



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020090375 DEL 30-07-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca”

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, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC - 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC - 20182210000376 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca esa ley y el reglamento.

En observancia de la citada norma, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20182210000376 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Facatativá, Proceso de Selección No. 526 de 2017.

En virtud de lo anterior, y en aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Fundación Universitaria del Área Andina, el Contrato No. 108 de 2018, con el objeto de *“Desarrollar la etapa de verificación de requisitos mínimos y la etapa de pruebas escritas hasta la publicación de resultados definitivos dentro de los procesos de selección 507 a 591 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del departamento de Cundinamarca”*, y el Contrato No. 639 de 2018 con el objeto de *“Desarrollar la prueba de valoración de antecedentes, así como la atención de las reclamaciones presentadas por los aspirantes, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles, dentro de los procesos de selección 507 a 591 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del Departamento de Cundinamarca”*.

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección realizado para la convocatoria referida, se ejecutaron las etapas de inscripción, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, aplicación de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.529.672, fue admitida a este proceso.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 49¹ del precitado Acuerdo de la convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, procedió a conformar la lista de elegibles mediante la Resolución No. 0192210004668 del 2 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 19632, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, del Sistema General de

¹ "ARTÍCULO 49º. 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 las lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca"

Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Facatativá, ofertado con la Convocatoria N° 526 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

Posición	Tipo Documento	Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	1070951336	EDWARD IVAN CASTAÑEDA TOVAR	79.58
2	CC	35529672	MARISOL CASTRO VELOSA	75.64
3	CC	92519083	PEDRO NEL AVILA LUNA	72.70
4	CC	1070968000	LAURA JULIETH BECERRA RODRIGUEZ	68.19
5	CC	1090464572	CARLOS EDUARDO CONTRERAS SANTANDER	68.11
6	CC	1053815894	ALEXANDRA PACHECO AGUIRRE	61.39
7	CC	11446909	MIGUEL BENITO CAÑON GALVIS	60.83
8	CC	1070972655	DAYANA MICHELL MOLINA LOMBANA	54.43

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la lista de elegibles

Publicada la referida lista de elegibles el 8 de mayo de 2019, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Facatativá, mediante reclamación interna No. 217707550 del 15 de mayo de 2019, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

ARTÍCULO 14. 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 proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles 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.

Los argumentos expuestos Comisión de Personal de la Alcaldía de Facatativá en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

- Las certificaciones no aportan funciones.

3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la lista de elegibles

La Ley 909 de 2004, dispuso que la naturaleza de la CNSC, como responsable de la administración y vigilancia del sistema de carrera administrativa, excepto de los regímenes especiales de origen constitucional, se encamina a la garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público.

Con este fin, en su artículo 12, literales a) y h), se asignaron a esta Comisión Nacional las siguientes funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

(...)

- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con la exclusión de elegibles de las listas conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 16. 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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca"

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la actuación administrativa tendiente a decidir si procede o no la exclusión de la lista de elegibles solicitada por la Comisión de Personal.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20192210007424 del 19 de junio de 2019, *"Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, OPEC 19632, de la Convocatoria No. 526 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"*.

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 4 de julio de 2019, por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico de la señora MARISOL CASTRO VELOSA, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 5 y el 18 de julio de 2019, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa.

5. Intervención del aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

Dentro del término anteriormente indicado, mediante escrito radicado en el sistema Orfeo con el No. 20196000664082 del 16 de julio de 2019, la aspirante intervino en la presente actuación administrativa, con los siguientes argumentos:

(...)

III. ARGUMENTACION FACTICO JURIDICA

1. Sea lo primero afirmar que la actuación administrativa AUTO No. CNSC 20192210007424 del 19-05-2019, no contiene prueba alguna trasladada a la suscrita, por la que mal puede arribarse a la decisión de excluirme de la lista, privándome de tal derecho arbitrariamente.

2. Se extraña que en la actuación administrativa iniciada por la CNSC que a su vez refiere la existencia de un escrito de la Comisión de Personal del Municipio de Facatativá; además de no arribarse copia de la solicitud de exclusión junta con el auto remitido a la suscrita, tampoco se haya aportado copia del acta de la sesión de la Comisión de Personal, ni de la citación de sus integrantes con indicación del orden del día contentivo del punto en cuestión, ni de los documentos que acreditan que los peticionarios a nombre de esa Comisión, efectivamente son quienes integran la misma.

3. En vista de que la única supuesta afirmación que se plantea y ello se hace sin prueba de la fuente de tal afirmación material, es sobre las certificaciones que la suscrita aportó a la convocatoria de las cuales se afirma *"Las certificaciones no -aportan funciones"*, informo que la suscrita, contrario a la falacia con que se me objeta, presentó las siguientes certificaciones con funciones:

- Cooviporfac CTA (18 de abril de 2004 al 15 de octubre de 2010).
- Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca (8 de julio de 2013 al 30 de diciembre de 2013).
- Municipio de Facatativá desde el 14 de julio de 2014 a la fecha.

4. Dentro de la documentación aportada a la suscrita, no reposa prueba alguna que desvirtúe la evaluación de cumplimiento de requisitos, y dentro de esta, tampoco en particular se allego la argumentación con la cual la Comisión de Personal del Municipio de Facatativá, desvirtúa la labor adelantada en ese análisis por la Fundación Universitaria del Área Andina.

IV. PETICIONES

Con fundamento en los anteriores hechos expuestos, elevo las siguientes peticiones:

Petición principal:

1. Suspender de manera definitiva la actuación administrativa iniciada a solicitud de la Comisión de Personal del Municipio de Facatativá.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca"

Peticiones subsidiarias:

2. Tener por no presentada solicitud alguna, a falta de acreditación de la calidad de integrantes de la Comisión de Personal.
3. Tener por no aprobada la solicitud de exclusión a falta del acta que acredita la adopción de tal decisión en la Comisión de Personal del Municipio.
4. Suspender los términos de la actuación administrativa iniciada a solicitud de la Comisión de Personal del Municipio de Facatativá, mientras se me hace entrega de integral de la documentación que conforma el expediente en que reposan todos los documentos del trámite aquí cuestionado, y se practican las pruebas solicitadas por la suscrita (Art. 48 del CPACA).
5. Denegar la pretensión relativa a mi exclusión de la lista de elegibles.

(...)

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, "(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes" (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que "Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla" (Subrayado fuera de texto).

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, "la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes", y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (Subrayado fuera de texto).

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facativá - Cundinamarca"

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen "ley para las partes" que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado Sección Primera en sentencia del 17 de febrero de 2011 M.P. María Elizabeth García González. Ref: 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección. (Subrayado intencional)

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como *"la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley"*.

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, [s]e debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, el Acuerdo de convocatoria, en cuanto al proceso de inscripción, dispuso lo siguiente:

ARTÍCULO 13°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes a participar en el presente concurso de méritos, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de iniciar su proceso de inscripción:

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca"

(...) 8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el Proceso de Selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo.

9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el Proceso de Selección, es la página www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.

De otro lado, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Concurso Abierto de Méritos a través del correo electrónico registrado en ese aplicativo, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.

Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la notificación de las Actuaciones Administrativas, que se generen en desarrollo del Proceso de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC lo realice por medio del correo electrónico registrado en SIMO. (Subraya fuera del texto)

10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos "seleccionados" en el SIMO al momento de su inscripción. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo será válidos para futuros Procesos de Selección.

(...)

Así mismo, en el artículo 17 del referido Acuerdo de Convocatoria, se definen los siguientes términos:

ARTICULO 17°. DEFINICIONES. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

(...)

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

(...)

Ahora bien, el artículo 19 ibídem, señala que la experiencia se debía certificar así:

ARTICULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca"

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (Tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

PARÁGRAFO 1º. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del Proceso de Selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas en el marco del concurso por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del Proceso de Selección.

PARÁGRAFO 2º. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En cuanto a la documentación que se debía aportar para acreditar estudios y experiencia dentro del concurso, se previno lo siguiente:

ARTÍCULO 20º. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 17º, 18º y 19º del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo al que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la Alcaldía de Facatativá, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en este Proceso de Selección, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes. Los documentos de estudio y experiencia adjuntados o cargados en el SIMO podrán ser objeto de comprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el desarrollo del concurso de méritos.

(...)

ARTÍCULO 21º. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

(...)

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable.

(...)

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis. (Subraya fuera de texto)

(...)

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por la aspirante en el SIMO, dentro del plazo señalado en la convocatoria que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir a la elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 19632 al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Estudio: Título de formación técnica, tecnológica o tres años de educación superior en disciplinas académicas en los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca"

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Alternativa de estudio: Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial.

Alternativa de experiencia: Sin experiencia. (Subraya intencional)

Equivalencia de estudio: Las establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.

Equivalencia de experiencia: Las establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.

Con relación al propósito y funciones del empleo, la misma OPEC No. 19632, las define como sigue:

Propósito: Apoyar la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la gestión estratégica de la secretaría de educación, la gestión de programas y proyectos y la administración del sistema de gestión de calidad con el seguimiento a la medición de indicadores. Apoyar operativamente las actividades de planeación organizadas para cumplir con los lineamientos de las políticas nacionales, sectoriales y municipales (sic).

Funciones:

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con el análisis de la información estratégica educativa, la formulación del plan de desarrollo educativo, el apoyo y fortalecimiento a la gestión de EE y la evaluación de resultados (SGC-Plan Indicativo-Tablero de Indicadores).
2. Revisar periódicamente los manuales de calidad, de procesos y procedimientos con los responsables de cada proceso y/o grupo y su equipo de trabajo.
3. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la formulación, inscripción, control y seguimiento de programas y proyectos.
4. Realizar y apoyar en la creación de informes planos, presentaciones y demás documentos solicitados por el secretario de despacho.
5. Apoyar el desarrollo de las reuniones de planeación, llevando las actas en forma clara y precisa que sirva de evidencia y soporte cuando sea necesario. PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa.
6. Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada.
7. Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados. PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo
8. Recopilar información del Boletín Estadístico de la Secretaría, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, asegurando que la información esté completa y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Profesional de Planeación.
9. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo aprobado.
10. Convocar a los actores de la Comunidad Educativa y al Comité Directivo, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.
11. Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
12. Recopilar la información del plan de desarrollo educativo, para consolidarlo y enviarlo a revisión y aprobación.
13. Convocar al Comité Directivo, comunidad educativa y a los funcionarios asignados de cada de proceso, para dar a conocer el plan indicativo definido.
14. Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada proceso de la Secretaría, con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada proceso.
15. Convocar al Comité Directivo y a los funcionarios asignados de cada proceso, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por proceso.
16. Entregar a cada proceso el plan de acción para su ejecución.
17. Convocar al Comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaría de Educación. PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los Establecimientos Educativos
18. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado, con el fin de remitirlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
19. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al Comité Directivo para su aprobación.
20. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las procesos ejecutoras, con el fin de enviarlos para su consolidación. PROCESO A04. Evaluación de resultados.
21. Convocar al Comité Directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos, y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.
22. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al Profesional Universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
23. Convocar al Comité Directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes. PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca"

24. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la Secretaría y las iniciativas relacionadas con programas y proyectos de la Comunidad Educativa, para asegurar que se encuentren completos los documentos y hacer su respectivo registro.
25. Imprimir una copia de los formatos generados a través del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA, para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un número consecutivo interno.
26. Entregar al gerente de proyecto asignado, los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA diligenciados para las iniciativas aprobadas. PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.
27. Recopilar la información de los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución, con lo cual permite convocar al Comité Directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.
28. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su proceso y funciones. PROCESO N02. Administración de documentos.
29. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
30. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
31. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el proceso de desempeño del cargo.

En atención a los argumentos esbozados por la aspirante en su intervención, sea lo primero aclarar que en cuanto a la apertura de la presente actuación administrativa, esta CNSC actúa en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 16² del Decreto Ley 760 de 2005, toda vez que la Comisión de Personal de la Alcaldía de Facatativá, conforme lo previsto en el artículo 14 *ibidem*, solicitó en término la exclusión de la aspirante de la Lista de Elegibles de la cual hace parte con ocasión del Proceso de Selección de la Convocatoria Municipios de Cundinamarca.

Cabe recordar que la CNSC, cuenta con el aplicativo denominado Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, el cual es una herramienta informática desarrollada y dispuesta para todos los efectos relacionados con las convocatorias a concursos de méritos.

Para efectos de lo previsto en el artículo 14 *ibidem*, la CNSC habilita en la plataforma SIMO, cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la Lista de Elegibles, para que **exclusivamente** las Comisiones de Personal de las entidades para las cuales se realiza el concurso, bajo su rol de administrador, presenten solicitud de exclusión sobre los elegibles que a su parecer no cumplen con los requisitos mínimos³ de los respectivos empleos por los cuales concursaron, es decir, que dichas solicitudes registradas en el aplicativo SIMO, sólo pueden ser presentadas por las Comisiones de Personal y en el término previsto en la norma en cita, puesto que una vez expirados los cinco días hábiles para solicitar exclusiones, automáticamente la plataforma se deshabilita para tal finalidad.

No obstante, conforme se indicó en líneas precedentes, el SIMO es una herramienta utilizada por la CNSC para facilitar los trámites inherentes a los concursos de méritos, pero si las solicitudes de exclusión por parte de las Comisiones de Personal son allegadas por otros medios, es deber de esta entidad analizarlas y resolverlas, siempre y cuando se encuentren ajustadas a lo previsto en el mencionado artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

Así las cosas, se tiene que, dentro del término señalado en la norma *ibidem*, en lo que respecta a la aspirante identificada en el concurso con el ID 123075143, se encontró en el SIMO reclamación No. 217707550, la cual reza: "*Las certificaciones no aportan funciones*", tal como se aprecia en las siguientes imágenes tomadas de dicho aplicativo:

² **DECRETO LEY 760 DE 2005. ARTÍCULO 16.** 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. (...)

³ **ACUERDO DE CONVOCATORIA. ARTÍCULO 22°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Proceso de Selección (Subraya intencional). (...)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca”

Imagen 1:

Búsqueda

Palabra clave

Puede buscar por Convocatoria, Inscripción, Reclamación

Reclamaciones a Inscripciones

Convocatoria	Entidad	No. Opec	Inscripción	Nº reclamación	Estado	Respuesta	Ver carpeta
No hay resultados asociados a su búsqueda 0 - 0 de 0 resultados							

« < 1 > »

Reclamaciones a Listas de Elegibles

Convocatoria	Entidad	No. Opec	Inscripción	Nº reclamación	Estado	Respuesta	Ver carpeta
CUNDINAMARCA - ALCALDIA DE FACATATIVA	MUNICIPIO DE FACATATIVÁ	19632	123075143	217707550	Creada		<input type="button" value="Ver carpeta"/>

1 - 1 de 1 resultados

« < 1 > »

Imagen 2:

Smo Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
 [Aviso](#)

Nivel: Técnico Denominación: Técnico Administrativo Grado: 1 Código: 367 Número OPEC: 19632 Asignación Salarial: \$ 1984000
 CONVOCATORIA 507 a 591 de 2017 CUNDINAMARCA - ALCALDIA DE FACATATIVA Cierre de inscripciones: undefined
 Número de vacantes: 1

Nº de reclamación: 217707550

Asunto:

Las certificaciones no aportan funciones.

Resumen:

Las certificaciones no aportan funciones.

Solicitar acceso pruebas

Clase de reclamación: Exclusion

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca"

Comoquiera que lo manifestado por la Comisión de Personal, hace alusión a las certificaciones aportadas por la aspirante para acreditar experiencia dentro del concurso, la solicitud de exclusión se enmarca dentro de lo señalado en el artículo 14.1 del Decreto Ley 760 de 2015, siendo deber de esta Comisión Nacional aperturar la actuación, en aras de determinar si le asiste o no razón a dicha Comisión de Personal al solicitar la exclusión de la elegible por el presunto incumplimiento del requisito mínimo del empleo, relacionado con la experiencia.

En cumplimiento a lo previsto en el mencionado inciso primero del artículo 16 ibidem, el Auto No. 20192210007424 del 19 de junio de 2019, mediante el cual se dio apertura a la actuación administrativa que nos ocupa, fue comunicado a la aspirante el día 4 de julio de 2019, tal como ella misma lo reconoce, y en él se citaron **taxativamente** las razones de la exclusión invocadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Facatativá (Ver imagen 2), concediéndole el término de diez días hábiles para ejercer su defensa.

Claro lo anterior, no hay lugar a la arbitrariedad ni a la violación de derechos que alega la aspirante por el sólo hecho de haberse aperturado la actuación administrativa que nos ocupa, pues como se indicó en líneas precedentes, la verificación de los requisitos mínimos para acceder a los empleos es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, y esta Comisión Nacional, previa solicitud de la Comisión de Personal, tiene todas facultades para tramitarla con la observancia del debido proceso que le ha sido garantizado a la aspirante, pues ha conocido literalmente las razones por las cuales se solicitó su exclusión y ha contado con los términos de ley para ejercer su derecho a la contradicción, del cual hace uso.

Por otra parte, se precisa que con la intervención, la aspirante tiene la oportunidad de aportar y pedir pruebas, las cuales, se aclara, deben ir dirigidas a desvirtuar los argumentos de la exclusión con base en la documentación aportada en el SIMO, dentro del término establecido por la CNSC para tal finalidad, sin que esto signifique la habilitación de una nueva etapa para aportar nuevos documentos para acreditar calidades de estudio y/o experiencia u otros con los cuales se pretenda subsanar los aportados en término, pues tal pretensión es contraria a la normatividad del concurso⁴.

En ese orden de ideas, y atendiendo las razones de exclusión de Lista de Elegibles presentadas por la Comisión de Personal, en primer lugar, se procede a consultar en el SIMO la certificación de experiencia con la cual la Fundación Universitaria del Área Andina, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, determinó que la aspirante acreditaba el requisito mínimo de experiencia para acceder al empleo al cual concursó. El documento es el siguiente:

- Certificación laboral de fecha 12 de junio de 2014, expedida por el Jefe de Gestión Humana de COOVIPORFAC C.T.A., en la cual se indica que la aspirante laboró en la Cooperativa, desde el 18 de abril de 2004 hasta el 15 de octubre de 2010, en el cargo de Directora Comercial.

Contrario a lo manifestado por la Comisión de Personal, el folio si contiene las funciones desempeñadas por la aspirante en dicho cargo y aún, si en gracia de discusión llegare a determinarse que dichas funciones y las del empleo a proveer no se relacionan, lo cierto es que, una vez verificada toda la documentación aportada oportunamente por la aspirante a través del SIMO para el concurso, se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, en aplicación de las *Alternativas* que a continuación se citan y que fueron previstas en la OPEC para el empleo a proveer, toda vez que cuenta con un título profesional de *Administradora de Empresas*, otorgado por la Universidad de Cundinamarca, el cual pertenece al Núcleo Básico del Conocimiento en *Administración*, cuya acreditación la exime de aportar experiencia como requisito mínimo para acceder a dicho empleo, así:

Alternativa de estudio: Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial.

Alternativa de experiencia: Sin experiencia (Subraya intencional).

⁴ Artículos 20 y 21 del Acuerdo de Convocatoria.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante MARISOL CASTRO VELOSA, en el marco del Proceso de Selección No. 526 de 2017 - Alcaldía de Facatativá - Cundinamarca"

Se concluye, entonces, que la señora MARISOL CASTRO VELOSA, CUMPLE con los requisitos mínimos para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 19632, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, ofertado con la Convocatoria No. 526 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Facatativá.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC - 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No excluir a **MARISOL CASTRO VELOSA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 35.529.672, de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210004668 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 19632, denominado Técnico Administrativo, Código, 367, Grado 1, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Facatativá, ofertado con la Convocatoria No. 526 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **MARISOL CASTRO VELOSA**, al correo electrónico mcastrovelosa9@gmail.com teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 - CPACA.

ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Ley 1437 de 2011 - CPACA.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Facatativá, en la Dirección Carrera 3 No. 5 - 68 Parque Principal de dicho municipio, y al correo electrónico edwin.medina@alcaldiafacatativa.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co.

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Revisó y aprobó: Johanna Benítez Páez – Asesora del Despacho
Proyectó: Ana Cristina Gil Barvo - Abogada