



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192210101465 DEL 16-09-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria 553 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 20182210000096 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. 20182210000096 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 Mosquera, Convocatoria No. 553 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, en adelante FUAA, 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 SUSANA HELENA PEREZ JOYA, identificada con cédula de ciudadanía No. 35528713, 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. 20192210009658 del 2 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

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 SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una vacante del empleo identificado con el código OPEC No. 65748 denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 2, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Mosquera, ofertado con la Convocatoria N° 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	79540653	JORGE OCHOA MOYA	92.22
2	CC	1049608068	MARTHA ISABEL SANCHEZ TRIANA	87.03
3	CC	35528713	SUSANA HELENA PEREZ JOYA	78.78
4	CC	1125229057	HEINER GONZALO QUIROGA IPUS	78.14
5	CC	52793040	PAOLA GINELLA SOLORZANO GRANADA	77.88
6	CC	1032411070	CHRISTIAN CAMILO CASTAÑO QUINTERO	76.12
7	CC	38288720	MARIA ANGELICA TOCORA MURILLO	75.31
8	CC	79754342	JORGE EDUARDO IREGUI OSPINA	74.36
9	CC	52349002	EDDY NAYIB BENÍTEZ RINCÓN	74.29
10	CC	1015998125	JULIETH VIVIANA RODRÍGUEZ SANCHEZ	73.28
11	CC	37272997	MARIA MAGDALENA CARRILLO ACEVEDO	73.25
12	CC	52360124	MARISOL CRUZ GOMEZ	72.55
13	CC	1030553223	YINA YORLADY CASTAÑEDA	72.09
14	CC	1073239902	LORENA OROZCO GONZALEZ	67.68
15	CC	80003407	EDGAR FABIAN GUZMAN QUINTERO	67.60
16	CC	1070324697	SANDRA MILENA BAQUERO ORTIZ	67.50
17	CC	1016020625	LUISA FERNANDA SALDARRIAGA PORRAS	67.47
18	CC	23913908	LUZ AURA CASTRO GOMEZ	65.47
19	CC	53014765	YEIMI YOJANA CORTES ROMERO	64.15
20	CC	35393994	ANIE LISETT RIVERA BALLEEN	61.44
21	CC	1016080252	MICHAEL STEVEN SANDOVAL GRISALES	58.80
22	CC	1073509938	WENDY KATHERINE BOHORQUEZ RAMOS	57.14
23	CC	1022404164	CARLOS ANDRES BOLAÑOS GARRIDO	55.19

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

Publicada la referida lista de elegibles el 3 de mayo de 2019, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Mosquera, presentó mediante reclamación interna 217898789 de fecha 15 de mayo de 2019, solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante SUSANA HELENA PEREZ JOYA, 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 Mosquera en su solicitud de exclusión son los siguientes:

(...) no cumplen a cabalidad con la experiencia exigida por el manual de funciones de la Entidad y las funciones relacionadas en la convocatoria del cargo como lo son (...)

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

Lo anterior teniendo en cuenta que tienen una experiencia de apoyo y asistencia en procesos administrativos, pero sin experiencia específica en procesos relacionados en vehículos, parque automotor, control de rutas, entre otros. Dejando de lado la obligación de tener una experiencia relacionada con las funciones del cargo. (...)

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.

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. 20192210007784 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 SUSANA HELENA PEREZ JOYA, OPEC 65748, de la Convocatoria No. 553 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 SUSANA HELENA PEREZ JOYA, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 4 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 10 de julio de 2019, mediante el aplicativo Orfeo con radicado interno 20196000658392, argumentando fundamentalmente lo siguiente:

(...)

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 SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

1. Aunque las funciones desarrolladas no se encuentran detalladas en los certificados, solicito se tenga en cuenta que en la mayoría de los cargos por mi desarrollados en diferentes entidades las funciones se encuentran detalladas de manera implícita en la misma definición o nombre de cargo, a continuación, relaciono los cargos, la definición de los mismos y la fuente de consulta.

CARGO	DEFINICION	FUENTE
ANALISTA DE BACK OFFICE DE MTTO. 2 años – 10 meses	ANALISTA BACK OFFICE 1. Conjunto de actividades que dan soporte a una empresa y que no conllevan contacto directo con el cliente o usuario final. Así, las tareas y actividades desarrolladas en <i>back office</i> son, básicamente, funciones de apoyo empresarial para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, así como para el desarrollo de los proyectos específicos emprendidos. Entre estas actividades se pueden mencionar: La administración de bases de datos, La organización de los archivos de la empresa, El seguimiento de la correspondencia tanto interna como del cliente, Las finanzas de la empresa, La administración de recursos humanos, Los procesos de legalización y pago de impuestos de las empresas, La gestión de pedidos de los clientes, La alimentación de contenidos en empresas comunicacionales, El soporte técnico, etc.	https://www.significados.com/back-office/
Coordinador 2 años – 3 meses	Coordinador Todo aquel individuo u objeto que cumple el rol de coordinador en una situación determinada tiene como tarea principal la de planificar, organizar y ordenar las diversas tareas de quienes formarán parte de un proceso con el fin de generar ciertos resultados y, consiguientemente, triunfar en las metas establecidas. La coordinación puede darse de manera voluntaria y planificada, como así también de modo inesperado y espontáneo de acuerdo con cada situación específica.	https://www.definicionabc.com/general/coordinacion.php
Supervisora 6 meses	Supervisor El supervisor es aquella persona que en una empresa observa y dirige al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones, asignándole los medios y recursos adecuados, y un plan de acción, coordinando equipos de trabajo, para obtener la mayor rentabilidad empresarial.	https://deconceptos.com/ciencias-sociales/supervisor
Controlador 3 años – 4 meses	Controlador De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), la persona que controla, regula, manda, organiza por ejemplo: El controlador de mantenimientos en telecomunicaciones, debe estar atento a la resolución de quejas interpuestas por los usuarios.	https://definicion.de/controlador/
Asistente Administrativa 8 meses	Asistente Administrativa Asistentes Administrativos se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. En ciertos casos, especialmente al tratarse de compañías pequeñas, los Asistentes Administrativos pueden llegar a hacerse cargo de tareas relacionadas con Recursos Humanos, tales	http://www.serrant.edu/escuela/comercio/asistenteadministrativo.htm

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

	<p>como encargarse de la nómina, el reclutamiento y la logística.</p> <p>2. El asistente administrativo es el profesional que se dedica a realizar variedad de tareas administrativas y de oficina tales como: redactar cartas, manejo de correspondencia, manejo de agenda, organizar y mantener archivos en papel o electrónicos y proveer información vía telefónica entre otras</p>	
<p>Secretaria de Técnicos. 5 meses – 27 días</p>	<p>Secretaria: Una secretaria ó un secretario es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina. El cargo que ocupa una secretaria suele conocerse como auxiliar administrativo.</p>	<p>https://definicion.de/secretaria/</p>
<p>Auxiliar Contable. Auxiliar Depto. de Compras. Auxiliar de Tesorería. Cajera – Facturadora. 3 años – 10 meses.</p>	<p>Auxiliar Contable: El auxiliar contable es una persona capacitada para cumplir un rol técnico dentro del departamento contable de una empresa. Su tarea fundamental consiste en llevar los libros principales y auxiliares de la misma.</p> <p>Auxiliar departamento de Compras: Realizar órdenes de compras, tablas comparativas de proveedores, solicitud de cheque para pago a proveedores, dar seguimiento a las compras, trato con proveedores para lograr un convenio o un préstamo por cierto días.</p> <p>Auxiliar de Tesorería: Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.</p> <p>Cajera Persona que tiene por oficio llevar el control de caja y atender los pagos y cobros en ciertos establecimientos (bancos, comercios, etc.).</p> <p>2. Persona que tiene por oficio cobrar el importe de sus gastos a los clientes de ciertos establecimientos comerciales.</p> <p>Facturadora Una de las funciones de debe de realizar un facturador es llevar control de las facturas que se han dado y que los datos del cliente se entiendan de una manera adecuada. Las facturas deben de estar ordenadas por el nombre del cliente y sobre todo con un sello de cancelado para evitar problemas con los clientes.</p>	<p>https://www.google.com/search?q=auxiliar+contable+definicion&oq=auxiliar+contable+&gs=chrome.3.69i57j0i5.6330j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8</p> <p>https://www.occ.com.mx/perfiles-laborales/21-auxiliar-de-compras-administrativos</p> <p>https://www.google.com/search?ei=n60jXZiI4s5gKxoZ3ADA&q=facturador+funciones&oq=facturador+&gs_l=psy-ab.1.0.0i20i263i2j0i8.1907.11290.13254.10.0.0.195.2979.0j21.....0....1.gws-wiz.....35i39j0i67j0i131j35i305i39j0i10j0i22i30j0i22i10i30.EQ0bgpCVb6U</p> <p>https://www.google.com/search?ei=-a0jXartG86s5wL0kbGYCg&q=auxiliar+departamento+de+compras&oq=auxiliar+departamento+de+compras&gs_l=psy-ab.3.0i22i30j3.139947.14787.1.148029.3.0.1.341.5079.0j34j0j1.....0....1.gws-wiz.....0i71j35i39j0i67j0i131j0i10j35i305i39j0i22i10i30j0i19j0i22i30i19j33i22i29i30.R-hPsY5Ls</p> <p>http://www.ula.ve/personal/cargosunicos/asistente detesoreria.htm</p>

- Entiendo los requisitos solicitados por la comisión para llevar a cabo los diferentes concursos, pero pido se tengan en cuenta mis argumentos y se considere que de hacerse necesario el desarrollo estricto de labores indicadas en las funciones esenciales publicadas en la convocatoria las únicas personas que tendrían el lleno de los requisitos serían las que laboraron o laboran en la entidad en el mismo cargo.
- Solicito se tengan en cuenta los soportes por mi aportados y que se encuentran en el aplicativo SIMO, ya que cuento con la experiencia solicitada.

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

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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).

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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

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:

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 Acuerdo de Convocatoria, define los siguientes términos:

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

(...)

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

En consecuencia, el artículo 19 del Acuerdo de convocatoria, 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:

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

- 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, 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).

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.

Por su parte, el artículo 18 *ibídem*, señala que la educación se debía acreditar así:

ARTICULO 18º. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por la aspirante en el aplicativo Sistema 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 para el empleo identificado con el Código OPEC No. 65748 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 Bachiller.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada

Alternativa de estudio: Título de terminación y aprobación de básica primaria

Alternativa de experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Así mismo, la OPEC 65748 define el propósito y las funciones del empleo así:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

Propósito: Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la misma

Funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, área funcional, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentos oficiales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la dependencia, área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
5. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa, que sean necesarios para el cumplimiento de la labor, observando los protocolos y/o procedimientos establecidos.
6. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
8. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia o área funcional de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
9. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución del proceso contractual de la dependencia, conforme a los requerimientos.
11. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.
12. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las disposiciones, requerimientos y directrices establecidos
14. Controlar y evaluar los soportes documentales, multas, y sanciones que puedan tener los vehículos que conforman el parque automotor y se deriven de las obligaciones directas de la Administración Municipal, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para tal fin y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
15. Coordinar y controlar que los vehículos del parque automotor queden en los sitios autorizados y establecidos para el parqueo y custodia de los mismos, garantizando el cuidado de los vehículos, equipos e instalaciones del parque automotor de acuerdo con los horarios, cronogramas y disposiciones para tal fin.
16. Establecer la coordinación de procesos relacionados con el control de rutas, servicios, tanqueo y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos a cargo del municipio nivel central, garantizando oportunidad y calidad en el servicio, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
17. Coordinar, verificar y gestionar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, cuidado y control de los vehículos que conforman el parque automotor, garantizando el óptimo funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos
18. Gestionar y coordinar la oportuna reparación de los daños y anomalías que presente cualquier vehículo del parque automotor, sin que ello afecte la eficiente y permanente prestación del servicio, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes. 6. Proponer e informar oportunamente los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo relacionados con pago de impuestos, estado de los vehículos y otras necesidades de la coordinación y mantenimiento del parque automotor.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

El primer asunto a resolver, conlleva a un análisis de los siguientes documentos aportados por la aspirante para acreditar el requisito de experiencia, que fueron validados por la FUA, como operador del concurso en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos:

- Certificado del 24 de marzo de 2007, expedido por la Coordinadora de Talento Humano de Ortiz Rey Ingenieros S.A., en el que consta que la elegible estuvo vinculada como Asistente Administrativa, en el período comprendido entre el 1º de septiembre de 2005 y el 6 de mayo de 2006.
- Certificado del 29 de junio de 2007, expedido por la Directora de Gestión Humana de La Plazoleta Ltda. C.I., en el que consta que la elegible estuvo vinculada como Secretaria de Técnicos, en el período comprendido entre el 19 de agosto de 2003 y el 15 de febrero de 2004.

Ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, las certificaciones con las cuales los aspirantes pretendan acreditar experiencia, deberán contener las formalidades previstas en su artículo 19, dentro de las cuales se encuentra la descripción de las funciones de los cargos y más aún cuando la exigencia consiste en acreditar *Experiencia Relacionada*, pues es la forma más idónea de establecer si las mismas se relacionan con las funciones del empleo que se va a proveer, a menos que de la denominación de los cargos desempeñados u otra información que conste en las certificaciones, las funciones puedan inferirse.

En ese sentido, dicha situación se configura en las referidas certificaciones laborales, puesto que aunque no se describen las funciones de los cargos, la denominación de los mismos, "*ASISTENTE ADMINISTRATIVA*" y "*SECRETARIA DE TECNICOS*", nos permite inferir que a la aspirante al menos le ha correspondido desempeñar funciones administrativas de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos del Nivel Asistencial³ como lo es el ofertado.

Considera este Despacho, que en este caso en particular no se deben sobreponer las formas rituales y aplicar de manera literal los preceptos señalados en el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria, puesto que desconoceríamos una verdad objetiva que se extrae de la denominación del cargo desempeñado por la aspirante, que como ya lo advertimos, se deduce un vínculo de relación con las funciones que por su naturaleza corresponden a los empleos cuya jerarquía es Asistencial, situación que obliga a dar aplicación a lo previsto en el artículo 228⁴ de la Constitución Política y al artículo 3⁵ del CPACA.

En ese sentido, el análisis de la certificación se debe realizar dando aplicación al principio constitucional de la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal en los concursos de méritos, respecto del cual el Consejo de Estado, mediante Sentencia del 16 de febrero de 2012, radicado No. 25000-23-15-000-2011-02706-01, C.P. Gerardo Arenas Monsalve, se pronunció en el siguiente sentido:

CONCURSO DE MERITOS - Violación del debido proceso y la igualdad / CONCURSO DE MERITOS - Certificaciones que acreditan experiencia relacionada aunque no contengan una descripción de las funciones desempeñadas.

Es evidente que en principio, el hecho que el peticionario haya aportado las mencionadas certificaciones sin especificar las funciones del cargo constituye un incumplimiento a lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo 077 de 2009 (que reglamenta la fase II de la mencionada convocatoria), que como acertadamente lo indicó la Comisión, tiene como finalidad verificar que el concursante reúne la experiencia laboral relacionada con el cargo al que aspira y que por lo tanto, reúne los requisitos mínimos para ocuparlo. No obstante lo anterior, se advierte que las certificaciones que fueron aportadas por el accionante sin la descripción de las funciones desempeñadas, hacen referencia a cargos de auxiliar de servicios generales que ha ocupado con anterioridad en instituciones educativas del Municipio de Baranoa (Atlántico), que a juicio de la Sala son empleos cuyas funciones se corresponden con el

³ Artículo 4.5. Decreto 785 de 2005.

⁴ **Artículo 228.** La Administración de Justicia es función pública. Sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la ley y en ellas prevalecerá el derecho sustancial. Los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento será sancionado. Su funcionamiento será descentrado y autónomo.

⁵ **Artículo 3º. Principios.** Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”

que fue ofertado en la Convocatoria 001 de 2005. En virtud de lo anterior, la Sala estima que para el caso en particular la descripción de las funciones en las mencionadas certificaciones se torna innecesaria, pues el hecho que el actor haya desempeñado empleos cuyas funciones resultan a todas luces idénticas con las de aquel al que aspira, acredita plenamente que tiene la experiencia laboral requerida para ejercer las funciones del mismo en propiedad... Por las anteriores razones, en criterio de la Sala la decisión de la CNSC de excluir al accionante del concurso público por un aspecto meramente formal que desconoce la situación particular del demandante, amenaza los derechos al debido proceso e igualdad de éste, toda vez que le impide seguir el trámite establecido por la convocatoria a fin de aspirar al cargo por el cual concursó, en las mismas condiciones de los concursantes que también acreditaron tener la experiencia laboral requerida para dicho empleo y que paulatinamente han superado las etapas previstas (Subrayado fuera de texto).

A su vez, conviene recordar que ya la Corte Constitucional se había pronunciado mediante Sentencia T-052 de 2009, M.P. Manuel José Cepeda Espinosa, en relación con las formalidades dirigidas a acreditar requisitos dentro de los concursos de mérito, así:

Prevalencia del derecho sustancial sobre las formas. Artículo 228 de la Constitución Nacional. Exceso ritual manifiesto. Reiteración de jurisprudencia.

La Constitución Nacional en su artículo 228, dentro de los principios de la administración de justicia, consagra la prevalencia del derecho sustancial sobre el procesal, con la finalidad de garantizar que los funcionarios judiciales al aplicar las normas que regulan los procedimientos no obstaculicen la realización del derecho sustancial.

Si bien las formalidades o ritos son parte de todo proceso judicial, dichas formas han sido establecidas para garantizar a las partes intervinientes el cumplimiento de un debido proceso que respete sus derechos. No obstante, al aplicarse de manera manifiesta, las normas atendiendo únicamente a su texto o haciendo una aplicación mecánica, se incurre en un exceso ritual manifiesto.

Frente al alcance del artículo 228 superior, esta Corporación ha señalado lo siguiente:

“Teniendo en claro la prevalencia que en la administración de justicia debía tener el derecho sustancial, el constituyente de 1991 lo estableció como principio de la administración de justicia en el artículo 228 al consagrar que en las actuaciones de la administración de justicia “prevalecerá el derecho sustancial”.

Esta corporación al establecer el alcance de la mencionada norma ha dicho:

“Cuando el artículo 228 de la Constitución establece que en las actuaciones de la Administración de Justicia “prevalecerá el derecho sustancial”, está reconociendo que el fin de la actividad jurisdiccional, y del proceso, es la realización de los derechos consagrados en abstracto por el derecho objetivo, y, por consiguiente, la solución de los conflictos de intereses. Es evidente que en relación con la realización de los derechos y la solución de los conflictos, el derecho procesal, y específicamente el proceso, es un medio.”

... “2.1. La interpretación adecuada de la primacía anotada significa que los procedimientos legales adquieren su sentido pleno en la protección de los derechos de las personas. En consecuencia, cuando la aplicación de una norma procedimental pierde el sentido instrumental y finalista para el cual fue concebido y se convierte en una mera forma inocua o, más grave aún, contraproducente, el juez de tutela debe obviar el trámite formal en beneficio del derecho fundamental afectado.

(...) Establecida como está, prima facie, la condición de programa de especialización al curso realizado por el actor, el hecho de haberse expedido un certificado y no un diploma o acta por parte de la institución universitaria, para dar fe de la aprobación del curso, no deviene en un argumento suficiente para menoscabar la condición o característica esencial del curso de especialización y por consiguiente para rechazar el único medio probatorio existente.

En este caso, si el actor adquirió un conocimiento especializado en el respectivo curso de especialización de la Universidad Santo Tomás, y éste se encuentra acreditado por la misma institución, se imponía el reconocimiento del certificado anexo. De lo contrario, prevalecería lo formal sobre lo sustancial y se incurre en un exceso de ritualismo, ya que el documento de prueba estaría sujeto a una tarifa probatoria en extremo rigurosa cuando se aplica a momentos académicos sujetos a reglas vigentes hace cerca de treinta años[...]

Bajo ese entendido, con las certificaciones analizadas, la aspirante acredita un (1) año, dos (2) meses y tres (3) días de experiencia relacionada, superando de esta manera los doce (12) meses establecidos como requisito mínimo para acceder al empleo ofertado.

De lo anterior, se concluye que **SUSANA HELENA PEREZ JOYA, CUMPLE** con el requisito de experiencia solicitado por la OPEC 65748, razón por la cual, se desestiman los argumentos señalados por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Mosquera y se acogen parcialmente los argumentos esgrimidos por la aspirante, precisando que no se configura la causal de exclusión establecida en el numeral 1 del artículo 52 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 SUSANA HELENA PEREZ JOYA, en el marco de la Convocatoria No. 553 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"

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 **SUSANA HELENA PEREZ JOYA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35528713, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210009658 del 2 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC 65748, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 2, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 553 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 **SUSANA HELENA PEREZ JOYA**, al correo electrónico **susanita_perez@hotmail.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 de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Mosquera, en la Cra. 2 No. 2 - 68, Palacio Municipal, y al correo electrónico **secretariageneral@mosquera-cundinamarca.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 CACERÓN
Comisionado

Revisó/aprobó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho
Elaboró: Claudia Arenas – Contratista del Despacho