



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020092665 DEL 12-08-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, en el marco de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de 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, Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000816 del 12 de enero 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. 20182210000816 del 12 de enero de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Vergara, Convocatoria No. 585 de 2017 –Municipios de Cundinamarca.

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 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 inscripciones, 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 DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 21088205, 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. 20192210016548 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. 52159 denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Vergara, ofertado con la Convocatoria N° 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

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 las Listas 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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, en el marco de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	21087689	LILIANA ASTRID CAMACHO LIZARAZO	84.14
2	CC	66727352	SANDRA YASMITH GARZON CUBILLOS	70.03
3	CC	21088205	DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ	68.35

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

Publicada la referida lista de elegibles el 2 de mayo de 2019, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Vergara, presentó mediante reclamación interna No. 217912857 de fecha 15 de Mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, 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 por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Vergara en su solicitud de exclusión son los siguientes:

DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ según verificación de la plataforma del SIMO se evidencia que en cuanto a la formación académica cumple pero en la experiencia no cumple ya que en las certificaciones no se evidencia que cumpla con funciones requeridas para el cargo, por lo tanto se solicita la exclusión.

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.

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.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, en el marco de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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. 20192210007904 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 DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, OPEC 52159, de la Convocatoria No. 585 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 3 de julio de 2019², 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 DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 4 de julio de 2019 y el 17 de julio de 2019, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa.

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

La aspirante allegó escrito de intervención el día 9 de julio de 2019, mediante el aplicativo ORFEO, con número de Radicado interno No. 20196000634482, en los siguientes términos:

(...)

En recurso a mi defensa me permito manifestar:

1. En cuanto a los requisitos solicitados por la Comisión Nacional del Servicio Civil pasé todos los filtros correspondientes para el cargo.
2. En cuanto a mi experiencia, anexo certificaciones laborales especificando las funciones realizadas en cada uno de los cargos ejercidos y las cuales en este momento están subidas en la plataforma SIMO.

Por lo anteriormente expuesto solicito valorar y admitir mis argumentos en esta actuación administrativa.

(...)

Anexo 10 folios.

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

² Conforme se evidencia en la Constancia de envío que reposa en el expediente.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, en el marco de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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, entendiéndose 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).

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).

En la misma línea, el Consejo de Estado Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011 M.P. María Elizabeth García González. Referencia: 2010-03113-01, se pronunció así:

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, en el marco de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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, se 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 artículo 17 del referido Acuerdo de Convocatoria, define 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.

En consecuencia, 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 entidad o 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, 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 DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, en el marco de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de 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 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por la aspirante en el aplicativo Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante 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 por el empleo identificado con el código OPEC No. 52159, al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en SIMO esta información, se encuentra lo siguiente sobre los mínimos requeridos en materia de experiencia:

Propósito

Apoyar técnicamente al secretario de hacienda en los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería e informes propios de la dependencia, hacer todos los actos operativos y de trámite relacionados con el manejo de recursos financieros a cargo de la secretaria, asistir administrativa, operativa y logísticamente al secretario de hacienda.

Funciones

1. Operar técnicamente y ejecutar las decisiones en el software de presupuesto y expedir operativamente los certificados y registros propios del Sistema Presupuestal Municipal, para la revisión y firma del Secretario de Hacienda.
2. Realizar todos los actos de trámite relacionados con la ejecución presupuestal y coadyuvar en la preparación y elaboración de informes.
3. Administrar técnicamente el software de Contabilidad y realizar todos los actos de trámite de registro y causación contable, bajo el control y dirección del Contador del Municipio y el Secretario de Hacienda.
4. Realizar todos los trámites administrativos para generar los egresos financieros de la Entidad, de acuerdo con las órdenes de pago expedidas por la administración, expedición de cheques y demás medios de giro, para la revisión y firma de los funcionarios competentes. Llevar eficientemente el libro de entrega de cheques.
5. Hacer las labores de trámites necesarias y tendientes de pago a proveedores, servicios públicos, impuestos y retenciones, nómina y aportes asociados, entre otros, bajo el control y dirección del secretario de hacienda municipal.
6. Colaborar oportunamente en la rendición de cuentas e informes propios del área financiera.
7. Redactar oficios, comunicaciones, circulares, cartas, memorandos y todo tipo de documentos que se hagan necesarios para el buen desarrollo de la gestión de la dependencia.
8. Garantizar el eficiente manejo del archivo de gestión de la Secretaría.
9. Apoyar las labores de inventario y administración de recursos físicos asignados a la Secretaria de Hacienda.
10. Brindar la mejor atención a la comunidad, proporcionando una completa información y oportuna de los asuntos relacionados con la Secretaría.
11. Organizar la agenda propia del Secretario de Hacienda.
12. Recibir las llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos generales de la Secretaría, procurando una información correcta y oportuna o remitiéndolas a la dependencia indicada cuando las consultas no sean de su competencia.
13. Proporcionar la información requerida en la toma de decisiones y apoyar al Secretario en esta tarea.
14. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos que tiene a su cargo.
15. Aplicar dentro del límite de sus funciones mecanismos de control interno y de gestión de calidad.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Requisitos

Estudio: Núcleo Básico de conocimiento (NBC), en Administración, contaduría y afines, Título de formación Técnica o tecnológica en Administración, sistemas, contabilidad o finanzas.

Experiencia: Experiencia relacionada de seis (6) meses.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, en el marco de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

Alternativa de estudio: Diploma de Bachiller.

Alternativa de experiencia: Experiencia relacionada de (36) meses en funciones afines al cargo.

Teniendo en cuenta los argumentos esbozados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Vergara, se hace necesario revisar el certificado que fue validado en materia de experiencia por la Fundación Universitaria del Área Andina - FUA, como operador del concurso, en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos:

- Certificación de fecha 2 de abril de 2018, expedida por Ana María Mahecha Olarte, en su calidad de Alcaldesa Municipal de Vergara, en la que se indica que la aspirante se desempeñó en el cargo de Secretaria Ejecutiva del Despacho de la Alcaldesa, Código 438, Grado 03, en el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 15 de febrero de 2018.

Dicha certificación no da cuenta de las funciones cumplidas por la aspirante, y en principio no sería un folio válido para acreditar la experiencia relacionada, dado que ésta no contiene las funciones desempeñadas y, por la generalidad del cargo, no sería posible inferirlas. Sin embargo, en aplicación del artículo 9 del Decreto Ley 019 de 2012 y teniendo en cuenta que en la etapa de planeación del Proceso de Selección 585 de 2017, la Alcaldía de Vergara aportó su Manual de Funciones y Competencias Laborales – MFCL, contenido en el Decreto 028 (10 de mayo de 2017), "Por medio del cual se ajusta parcialmente el Decreto 119 de 2012 - Manual De Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, y se fijan los emolumentos para cada uno de los empleados de la Alcaldía Municipal de Vergara Cundinamarca", resulta obligatoria su consulta y de allí se pueden extraer las funciones desempeñadas por la aspirante en el empleo certificado por la Alcaldía.

Se procede, entonces, a realizar la comparación entre las funciones ejercidas por la aspirante en la Alcaldía de Vergara establecidas en su MFCL (pág. 18-20) para el empleo de Secretaria Ejecutiva del Despacho de la Alcaldesa, Código 438, Grado 03, con las del empleo a proveer, a fin de establecer si existe o no relación entre las mismas, así:

Secretaria Ejecutiva del Despacho de la Alcaldesa, Código 438, Grado 03, Decreto 028 del 10 de mayo de 2017, pág. 18-20	EMPLEO A PROVEER: 52159
<p>Propósito: Asistir administrativa, operativa y logísticamente al Alcalde Municipal. Atender al Público del Despacho del Alcalde y llevar la agenda y comunicación interna y externa propia de este despacho.</p>	<p>Propósito: apoyar técnicamente al secretario de hacienda en los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería e informes propios de la dependencia. Hacer todos los actos operativos y de trámite relacionados con el manejo de recursos financieros a cargo de la secretaria. Asistir administrativa, operativa y logísticamente al secretario de hacienda.</p>
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Atender y suministrar información sobre los programas de la Alcaldía</u> en materia de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, y demás sectores y áreas de intervención a clientes internos y externos, telemática y personalmente. 2. Servir de enlace entre los entes territoriales, gubernamentales, privados y comunitarios a fin de comunicar la realización de diferentes eventos o decisiones y asistir las relaciones públicas internas y externas propias del Despacho del Alcalde. 3. <u>Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Alcalde.</u> 4. <u>Realizar la sistematización y actualización de la información del Despacho.</u> 5. <u>Preparar y rendir informes sobre el desarrollo de las actividades al Alcalde.</u> 6. Asistir y participar en reuniones y comités donde se requiera o amerite su presencia aportando la información de su competencia. 7. <u>Manejar la correspondencia de la Alcaldía y entregarla a las diferentes dependencias seleccionada para su trámite según instrucciones.</u> 8. <u>Hacer las actividades operativas en cuanto a mensajes, cartas y misivas propias del Despacho del Alcalde.</u> 9. <u>Organizar y responder por la eficiencia de las actividades de archivo, mensajería, correspondencia e inventarios en el despacho de la Alcaldía.</u> 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar técnicamente y ejecutar las decisiones en el software de presupuesto y expedir operativamente los certificados y registros propios del Sistema Presupuestal Municipal, para la revisión y firma del Secretario de Hacienda. 2. Realizar todos los actos de trámite relacionados con la ejecución presupuestal y <u>coadyuvar en la preparación y elaboración de informes.</u> 3. Administrar técnicamente el software de Contabilidad y realizar todos los actos de trámite de registro y causación contable, bajo el control y dirección del Contador del Municipio y el Secretario de Hacienda. 4. Realizar todos los trámites administrativos para generar los egresos financieros de la Entidad, de acuerdo con las órdenes de pago expedidas por la administración, expedición de cheques y demás medios de giro, para la revisión y firma de los funcionarios competentes. Llevar eficientemente el libro de entrega de cheques. 5. Hacer las labores de trámites necesarias y tendientes de pago a proveedores, servicios públicos, impuestos y retenciones, nómina y aportes asociados, entre otros, bajo el control

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, en el marco de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

<ol style="list-style-type: none"> 10. Organizar y responder por la eficiencia de las actividades de aseo y cafetería en el despacho de la Alcaldía. 11. <u>Atender y realizar las llamadas telefónicas propias del despacho de la Alcaldía</u>, así como las comunicaciones vía correo electrónico, intranet y de redes sociales oficiales del Despacho del Alcalde. 12. <u>Atender y canalizar el Personal que visita la Alcaldía</u>, en especial el Despacho del Alcalde y aplicar mecanismos de registro, estadística y seguimiento de atención al Público. 13. <u>Operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con comunicaciones y correspondencia de la Alcaldía Municipal.</u> 14. Asistir y apoyar al Alcalde en las diferentes actividades relacionadas con su cargo. 15. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos que tiene a su cargo. 16. Aplicar dentro del límite de sus funciones mecanismos de control interno y de gestión de calidad. 17. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio. 	<p>y dirección del secretario de hacienda municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. <u>Colaborar oportunamente en la rendición de cuentas e informes propios del área financiera.</u> 7. <u>Redactar oficios, comunicaciones, circulares, cartas, memorandos y todo tipo de documentos que se hagan necesarios para el buen desarrollo de la gestión de la dependencia.</u> 8. <u>Garantizar el eficiente manejo del archivo de gestión de la Secretaría.</u> 9. <u>Apoyar las labores de inventario y administración de recursos físicos asignados a la Secretaría de Hacienda.</u> 10. <u>Brindar la mejor atención a la comunidad, proporcionando una completa información y oportuna de los asuntos relacionados con la Secretaría.</u> 11. <u>Recibir las llamadas telefónicas relacionada con los asuntos generales de la Secretaría</u>, procurando una información correcta y oportuna o remitiéndolas a la dependencia indicada cuando las consultas no sean de su competencia. 12. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos que tiene a su cargo. 13. Proporcionar la información requerida en la toma de decisiones y apoyar al Secretario en esta tarea. 14. <u>Organizar la agenda propia del Secretario de Hacienda.</u> 15. Aplicar dentro del límite de sus funciones mecanismos de control interno y de gestión de calidad. 16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
--	---

Del anterior cuadro comparativo, se desprende que algunas de las funciones ejecutadas por parte de la aspirante en la Alcaldía de Vergara, están relacionadas con las funciones resaltadas del empleo a proveer, toda vez que implican el desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y de información, preparación y elaboración de informes, redacción de oficios, comunicaciones, circulares, cartas, memorandos y todo tipo de documentos que se hagan necesarios para el buen desarrollo de la gestión de la dependencia, el manejo del archivo de gestión, apoyo en las labores de inventario, atención a la comunidad y la recepción de llamadas telefónicas, así como en la sistematización de información.

Con fundamento en lo anterior, esta Comisión Nacional considera que el documento aportado por la aspirante en el SIMO y validado por la FUA, le permite acreditar un total de veinticinco (25) meses y trece (13) días de experiencia relacionada, tiempo suficiente para cumplir con el requisito mínimo de experiencia exigido por la OPEC.

De lo anterior, se concluye que la señora DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, CUMPLE con el requisito de experiencia solicitado por la OPEC, razón por la cual, se desestima la solicitud de exclusión realizada por la Comisión de Personal, bajo los argumentos que motivan el presente acto administrativo.

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,

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ, en el marco de la Convocatoria No. 585 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir a **DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 21.088.205, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210016548 del 2 de mayo de 2019, para proveer 1 vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 52159, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 585 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 **DIANA MARIA NIETO BOHORQUEZ**, al correo electrónico dianamarianieto23@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.

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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido del presente Acto Administrativo al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Vergara, en el Palacio Municipal Carrera 5 No. 2-18 Barrio Centro, y al correo electrónico gobierno@vergara-cundinamarca.gov.co.

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

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA CERON
Comisionado

Aprobó: Johana Benitez Páez – Asesora del Despacho
Elaboró: Luis Gabriel Rodríguez de La Rosa – Profesional Especializado del Despacho