



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. 2384

(18 NOV 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 HILARIO PARDO ARIZA, de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, para el empleo No. 201772, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0056 del 19 de Marzo 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. 201772, denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 23.

En ejercicio de sus facultades legales, la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- suscribió contrato con la Universidad de la Sabana para adelantar 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 HILARIO PARDO ARIZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.011.122, se inscribió al proceso de selección señalando como aspiración el empleo identificado con el Código OPEC No. 201772.

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 HILARIO PARDO ARIZA, acreditó con la documentación aportada al momento de la inscripción, el cumplimiento de 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 No. 201772, a través de la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, la cual fue publicada el 28 de Febrero del mismo año en la página Web de la CNSC, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33° de la Ley 909 de 2004.

El señor HILARIO PARDO ARIZA, ocupó el puesto No. 1 en la Lista de Elegibles adoptada mediante la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014 para el empleo denominado

"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 HILARIO PARDO ARIZA, de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, para el empleo No. 201772, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0056 del 19 de Marzo de 2014"

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 23, identificado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC con el número 201772.

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. 7315 del 6 de Marzo de 2014, solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del señor HILARIO PARDO ARIZA, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos en la Convocatoria, para el empleo No. 201772.

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. 0056 del 19 de Marzo 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. 0249 del 26 de Febrero de 2014"*, concediéndole un término de diez (10) días hábiles al señor HILARIO PARDO ARIZA, 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 HILARIO PARDO ARIZA, el 19 de Marzo de 2014, motivo por el cual el término de diez (10) días hábiles concedido para su intervención en la actuación culminó el 3 de Abril de 2014.

Dentro del perentorio término legal, mediante escrito radicado ante la CNSC con el No. 10167 del 31 de marzo de 2014, el señor HILARIO PARDO ARIZA, describió el traslado, manifestando que no le *"resulta claro"*, *"ni concreto"*, el requisito que la Representante Legal de la UGPP afirma no encontrar acreditado, y en su favor, relaciona uno a uno, los requisitos exigidos en la convocatoria aludida, respecto del empleo pretendido, identificado con Código OPEC 201772, versus los documentos acreditados durante el proceso de selección, aduciendo finalmente haber cumplido a cabalidad con lo exigido.

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 contrate para tal fin"*.

Del mismo modo, el artículo 11° del Decreto 1227 de 2005 dispone, que *"Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin (...)"*.

Por su parte, 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"*.

“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 HILARIO PARDO ARIZA, de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, para el empleo No. 201772, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0056 del 19 de Marzo de 2014”

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.

De otra parte, el artículo 16° del Decreto ibidem establece, que una vez enterada la Comisión Nacional del Servicio Civil de la solicitud de exclusión de un aspirante de la Lista de Elegibles, ésta 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. OPORTUNIDAD DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

El artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005 señala que la oportunidad para que la Comisión de Personal de la entidad interesada en el concurso o su Representante Legal, eleve una solicitud de exclusión de un elegible, es dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la correspondiente lista de elegibles.

En el presente caso, la lista de elegibles conformada para el empleo al cual se inscribió el señor HILARIO PARDO ARIZA, fue publicada el 28 de febrero de 2014 y, la solicitud de exclusión efectuada por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, fue presentada el 6 de marzo de 2014 mediante escrito radicado en la CNSC con el No. 7315.

Por lo anterior, se evidencia que la solicitud de exclusión efectuada por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP fue presentada dentro del término previsto en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, presupuesto procesal que habilita a que la misma sea objeto de estudio y decisión por parte de la CNSC.

IV. 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 201772, se observa lo siguiente en relación con los requisitos mínimos de estudios, experiencia y alternativas:

Estudios	Título profesional en ingeniería electrónica, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería eléctrica, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, economía, administración, contaduría pública, o estadística.
	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con administración, proyectos, prospectiva, estrategia, finanzas o riesgos.
Experiencia	Tarjeta o matrícula profesional vigente.
	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencia	*Alternativa por equivalencia 1:
	*Título profesional en ingeniería electrónica, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería eléctrica, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, economía, administración, contaduría pública, o estadística.
	*Tarjeta o matrícula profesional vigente.
	*Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

"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 HILARIO PARDO ARIZA, de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, para el empleo No. 201772, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0056 del 19 de Marzo de 2014"

Ahora bien, a efectos de verificar la situación del elegible, frente a la solicitud de exclusión presentada por la Directora y Representante Legal de la UGPP, se procedió por parte de esta Comisión Nacional a revisar la documentación entregada por el señor HILARIO PARDO ARIZA, 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
Título profesional en ingeniería electrónica, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería eléctrica, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, economía, administración, contaduría pública, o estadística.	Copia del Diploma N°278 del 25 de marzo de 1988, que le otorga el Título de Estadístico	Título, otorgado por la Universidad Nacional de Colombia (1988)	Folio válido para acreditar el cumplimiento del requisito de educación formal en pregrado.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con administración, proyectos, prospectiva, estrategia, finanzas o riesgos.	Copia del Diploma que le otorga el Título de Magister en Ciencias Financieras y de Sistemas.	Título otorgado por La Fundación Universidad Central (1998)	Folio válido para acreditar educación formal postgrado.
Tarjeta o matrícula profesional vigente.	No aplica para la profesión de Estadístico, y se convalida lo consagro por el artículo 2° Ley 379 de 1997.	N.A.	N.A.

• EQUIVALENCIA

SEGÚN LO REPORTADO EN LA OPEC	ANÁLISIS
<p>Alternativa por equivalencia 1:</p> <p>Título profesional en ingeniería electrónica, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería eléctrica, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, economía, administración, contaduría pública, o estadística.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente.</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>N/A (No aplica)</p> <p>El aspirante cumplió con el requisito de educación formal, acreditando Título de postgrado en la modalidad exigida.</p>

• EXPERIENCIA

EXIGIDA SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DESCRIPCIÓN	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	Certificación laboral expedida por el Coordinador de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo, donde consta que el elegible laboró al servicio de dicho ente, desempeñándose como Profesional Universitario y Profesional Especializado entre el período de tiempo comprendido a partir de mayo 2 de 2002 hasta el 16 de enero de 2012. (109.5 meses).	Folio válido para acreditar experiencia relacionada, exclusivamente durante el período de tiempo en el que se desempeñó como Profesional Especializado, Grado 19 al servicio de la Secretaría General (62.5 meses).
	Certificación laboral expedida por la Subdirectora de Recursos Humanos del Departamento Nacional	Folio no válido, al tenor de lo preceptuado por el artículo 14 del Decreto 2772 de 20051,

¹ Norma modificada por el artículo 2° del Decreto 4476 de 2007, vigente para la fecha de presentación de documentos en la Convocatoria 130 de 2011.

"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 HILARIO PARDO ARIZA, de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, para el empleo No. 201772, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0056 del 19 de Marzo de 2014"

	al servicio de dicha entidad, desempeñándose como Profesional Universitario 3020 grado 13, en el grupo de Estratificación de la División de Desarrollo Social, desde el día 27 de julio de 1998, hasta el 01 de mayo de 2002.	reiterado en el numeral 6° del artículo 22 del Acuerdo No. 160 del 3 de agosto de 2011, en lo que respecta a experiencia relacionada.
	Certificación expedida por el Jefe de Personal de la Gerencia Administrativa de la Compañía de Inversiones de la Flota Mercante S.A., donde consta la prestación de servicios ocasionales entre las fechas agosto 25 de 1986 al 25 de diciembre de 1986, así como entre 29 de diciembre de 1986 al 29 de marzo de 1987. En idéntico sentido, certifican contrato indefinido con el elegible entre el 2 de abril de 1987 y el 20 de febrero de 1997, período de tiempo en el que se desempeñó como: Analista sección estadística y Coordinador Análisis Estadístico.	Folio no válido, al tenor de lo preceptuado por el artículo 14 del Decreto 2772 de 2005 ² , reiterado en el numeral 6° del artículo 22° del Acuerdo No. 160 del 3 de agosto de 2011, en lo que respecta a experiencia relacionada.

A efecto de analizar si la experiencia profesional aportada por el señor HILARIO PARDO ARIZA, respecto de los diferentes cargos desempeñados en distintas entidades o empresas, es o no, relacionada con las funciones y propósito principal del empleo N°201772, se presenta el siguiente cuadro comparativo:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Coordinar la construcción e implementación del Plan Estratégico de la entidad y los indicadores base para la medición de los objetivos, generando propuestas al interior del área que optimicen el seguimiento y acompañamiento a las demás áreas en la ejecución de sus planes de acción para el cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con las políticas establecidas.

FUNCIONES DEL EMPLEO 201772	FUNCIONES ACREDITADAS SEGÚN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA APORTADAS
<ul style="list-style-type: none"> -Liderar y coordinar el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en las áreas misionales como en las de apoyo que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos. -Proponer e implementar acciones al interior del área, dinamizando la interacción intra equipo y con las diferentes áreas propendiendo por el cumplimiento de la estrategia de la entidad. -Hacer seguimiento y acompañar a las áreas misionales en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entendiendo la operación, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución. -Realizar diversos tipos de análisis de información y diseñar indicadores base que permitan orientar los procesos de toma de decisiones de la Unidad, en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo con las metodologías previamente establecidas. -Estudiar, conocer y apropiar el detalle de los procesos de las áreas a cargo, para garantizar una óptima gestión de su estrategia acorde con los lineamientos definidos por la Entidad. -Proponer recomendaciones para optimizar los procesos de las áreas a cargo, buscando mayor eficiencia y oportunidad para el cumplimiento de sus objetivos, acorde con los lineamientos definidos por la Entidad. -Coordinar y movilizar a las diferentes Direcciones en la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten la Entidad, de conformidad con los procedimientos 	<p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos. -Realizar investigaciones y estudios designados por el superior inmediato. -Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia. -Efectuar gestiones para la obtención de información que la dependencia requiera. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas cuando lo solicite el superior inmediato. -Cuidar y responder por los bienes y demás elementos a su cargo. -Las demás asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y del área. <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos encomendados por el superior inmediato. -Absolver consultas y emitir conceptos de los asuntos encomendados por el superior inmediato. - Coordinar y participar en las investigaciones y estudios designados por el superior inmediato. - Asistir en representación de la dependencia a reuniones o demás actividades oficiales cuando el superior inmediato lo designe. - Proponer los procedimientos e instrumentos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas cuando lo solicite el superior inmediato. - Cuidar y responder por los bienes y demás elementos a su

² Norma modificada por el artículo 2° del Decreto 4476 de 2007, vigente para la fecha de presentación de documentos en la Convocatoria 130 de 2011.

"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 HILARIO PARDO ARIZA, de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, para el empleo No. 201772, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0056 del 19 de Marzo de 2014"

establecidos para tal fin.

-Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad.

-Implementar y utilizar la herramienta de gestión de la estrategia, acompañando a los facilitadores y responsables de indicadores y proyectos en su adecuada, oportuna y eficiente utilización de conformidad con las políticas 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.

DESDE AQUÍ ESPACIO EN BLANCO A ESTE LADO

cargo.

- Efectuar las gestiones para la obtención de la información que la dependencia requiera.

- Asesorar al superior inmediato en los asuntos propios de la dependencia.

-Los demás asignados por el superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo y del área.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19

FUNCIONES GENERALES:

-Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos encomendados por el superior inmediato.

- Absolver consultas y emitir conceptos de los asuntos encomendados por el superior inmediato.

- Asistir en representación de la dependencia a reuniones o demás actividades oficiales cuando el superior inmediato (sic).

FUNCIONES ESPECIFICAS EN LA SECRETARIA GENERAL:

-Asesorar al Secretario General, en la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.

-Coordinar para las diferentes dependencias de la Entidad, los requerimientos de soporte humano, financiero y operativo.

-Asesorar al Secretario General en la aplicación de normas y procedimientos que permitan un desarrollo gerencial permanente en el área administrativa y recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la Secretaría General.

-Revisar para la firma del Secretario General los documentos allegados por las diferentes dependencias, relacionadas con las diferentes actuaciones, situaciones administrativas, laborales y financieras.

-Revisar todos los actos administrativos que concedan licencias por enfermedad, vacaciones y prestaciones sociales, como aquellos que autoricen desplazamientos, en cumplimiento de comisiones de servicios.

-Asistir a comités o reuniones que le sean asignados por parte del Secretario General.

-Elaborar los informes generales, solicitados por el Secretario General.

Los demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19 AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA GENERAL:

FUNCIONES GENERALES

-Asistir y recomendar las acciones que deban adoptarse en la formulación e implementación de procesos y procedimientos en asuntos relacionados con la Secretaría General para contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos y metas Institucionales, buscando fortalecer, y optimizar la respuesta a los usuarios internos y externos con miras a su efectividad.

-Participar en el diseño, elaboración y control de planes, programas y proyectos que ejecute la Secretaría General de conformidad con sus planes operativos y de actividades para la ejecución, seguimiento y evaluación de la Planeación estratégica Institucional, para mejorar la prestación del servicio.

- Participar y orientar las investigaciones, gestiones, y estudios asignados por el Jefe inmediato, que estén relacionados con la secretaría General, para el cumplimiento efectivo de las metas propuestas en los planes misionales, estratégicos y operativos de la Entidad y definir las acciones requeridas para el mejoramiento de la eficiencia y efectividad de los procesos y sus resultados.

- Absolver y emitir consultas y conceptos, y prestar asistencia profesional, sobre los asuntos propios del área de desempeño asignados por el superior inmediato para soportar la Gestión de la Secretaría General.

-Asistir en representación de la Secretaría General, a

“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 HILARIO PARDO ARIZA, de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, para el empleo No. 201772, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0056 del 19 de Marzo de 2014”

reuniones o demás actividades oficiales, cuando el superior inmediato lo designe, realizando seguimiento a las acciones que se ejecuten o desarrollen.

- Asistir, proyectar, y elaborar oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones e informes, relacionados con asuntos de la Secretaría General para someterlo a aprobación y firma de su jefe inmediato o autoridad competente.

-Coordinar las gestiones necesarias con las demás áreas de la Entidad o de otros organismos para la obtención de la información y la realización de las actividades que requiera la Secretaría General con el fin de dar cumplimiento y garantizar respuestas efectivas a informes, documentos, investigaciones, consultas, respuestas, peticiones, etc.

-Participar en el diseño, Coordinación, y desarrollo del Plan de Acción con el fin de lograr el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad en relación con las actividades de la Secretaría General.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, requeridas por el superior inmediato, los entes gubernamentales que lo soliciten o que respondan a actividades de seguimiento y control, que permitan dar cumplimiento a los requerimientos, legales, gubernamentales e Institucionales.

-Participar en comités y grupos de trabajo para el desarrollo de asuntos específicos relacionados con la Secretaría General.

-Apoyar y asistir a las demás áreas de la Defensoría a nivel Central y Regional en los procesos propios de la Secretaría General.

-Revisar, proponer y actualizar los Manuales de proceso, procedimientos, funciones, mapa de riesgos, a su cargo, con el fin de llevar a cabo las modificaciones y actuaciones que se requieran, para contribuir al mejoramiento continuo de la Secretaría General.

- Representar en materia de Derechos Humanos y DIH a la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato para garantizar la correcta elaboración y seguimiento de la gestión de la Entidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y mejoramiento continuo.

-Participar en las actividades de asesoramiento de las problemáticas que afectan la vigencia de los derechos humanos para sugerir políticas y programas de acción o estrategias de intervención.

-Cumplir con los mecanismos de control interno, MECI y estándares de calidad de la Institución, para garantizar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y minimizar riesgos en la Secretaría General.

-Atender y orientar a los usuarios internos y externos suministrando información y documentación solicitada relacionada con el área de su desempeño para apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Secretaría General.

- Propender por mantener un ambiente laboral favorable y seguro para el desarrollo de la gestión Institucional, que promueva el respeto, la armonía y el crecimiento del talento humano entre los servidores públicos para fortalecer el bienestar general y el trabajo en equipo, como herramienta que propicia la eficiencia en el desempeño.

-Participar en actividades de capacitación, y formación programadas por la Secretaría General, con el fin de cualificar más al servidor público para potencializar un fortalecimiento Institucional.

-Cuidar y responder por los bienes y demás elementos a su cargo, para garantizar la protección de los activos de la entidad.

-Cumplir las demás funciones, asignadas por su jefe inmediato ó autoridad competente, que guarden relación con la naturaleza del cargo, de acuerdo con el nivel, y las actividades propias de la Secretaría General para asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y la gestión a cargo de la Entidad.

“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 HILARIO PARDO ARIZA, de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, para el empleo No. 201772, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0056 del 19 de Marzo de 2014”

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de planes de acción en salud con el fin de desarrollar el plan Estratégico de la Entidad.
- Emitir conceptos estadísticos en salud para el desarrollo de investigaciones y estudios del sector.
- Orientar el diseño de bases de datos del Sistema General de Seguridad Social de salud con el propósito de ofrecer información confiable del sector.
- Coordinar y participar en investigaciones y estudios del sector de salud para el pronunciamiento de la Entidad en procura de mejorar el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Diseñar instrumentos de medición en salud para realizar el seguimiento en las políticas públicas en salud.
- Participar en la elaboración de circulares, cartillas y otros documentos de salud, con el objetivo de divulgar y promulgar el derecho a la salud.
- Realizar procesamientos estadísticos de datos para la elaboración de informes.
- Coadyuvar en la elaboración de informes de salud para contribuir a la divulgación del derecho a la salud.
- Mantener el micro sitio de salud en la página Web para la difusión del derecho a la salud.

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020 GRADO 13**

- Orientar a alcaldes y funcionarios locales sobre la aplicación de las metodologías de estratificación, mediante comunicaciones escritas y telefónicas, reuniones y talleres.
- Brindar asistencia técnica a los estudios de estratificación que contraten las gobernaciones.
- Capacitar a las entidades territoriales en el manejo de las metodologías.
- Elaborar análisis, propuestas y material de apoyo a las entidades territoriales sobre el proceso de estratificación.
- Realizar la programación y participación en eventos y planes de apoyo a los municipios y departamentos.
- Atender los requerimientos técnicos de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.
- Procesar la información estadística necesaria para la realización de los análisis propuesta y material de apoyo a las entidades territoriales sobre el proceso de estratificación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con profesión del titular del cargo.

**COMPAÑÍA DE INVERSIONES DE LA FLOTA MERCANTE S.A.
ANALISTA SECCIÓN ESTADÍSTICA**

- Utilización de estadística descriptiva y representaciones graficas.

COORDINADOR ANALISIS ESTADÍSTICO

- Diseño modelos estadísticos de Carga, implantración(sic) de bases de datos e interpretación de hipótesis estadísticas.

COORDINADOR SOPORTE GERENCIA PLANEACIÓN

- Analizar y diseñar sistemas de información de carga marítima y velar por el mantenimiento de las bases de datos de Quintero Hermanos, BIs y demás bases de datos asociados como navieras, puertos, productos, clientes, etc, de tal forma que permita suministrar información estadística confiable sobre el movimiento de cargas marítimas que ayuden a soportar adecuadamente el desarrollo de estrategias comerciales.

En este orden de ideas, una vez realizado el análisis de los documentos allegados por el aspirante en la oportunidad prevista dentro del proceso de selección, se observa que cumple con los requisitos de estudios exigidos en la OPEC, y con la experiencia profesional relacionada, de CUARENTA MESES (40) meses como mínima requerida para acceder al empleo N°201772 citado, habiendo logrado probar un número de sesenta y dos punto cinco meses (62.5) de experiencia relacionada, al servicio de la Defensoría del Pueblo, y específicamente en el área de la Secretaría General, durante los cuales, conoció de temas relativos a planeación, planes

"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 HILARIO PARDO ARIZA, de la lista conformada mediante el artículo primero de la Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, para el empleo No. 201772, en conclusión de la actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 0056 del 19 de Marzo de 2014"

estratégicos, así como planes de acción, todos los cuales guardan plena concordancia con el propósito del empleo ofertado, así como, con las funciones discriminadas en la OPEC, que se concretan en la construcción, implementación y seguimiento del plan estratégico de la UGPP, sin perjuicio de las demás funciones conexas que guardan plena concordancia con el propósito y las funciones del empleo objeto de provisión; de igual forma, se pudo constatar, que para el ejercicio de la profesión de Estadístico, no se requiere Tarjeta Profesional, bastando con la presentación del Título Profesional al tenor de lo preceptuado por el artículo 2° de la Ley 379 de 1997 vigente.

En consecuencia, está demostrado que en el presente caso no se configura el supuesto establecido en el numeral 1° del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, pues el señor HILARIO PARDO ARIZA, cumple la generalidad de requisitos exigidos en la convocatoria para el empleo al que aspiró, motivo por el cual, es procedente anunciar que no se accederá a la solicitud de exclusión deprecada, respecto de la Lista de Elegibles adoptada mediante Resolución No. 0249 del 26 de Febrero de 2014, atinente al empleo N° 201772, denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 23.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 16 de octubre de 2014,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. NO ACCEDER a la solicitud de exclusión del señor HILARIO PARDO ARIZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.011.122, de la Lista de Elegibles adoptada mediante Resolución No. 0249 del 26 de febrero de 2014, dentro de la Convocatoria No. 130 de 2011 - UGPP, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución, y en consecuencia, **MANTENER** al mencionado elegible en la lista, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución.

ARTÍCULO 2º. 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 la ciudad de Bogotá D.C., así como al señor HILARIO PARDO ARIZA, en la Carrera 73B No. 10A - 30, Barrio Villa Alsacia de la ciudad de Bogotá D.C., o al correo electrónico hpardo127@yahoo.es, 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).

ARTÍCULO 3º. 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.

ARTÍCULO 4º. 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 No. 201772, atendiendo lo dispuesto en el artículo 33° de la Ley 909 de 2004.

Dada en Bogotá D. C., el 18 NOV 2014

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ

Presidente

