

RESOLUCIÓN No. 050 DE 2020 POR MEDIO SE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO FRENTE AL AUTO DE CIERRE NO. 050 DE 29 DE ENERO DEL 2020 POR MEDIO DEL CUAL SE CONCLUYÓ LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA, TENDIENTE A DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PREVISTOS PARA EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 63670, DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 5 DEL PROCESO DE SELECCIÓN NO. 470 DE 2017, RESPECTO DEL ASPIRANTE DORA XIMENA GODOY BOHORQUEZ.

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

En ejercicio de las obligaciones emanadas del contrato de prestación de servicios No. 130 de 2019, como institución de educación superior designada para llevar a cabo la etapa de Valoración de Antecedentes dentro del Proceso de Selección No. 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 y

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

De acuerdo con lo señalado por el literal i) del artículo 11 y el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 3 del Decreto Ley 760 de 2005 modificado por el artículo 134 de la ley 1753 de 2015, la Comisión Nacional del Servicio Civil tiene como función, entre otras, efectuar las convocatorias a concurso para la provisión de empleos públicos de carrera, de acuerdo a lo que establezca la Ley y el reglamento, y establece que los concursos o procesos de selección serán adelantados por la CNSC a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con Universidades públicas o privadas, Instituciones universitarias o de educación superior acreditadas para tal fin, con base en los principios de mérito, libre concurrencia, igualdad, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia.

En este contexto, la CNSC suscribió contrato de prestación de servicios No. 130 de 2019 con la Fundación Universitaria del Área Andina cuyo objeto es: *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de las plantas de personal de algunas alcaldías, entidades descentralizadas y gobernación del departamento de Santander – Proceso de Selección no. 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, para la ejecución de las etapas de pruebas escritas y valoración de antecedentes hasta la consolidación de información para la conformación de listas de elegibles”.*

El mencionado contrato establece dentro de las Obligaciones Especifica del Contratista *“(…) 11. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato (…)”*

En desarrollo del Proceso de Selección, el día 24 de abril de 2019, la CNSC publicó los resultados en firme de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos de los aspirantes inscritos al presente proceso.

Teniendo en cuenta que en desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018– Santander, podrán hacerse revisiones respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes, de manera tal que éste no sea un impedimento para la posesión del aspirante, en el evento en que ocupe posición meritatoria.

Actualmente, la Fundación Universitaria del Área Andina se encuentra adelantando la prueba de valoración de antecedentes; etapa durante la cual, se encontró que posiblemente algunos aspirantes no reúnen los requisitos para el empleo al cual se postularon, al respecto se identificó que la señora DORA XIMENA GODOY BOHORQUEZ, presuntamente no cumple con el requisito de Experiencia, exigido en el empleo 63670.

II. COMUNICACIÓN DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA E INTERVENCIÓN DEL ASPIRANTE

Que el día 29 de enero de 2020, a través de Auto 050 se excluyó al aspirante DORA XIMENA GODOY BOHORQUEZ por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se presentó.

Que el aspirante presentó recurso de reposición al Auto mencionado, interpuesto en el término establecido para tal fin, siendo la Universidad la competente para avocar conocimiento del mismo.

Que la ley 1437 de 2011 establece las reglas propias para la presentación de recursos en contra de las actuaciones administrativas. El artículo 77 de la norma citada establece lo siguiente:

“Artículo 77. Requisitos. Por regla general los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.

Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

- 1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.*
- 2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.*
- 3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.*
- 4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio...”*

Así las cosas, es claro que el recurso de reposición tiene por finalidad controvertir las decisiones de la administración, y para tal efecto, es necesario que el administrado que recurre la decisión, presente los argumentos, y pruebas si es del caso, que sustenten su posición de que el acto administrativo debe ser revocado, modificado, aclarado o corregido.

Que para el caso particular, el recurrente sustenta su oposición en los siguientes puntos:

Respetuosamente me dirijo a ustedes con el fin de solicitar tengan en cuenta la experiencia que adjuntare ya que por error involuntario no me di cuenta que al momento de cargar la información no quedo completa y considero que reúno todos los requisitos del cargo.

De igual manera aporta certificaciones laborales de la Alcaldía Municipal de los Santos que a todas luces resulta invalida para efectos del concurso, pues el artículo 20° del Acuerdo Rector, es claro en establecer que la validez de las certificaciones está sujeta, además de una información mínima, a ser presentada de manera oportuna, esto es a través del aplicativo SIMO al momento de su inscripción.

IV. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Así las cosas, se identifica que son requisitos mínimos establecidos en la OPEC, tal como se plasmó en el Auto de Cierre, los siguientes:

Número de OPEC:	63670
Nivel	ASISTENCIAL
Grado:	5
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Propósito principal del empleo:	Desarrollar actividades correspondientes a labores de oficina y de apoyo a la secretaria de hacienda.
Requisitos de Estudio:	Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad
Requisitos de Experiencia:	veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el Cargo

Funciones del Empleo
Llevar un estricto control de los títulos de propiedad de bienes e inmuebles.
Realizar los registros de entradas y salidas del almacén y hacer las correspondientes actas.
Presentar a su jefe inmediato y a los órganos de control el inventario de la entidad.
Realizar las conciliaciones bancarias.
Realizar las consignaciones bancarias.
Efectuar los pagos ordenados por el Alcalde con el lleno de los requisitos establecidos bajo la coordinación de su jefe inmediato.
Verificarlos soportes contables y registrarlos debidamente.
Realizar el manejo adecuado del Software de impuestos.
Enviar los giros oportunos a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
Enviar y recibir correspondencia de la Secretaría de Hacienda.
Atender telefónica y personalmente las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos.
Dar orientación o solución a los asuntos relacionados con la dependencia.
Apoyar en la respuesta de los oficios recibidos por parte de la comunidad o de las diferentes entidades.
Realizar la entrega de las respuestas de los oficios a sus respectivos destinatarios o a la persona que haya realizado la solicitud.
Llevar la agenda de eventos relacionados con el Secretario de Hacienda y recordarle compromisos pendientes.
Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
Llevar a cabo el archivo manual y digital de la documentación generado al interior de la dependencia.
Responder por el inventario asignado a su cargo.
Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
Transcribir informes, cartas y documentos generados en el interior de la dependencia.

Funciones del Empleo
Apoyar en la coordinación de los programas realizados por la dependencia
Apoyar en la elaboración de informes de rendición con las entidades que lo requieran.
Mantener informado al Secretario de Hacienda sobre los asuntos que diariamente son presentados en la dependencia.
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Establecido lo anterior, se procede al estudio de los argumentos presentados por el recurrente a la luz de la documentación que reposa en el aplicativo SIMO y la normativa propia del concurso así:

Se reitera que los folios 1, 2, 3, no son suficientes para acreditar el requisito mínimo de Experiencia exigidos para el empleo al cual aspira. Es menester tener en cuenta lo estipulado en el artículo 17° y subsiguientes del Acuerdo Rector, se estipulan las DEFINICIONES que se deberán tener en cuenta para efectos de acreditar educación y experiencia.

Como resultado del anterior análisis, encontramos que el aspirante, **NO ACREDITÓ** el requisito mínimo de Experiencia del empleo para el cual se postuló, en tanto como se evidenció, la Experiencia aportada no corresponde a la solicitada por la OPEC del empleo al cual aspira dado que de la contabilización total del tiempo debidamente acreditado mediante los certificados allegados, la aspirante acredita diecisiete (17) meses y quince (15) días de experiencia, tiempo el cual resulta insuficiente para dar cumplimiento al requisito mínimo de “veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el Cargo” solicitados por la OPEC.

En mérito de lo expuesto, la Fundación Universitaria del Área Andina

RESUELVE:

PRIMERO: CONFIRMAR la decisión tomada mediante acto de cierre No. 050 de 29 de enero de 2020.

SEGUNDO: Dejar en firme la exclusión del aspirante DORA XIMENA GODOY BOHORQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 28.225.585, inscrito(a) en el empleo identificado en la OPEC No. 63670, Denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5 en el marco del Proceso de Selección No. 470 de 2017, al demostrarse que no acreditó el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido para dicho empleo, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución

TERCERO: Dar por concluida la actuación administrativa a la cual fue vinculado el aspirante DORA XIMENA GODOY BOHORQUEZ identificado con la cédula de ciudadanía número 28.225.585.

CUARTO: Notificar el contenido del presente acto administrativo en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 al aspirante DORA XIMENA GODOY BOHORQUEZ, a través del aplicativo SIMO y al correo electrónico registrado en su Inscripción.

QUINTO: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

SEXTO: Comunicar el contenido de la presente actuación administrativa, a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Se expide en Bogotá a los 28 del mes de febrero de 2020.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ANA P. GONZALEZ', written in a cursive style.

**ANA P. GONZALEZ
COORDINADORA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**