



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020101365 DEL 13-09-2019

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, en el marco del Proceso de Selección No. 557 de 2017 - Alcaldía de Nocaima - Cundinamarca”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000196 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. CNSC 20182210000196 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Nocaima, Proceso de Selección No. 577 de 2017.

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

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección realizado para la convocatoria referida, se ejecutaron las etapas de inscripción, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, aplicación de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que el aspirante JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.072.466.085, fue admitido 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. 20192210017228 del 21 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. 52190 denominado Secretario, Código 440, Grado 1, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Nocaima, ofertado con la Convocatoria N° 557 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 la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, en el marco del Proceso de Selección No. 557 de 2017 - Alcaldía de Nocaima - Cundinamarca”

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	9531160	JAIRO HUMBERTO BULLA GOMEZ	77.90
2	CC	3109413	RAÚL VELOZA ROA	77.01
3	CC	20774506	SANDRA MARGARITA DUQUE FLOREZ	76.15
4	CC	22668581	ALCIRA GISELLE PÁEZ BARLIZA	73.18
5	CC	1072466085	JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA	64.79

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

Publicada la referida lista de elegibles el 28 de mayo de 2019, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, mediante radicado 225574971 del 30 de mayo de 2019, presentó solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, 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.

La Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, en su solicitud de exclusión, se fundamenta en los siguientes argumentos:

(...)En las Certificaciones de experiencia adjuntas no se evidencia funciones por lo que no se puede corroborar la experiencia específica de conformidad al Manual Específico de Funciones Decreto 200-11-005-2018 y publicado en SIMO.

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 JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, en el marco del Proceso de Selección No. 557 de 2017 - Alcaldía de Nocaima - 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. 20192230013154 del 9 de julio de 2019, *“Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, OPEC 52190, de la Convocatoria No. 557 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 16 de julio del 2019, por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico del señor JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 17 y el 30 de julio de 2019, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa.

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

Dentro del término anteriormente indicado, el aspirante no intervino en la presente actuación administrativa.

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

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

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

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

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

(...)

Dentro de este contexto, *la convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delimitan 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*

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, en el marco del Proceso de Selección No. 557 de 2017 - Alcaldía de Nocaima - Cundinamarca”

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 a aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

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

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

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

(...)

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

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

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

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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, en el marco del Proceso de Selección No. 557 de 2017 - Alcaldía de Nocaima - Cundinamarca”

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

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

Por otra parte, el 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 (...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 1°. 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 la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, en el marco del Proceso de Selección No. 557 de 2017 - Alcaldía de Nocaima - Cundinamarca”

por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del Proceso de Selección.

Por su parte, el Decreto 785 de 2005, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”, estableció lo siguiente:

ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

(...)

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades 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.

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por el aspirante en el 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 al elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 52190 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

- Estudio: TITULO: Diploma De Bachiller en cualquier modalidad.
- Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Así mismo, el propósito y las funciones de la OPEC 52190, fueron definidos como sigue:

Propósito: Apoyar la gestión general de la dependencia en que sea asignado(a) prestando la asistencia técnica administrativa y de apoyo y logística a los funcionarios del nivel directivo, asesor ejecutivo, profesional y técnico, para facilitar el desempeño necesario para el desarrollo de la misión y el cumplimiento de las funciones propias de la respectiva dependencia.

Funciones:

1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con las disposiciones, los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, manteniendo permanentemente una actitud ética, positiva, de colaboración, amable y discreta hacia las personas tanto externas como internas que requieran de los diferentes servicios de la Alcaldía Municipal.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y conservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Estar permanentemente y correctamente informado(a) acerca de los servicios, programas, proyectos, actividades, procesos, procedimientos y trámites propios de la Alcaldía en general y especialmente de la Dependencia en la cual ha sido asignado(a), para garantizar la correcta información a la ciudadanía en general.
4. Proyectar para la firma del superior inmediato, transcribir, digitar, organizar y administrar, asegurar y custodiar la correspondencia, oficios, informes y demás comunicaciones propias de la Dependencia o que le sean encomendados, asegurando calidad, oportunidad, confiabilidad y discreción de los mismos.
5. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo
6. Cumplir con el horario establecido por la entidad para el cargo
7. Colaborar en la elaboración del presupuesto y obtención de cotizaciones para suplir las necesidades de la dependencia, según las necesidades del servicio y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
9. Coordinar de acuerdo con las instrucciones: reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos
10. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
12. Elaborar y preparar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros e informes.
13. Asegurar la calidad, economía, oportunidad en las actividades que le sean encomendadas, utilizando técnicamente los medios y recursos disponibles mediante la capacitación permanente en el uso de los mismos.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, en el marco del Proceso de Selección No. 557 de 2017 - Alcaldía de Nocaima - Cundinamarca”

AREA FINANCIERA:

1. Atender al público con prontitud y cortesía brindando la orientación solicitada o direccionamiento, al igual que atender las comunicaciones telefónicas.
2. Facturación impuesto predial, de conformidad a solicitud realizada por el contribuyente.
3. Descargar pagos de impuesto predial en el sistema Pradma.
4. Sacar reporte diario de predial e ingresarlo por consignaciones.
5. Llevar el archivo organizado de todos los recibos y documentos relacionados con el predial.
6. Recaudo de recibos universales por varios conceptos entre ellos degüello, licencias, estampillas, guías de movilización, arrendamientos entre otros.
7. Sacar reportes periódicos del recaudo por universales, realizar el arqueo con la Contadora, consignar los recursos recibidos por caja.
8. Llevar el archivo organizado de todos los recibos y documentos relacionados con recibos universales.
9. Ingresar por consignaciones los valores consignados en cada cuenta.
10. Consignar mensualmente el recaudo por concepto de FEDEGAN y llevar el archivo organizado de los recibos para la revisión por parte de Fedegan la cual realizan periódicamente.
11. Solicitar a FEDEGAN los comprobantes de ingreso para el respectivo recaudo.
12. Sacar el reporte del porcentaje ambiental a la CAR, elaborar el acta de traslado y pasarla al tesorero para la respectiva transferencia, elaborar el comprobante de egreso a la CAR para disminuir la cuenta por pagar.
13. Atender la auditoria de la CAR que se realiza los primeros días de cada mes.
14. Recaudo de industria y comercio.
15. Radicar los documentos y darles el trámite correspondiente.
16. Revisar las carpetas y girar los comprobantes de egreso y cheques correspondientes.
17. Registrar la entrega de cheques.
18. Llevar el archivo general de la oficina.
19. Velar por la organización y los elementos de la oficina.
20. Desarrollar las demás actividades conjuntas que realiza la dependencia y la administración.
21. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias de la Alcaldía los procesos presupuestales que se deban desarrollar para el cumplimiento de los compromisos pactados por la Alcaldía Municipal.
22. Apoyar, en la coordinación con superior Inmediato, seguimiento y liquidación de las cuentas por pagar que tenga a su cargo el municipio.
23. Adelantar labores relacionadas con el pago las obligaciones a cargo del Municipio de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones adoptados por la Administración Municipal, llevando con oportunidad y transparencia el respectivo registro en el sistema de información dispuesto para tal fin.
24. Elaborar y preparar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros e informes.
25. Apoyar el diseño, actualización al sistema de información que permita identificar, ubicar y clasificar los contribuyentes, no contribuyentes, responsables y sus respectivos estados de cuenta tributaria.
26. Apoyar la ejecución de los procesos de diseño de políticas, programas, estrategias y sus respectivos planes para el recaudo, liquidación, cobro y fiscalización de los impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes a favor del Municipio.
27. Apoyar al Superior inmediato en labores administrativas y logísticas de los procesos, presupuestales, de recaudo y cancelación de las obligaciones a cargo de la Administración Municipal.
28. Desarrollar las labores administrativas y logísticas requeridas para atender las solicitudes de trámites y servicios de los usuarios propios de la Oficina de Tesorería.
29. Colaborar en las actividades de carácter administrativo y logístico que desarrolla la Tesorería Municipal, con relación a la liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos municipales.
30. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
31. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo (Sic).

En atención a los argumentos de exclusión de Lista de Elegibles expuestos por la Comisión de Personal, se procede a consultar en el SIMO la certificación de experiencia con la cual la Fundación Universitaria del Área Andina, como operador el concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, determinó que el aspirante acreditaba el requisito mínimo de experiencia para acceder al empleo al cual concursó. Veamos:

- Certificación proferida por la Subgerente Regional del Banco Agrario de Colombia, donde hace constar que el señor JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, laboró con dicho Banco desde el 8 de septiembre de 2008 hasta el 23 de diciembre de 2009 y que el último cargo desempeñado fue como Asesor Comercial Microcrédito de la Oficina La Vega Cundinamarca.

Esta certificación no cumple con los requisitos señalados en el artículo 19 del respectivo Acuerdo de Convocatoria, toda vez que no relaciona las funciones desempeñadas por el aspirante durante su vinculación laboral con dicha entidad y si en gracia de discusión se admitiera que de la denominación del cargo Asesor Comercial de Microcrédito, se pudiera determinar al menos una función desempeñada, la certificación no precisa desde cuando el aspirante se desempeñó en el mismo, razón por la cual no es posible contabilizar el tiempo de experiencia adquirido en dicho cargo.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, en el marco del Proceso de Selección No. 557 de 2017 - Alcaldía de Nocaima - Cundinamarca”

Se procede, entonces, a verificar la otra certificación cargada en la plataforma SIMO, con el fin de determinar si el aspirante cumple con el requisito de experiencia requerida para el empleo por el cual concursó.

- Certificación proferida por la Líder de Nómina y Compensación de la Fundación de la Mujer, donde consta que el señor JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, laboró en dicha institución, desde el 12 de julio de 2012 hasta el 5 de julio de 2016, y que al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Director de Oficina.

Esta certificación no cumple con los requisitos señalados en el artículo 19 del respectivo Acuerdo de Convocatoria, por cuanto no relaciona las funciones desempeñadas por el aspirante durante su vinculación laboral con dicha entidad y si en gracia de discusión se admitiera que de la denominación del cargo Director de Oficina, se pudiera determinar al menos una función desempeñada, la certificación no precisa desde cuando el aspirante se desempeñó en el mismo, razón por la cual no es posible contabilizar el tiempo de experiencia adquirido en dicho cargo.

Con las certificaciones aportadas por el aspirante no se puede demostrar si el mismo cuenta con la experiencia relacionada con el empleo por el cual participó, por lo tanto se acogen los argumentos esgrimidos por la Comisión de Personal de Nocaima y se concluye que el señor **JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA, NO CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada.

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. Excluir a **JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1072466085, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20192210017228 del 21 de mayo de 2019, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 52190, denominado Secretario, Código 440, Grado 1, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 557 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 **JUAN GABRIEL BOHORQUEZ BARAHONA**, al correo electrónico juangbb@outlook.es, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 - CPACA.

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

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Nocaima, en la Dirección Calle 6 N° 6-41, en el municipio de Nocaima, Cundinamarca y al correo electrónico hacienda@nocaima-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 CERÓN
Comisionado

Aprobó: Johanna Benítez Páez – Asesor del Despacho,
Revisó: Diana Carolina Figueroa Meriño – Abogada del Despacho,
Proyectó: Amparo Cabral Valencia – Profesional Especializado Despacho.