



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192230086535 DEL 08-07-2019

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Listas de Elegibles de un (1) aspirante de la Convocatoria No. 557 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000196 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, convocó mediante Acuerdo No. 20182210000196 del 12 de enero de 2018, a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente ocho (8) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Nocaima, Convocatoria No. 557 de 2017 – Municipios de Cundinamarca.

Concluidas todas las etapas de este proceso de selección, fueron publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas realizadas, de conformidad con el artículo 49¹ del Acuerdo de Convocatoria, en concordancia con el numeral 4º del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, conformándose las correspondientes Listas de Elegibles, las cuales fueron publicadas el 28 de mayo de 2019 en la página web de la CNSC.

Realizada esta publicación, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, presentó dentro del término establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, solicitudes de exclusión de dichas listas de los elegibles que más adelante se relacionan.

2. Fundamentos jurídicos para la decisión

El artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el concurso público de méritos, puede solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, **cuando haya comprobado** cualquiera de los siguientes hechos:

14.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3. No superó las pruebas del concurso.

14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso (...)” (Resaltado fuera de texto).

¹ ARTÍCULO 49. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² ARTÍCULO 31. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO. (...) 4. Listas de elegibles. 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 abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Listas de Elegibles de un (1) aspirante de la Convocatoria No. 557 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

Por su parte, el artículo 16 ibídem señala:

(...) La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma (...) (Resaltado fuera de texto).

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en este Decreto.

3. Análisis de la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles

Así las cosas, una vez revisada la solicitud de exclusión de la Listas de Elegibles de la persona que a continuación se relaciona, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, pasa el Despacho a pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de la correspondiente actuación administrativa, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, ésto es, que el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria:

CONSECUTIVO	OPEC No.	No. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
1	52190	3109413	RAÚL	VELOZA ROA

Realizada la correspondiente verificación de los documentos aportados por el elegible referido, confrontándolos con los requisitos exigidos en las correspondientes OPEC ofertadas por la Alcaldía de Nocaima, Convocatoria No. 557 de 2017, se encuentra lo siguiente:

OPEC No. 52190	Convocatoria No. 557 de 2017	Elegible: RAÚL VELOZA ROA
<p align="center">Propósito:</p> <p>Apoyar la gestión general de la dependencia en que sea asignado(a) prestando la asistencia técnica administrativa y de apoyo y logística a los funcionarios del nivel directivo, asesor ejecutivo, profesional y técnico, para facilitar el desempeño necesario para el desarrollo de la misión y el cumplimiento de las funciones propias de la respectiva dependencia.</p>		
<p align="center">Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturación impuesto predial, de conformidad a solicitud realizada por el contribuyente. • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y conservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. • Apoyar, en la coordinación con superior Inmediato, seguimiento y liquidación de las cuentas por pagar que tenga a su cargo el municipio. • Adelantar labores relacionadas con el pago las obligaciones a cargo del Municipio de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones adoptados por la Administración Municipal, llevando con oportunidad y transparencia el respectivo registro en el sistema de información dispuesto para tal fin. • Elaborar y preparar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros e informes. • Apoyar el diseño, actualización al sistema de información que permita identificar, ubicar y clasificar los contribuyentes, no contribuyentes, responsables y sus respectivos estados de cuenta tributaria. • Apoyar la ejecución de los procesos de diseño de políticas, programas, estrategias y sus respectivos planes para el recaudo, liquidación, cobro y fiscalización de los impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes a favor del Municipio. • Proyectar para la firma del superior inmediato, transcribir, digitar, organizar y administrar, asegurar y custodiar la correspondencia, oficios, informes y demás comunicaciones propias de la Dependencia o que le sean encomendados, asegurando calidad, oportunidad, confiabilidad y discreción de los mismos. • Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo. • Cumplir con el horario establecido por la entidad para el cargo. • Colaborar en la elaboración del presupuesto y obtención de cotizaciones para suplir las necesidades de la dependencia, según las necesidades del servicio y de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. • Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados. • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. • Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con las disposiciones, los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, manteniendo permanentemente una actitud ética, positiva, de colaboración, amable y discreta hacia las personas tanto externas como internas que requieran de los diferentes servicios de la Alcaldía Municipal. • Elaborar y preparar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros e informes. • Asegurar la calidad, economía, oportunidad en las actividades que le sean encomendadas, utilizando técnicamente los medios y recursos disponibles mediante la capacitación permanente en el uso de los mismos. 		

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Listas de Elegibles de un (1) aspirante de la Convocatoria No. 557 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

- Estar permanentemente y correctamente informado(a) acerca de los servicios, programas, proyectos, actividades, procesos, procedimientos y trámites propios de la Alcaldía en general y especialmente de la Dependencia en la cual ha sido asignado(a), para garantizar la correcta información a la ciudadanía en general.
- Descargar pagos de impuesto predial en el sistema Pradma.
- Sacar reporte diario de predial e ingresarlo por consignaciones.
- Llevar el archivo organizado de todos los recibos y documentos relacionados con el predial.
- Recaudo de recibos universales por varios conceptos entre ellos degüello, licencias, estampillas, guías de movilización, arrendamientos entre otros.
- Sacar reportes periódicos del recaudo por universales, realizar el arqueo con la Contadora, consignar los recursos recibidos por caja.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones: reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Atender al público con prontitud y cortesía brindando la orientación solicitada o direccionamiento, al igual que atender las comunicaciones telefónicas.
- Llevar el archivo organizado de todos los recibos y documentos relacionados con recibos universales.
- Ingresar por consignaciones los valores consignados en cada cuenta.
- Consignar mensualmente el recaudo por concepto de FEDEGAN y llevar el archivo organizado de los recibos para la revisión por parte de Fedegan la cual realizan periódicamente.
- Solicitar a FEDEGAN los comprobantes de ingreso para el respectivo recaudo.
- Sacar el reporte del porcentaje ambiental a la CAR, elaborar el acta de traslado y pasarla al tesorero para la respectiva transferencia, elaborar el comprobante de egreso a la CAR para disminuir la cuenta por pagar.
- Atender la auditoría de la CAR que se realiza los primeros días de cada mes.
- Recaudo de industria y comercio.
- Radicar los documentos y darles el trámite correspondiente.
- Revisar las carpetas y girar los comprobantes de egreso y cheques correspondientes.
- Registrar la entrega de cheques.
- Desarrollar las labores administrativas y logísticas requeridas para atender las solicitudes de trámites y servicios de los usuarios propios de la Oficina de Tesorería.

Requisitos Mínimos

Estudio: Diploma De Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO POR EL ELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MÍNIMOS
<p><i>"La certificación de experiencia adjunta al proceso, no se evidencia las funciones por lo que no se puede corroborar la experiencia relacionada en el Área Financiera de conformidad al Manual de Funciones de la Administración Decreto 200-11-005-2018 y publicado en SIMO"</i></p>	<p>Certificación suscrita por la Jefe de Compensación de la empresa Almacenes Máximo S.A.S., en la cual consta que el aspirante se desempeñó como Secretario, desde el 21 de octubre de 2009 hasta el 18 de marzo de 2018³.</p>	<p>No procede la solicitud de exclusión, si bien esta certificación no discrimina taxativamente las funciones desempeñadas por el aspirante, lo cierto es que de la denominación del empleo de Secretario pueden inferirse la ejecución de actividades de organización y manejo de documentos y correspondencia de una oficina, las cuales tienen similitud directa con el propósito y las funciones de "Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y conservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia (...)" y "Apoyar al Superior inmediato en labores administrativas y logísticas de los procesos (...)", del empleo a proveer.</p> <p>En razón a lo anterior, no es procedente aperturar actuación administrativa para el presente caso.</p>

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para el anterior elegible la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 16 ibídem.

Mediante Resolución 20196000056595 del 12 de junio de 2019, se encargó de las funciones de Comisionada a la doctora Johanna Patricia Benítez Páez.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo CNSC No. 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones

³ En atención al Parágrafo del artículo 20 del Acuerdo de la Convocatoria No. 550 de 2017, se toma como final, el 15 de febrero de 2018.

"Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Listas de Elegibles de un (1) aspirante de la Convocatoria No. 557 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos"

administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tienen a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Listas de Elegibles presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, respecto del elegible que se relaciona a continuación, por las razones expuestas en el acápite de consideraciones de este Acto Administrativo:

CONSECUTIVO	OPEC No.	No. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
1	52190	3109413	RAÚL	VELOZA ROA	raulvelozaroa@live.com

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al elegible que se relaciona en el artículo anterior, a la dirección de correo electrónico reportada en SIMO con su inscripción a la Convocatoria No. 557 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión al Representante Legal y al Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, en el Palacio Municipal, Calle 6 N° 6 - 41, en el municipio de Nocaima, Cundinamarca y al correo electrónico hacienda@nocaima-cundinamarca.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente decisión no procede recurso alguno, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,


JOHANNA P. BENÍTEZ PÁEZ
 Comisionada (E)

Revisó: Diana Carolina Figueroa – Contratista del Despacho
 Aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
 Elaboró: Carolina Rojas – Contratista del Despacho

