del ciudadano con la Entidad.

FUNCIONES DEL EMPLEO 201782	FUNCIONES ACREDITADAS SEGÚN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA APORTADAS
	<p>Disponer lo necesario para el cubrimiento fotográfico y filmico (...)</p> <p>Elaborar los álbumes fotográficos (...)</p> <p>Disponer de lo necesario para la elaboración de los informes de recortes de prensa (...).</p> <p>Disponer lo necesario para el suministro diario de información a los diversos medios de comunicación social. Seleccionar las informaciones que deben incluirse en los boletines diarios.</p> <p>Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p> <p>JEFE DE UNIDAD CÓD. 2055:</p> <p>Coadyuvar en la formulación de políticas, programas y actividades en lo concerniente a prensa y las relaciones públicas del Gobernador.</p> <p>Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de su dependencia y del personal a su cargo.</p> <p>Proponer e implantar procedimientos e instrumentos para mejorar el desempeño de su Unidad.</p> <p>Atender por conducto del personal a su cargo los boletines de información sobre los periódicos de circulación nacional.</p> <p>Coordinar las ruedas de prensa programadas por el Gobernador, la primera Dama del Departamento, los Secretarios del despacho, los Gerentes y Directores de los Institutos Descentralizados del Departamento.</p> <p>Cubrir adecuadamente para la información todos los desplazamientos a evento especiales que programe el despacho de la Gobernación.</p> <p>Hacer las presentaciones necesarias del Gobernador y demás Directivas del despacho en todas las actividades sociales y de carácter oficial.</p> <p>Redactar y elaborar folletos, revistas y otras publicaciones necesarias.</p> <p>Rendir los informes que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>Las funciones del artículo 9º del Decreto 1222 de 1992 y las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN Y PRENSA:</p> <p>Asistir al Gobernador en la dirección, estructuración y control de un sistema adecuado de comunicación de carácter interno y externo en orden a garantizar la rápida, veraz y permanente información sobre las actividades y objetivos del Gobierno Seccional.</p> <p>Dirigir y coordinar con las diferentes dependencias de la administración las actividades de prensa, comunicaciones, relaciones públicas, divulgación y/o publicidad.</p> <p>Colaborar a los funcionarios directivos de la Administración en la organización y coordinación de ruedas de prensa y entrevistas.</p> <p>Adelantar, conjuntamente con otras entidades públicas, campañas</p>

Continuación de la Resolución No. **J 640**

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 105 del 25 de abril de 2014"

PROPÓSITO PRINCIPAL: Formular, evaluar y realizar seguimiento a los canales de atención al ciudadano tanto personalizada como virtual, asegurando los indicadores en términos de calidad y cumplimiento con el fin de incrementar la confianza del ciudadano con la Entidad.

FUNCIONES DEL EMPLEO 201782	FUNCIONES ACREDITADAS SEGÚN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA APORTADAS
	de divulgación o información. Las demás que por la naturaleza de sus objetivos le encomiende el Gobernador.

Del análisis de los documentos allegados por el aspirante en la oportunidad prevista dentro del proceso de selección, se observa que si bien cumple con los requisitos de estudios exigidos en la OPEC, no acredita el tiempo de experiencia profesional relacionada, allí requerido de cuarenta (40) meses, pues la experiencia acreditada se relaciona con asesoría y apoyo en actividades de comunicaciones, prensa y relaciones públicas, mientras el empleo se orienta a la verificación, control, seguimiento y evaluación a procedimientos internos de la entidad.

Se recuerda además que el perfil publicado para cada empleo en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la Convocatoria, elaborado con base en la información del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UGPP debe cumplirse taxativamente y de manera integral por todos los participantes en el proceso de selección.

En consecuencia, está demostrado que en el presente caso se configura el supuesto establecido en el numeral 1° del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, pues el señor JULIO ROBERTO REYES ROJAS fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria para el empleo al que aspiró, en particular, el requisito de tiempo de experiencia profesional relacionada, motivo por el cual, procede su exclusión de la Lista de Elegibles adoptada mediante Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 4 de agosto de 2014,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. RESOLVER favorablemente la solicitud de exclusión presentada por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.224.016, de la Lista de Elegibles adoptada mediante Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente proveído.

ARTÍCULO 2°. EXCLUIR al señor JULIO ROBERTO REYES ROJAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.224.016, de la Lista de Elegibles adoptada mediante Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, dentro de la Convocatoria No. 130 de 2011 - UGPP, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución.

ARTICULO 3°. NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución, a la Directora General de la UGPP, en la Avenida Calle 26 No. 69B – 45 Piso 2 de esta ciudad, así como al señor JULIO ROBERTO REYES ROJAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.224.016, en la dirección registrada durante el proceso de inscripción a la Convocatoria No. 130 de 2011 UGPP, ubicada en la Calle 64 A No. 57 – 23, Torre 2, Apto. 102, de la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico juliorbertoreyes@gmail.com, siempre que exista autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

Continuación de la Resolución No. **1640**

"Por la cual se resuelve una solicitud de exclusión presentada por la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP- respecto del elegible JULIO ROBERTO REYES ROJAS de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0662 del 28 de marzo de 2014, para el empleo No. 201782, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 105 del 25 de abril de 2014"

ARTÍCULO 4°. Contra la presente decisión procede el Recurso de Reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del presente Acto Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 76° de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-.

ARTICULO 5°. PUBLICAR el presente Acto Administrativo en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de darlo a conocer a todos los elegibles de la lista conformada para el empleo 201782, atendiendo lo dispuesto en el artículo 33° de la Ley 909 de 2004.

Dada en Bogotá D. C., el 21 AGO 2014

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
Presidente

Despacho Comisionado José E. Acosta R.
P/ Fredy Vanegas Herrera
R/ Iván C... / Laura Curiel