

**SEÑOR
JUEZ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE BOGOTA**

(REPARTO)

ASUNTO: ACCION DE TUTELA.

ACCIONANTE: DIANA MARCELA FIGUEREDO RINCON

ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC –
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

Respetados Doctores,

DIANA MARCELA FIGUEREDO RINCON, mayor de edad, vecino de Monguí Boyacá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032436194 expedida en Bogotá, por medio del presente escrito elevo respetuosamente a usted acción de tutela contra la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (en adelante CNSC) entidad con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 16 No. 96-64, Piso 7, representada legalmente por su presidente, el Doctor Jorge Alirio Ortega Cerón, mayor de edad y residente en la ciudad de Bogotá D.C., o por quien haga sus veces, la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, (en adelante la Universidad Libre) entidad con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., en la calle 8 No. 5-80 representada legalmente por su presidente, Doctor JORGE ALARCÓN NIÑO, mayor y residente en la ciudad de Bogotá D.C., o por quien haga sus veces, por la violación a los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29, 40 #7 y 125 de la Constitución Política, vulnerados por las entidades tuteladas en virtud de la aplicación del Concurso Público De Méritos denominado “Convocatorias Nos. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4.”. Sustento la presente acción en los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: Me presenté a la “Convocatorias Nos. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4.”, realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo No. Acuerdo 403 de 30 de diciembre de 2020, para proveer de manera definitiva los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa en la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTA, de los cuales CUATRO (4) son para el cargo de nivel profesional denominado “Profesional universitario”, grado (1) código N° 219 y OPEC N° 145366, de la modalidad abierto.

SEGUNDO: Dentro de los términos de ley concedidos por la CNSC efectué de manera correcta el cargué de la documentación correspondiente al soporte de mi inscripción, entre ellos lo correspondiente a mis antecedentes laborales y los soportes de acta de grado y título profesional de PSICOLOGIA, de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

TERCERO: Dentro del trámite de verificación de resultados mínimos de la convocatoria Nos. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4., publicado por la CNSC en su página Web, el valor asignado a mi perfil fue “no admitido”.

CUARTO: Luego de conocer el resultado de verificación de resultados mínimos, procedí con la certeza que me impulsa la extensión de este escrito de tutela, dentro de los términos estipulados en el artículo 24 del acuerdo de la CNSC para esos

menesteres, con la reclamación respecto de la no admisión narrada en el numeral inmediatamente anterior, a la cual se le asignó el No. 400762822 del 17 de JUNIO de 2021.

QUINTO: 5. En respuesta a mi reclamación la CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE expedieron el documento fechado julio de 2021 y con radicación No. 400762822, documento que se anexa al presente, pero del cual es importante extraer lo siguiente:

“En atención a lo expuesto, la Universidad Libre procede a dar respuesta a la misma, en los siguientes términos:

Frente a lo solicitado en su escrito de reclamación, se procedió a realizar nuevamente la revisión en la plataforma SIMO de los documentos aportados y se evidenció que presentó el siguiente documento en el ítem de educación:

EDUCACION.

. Título profesional en Psicología, otorgado por la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, con fecha de grado del 14 de febrero de 2014.

Frente al mencionado documento, es importante manifestarle que el mismo **NO ES VALIDO** para el cumplimiento del requisito mínimo de educación, ya que, revisada nuevamente la documentación aportada, se observa que la aspirante para acreditar el requisito de Educación Formal adjuntó Título profesional en Psicología, otorgado por la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, con fecha de grado del 14 de febrero de 2014., el cual no puede ser tomado como válido en la etapa de Requisitos Mínimos, por cuanto el Núcleo Básico de Conocimiento de la disciplina académica aportada es en **PSICOLOGÍA** y la OPEC requiere un NBC en *Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.* , de manera que la formación acreditada no satisface los requerimientos de educación de la OPEC”.

| | NOMBRE DEL INSTITUCIÓN | PROGRAMA | TITULO OTORGADO | ÁREA DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
|-------|---------------------------------------|------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | FUNDACION UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ | PSICOLOGIA | PSICOLOGO | Ciencias sociales y humanas | Psicología |
| 16369 | | | | | |
| 26552 | | | | | |

SEXTO: Teniendo en cuenta lo narrado en el numeral anterior se hace necesario su señoría, mencionar aspectos que son de vital importancia para determinar sin asomo de duda que la CNSC así como la UNIVERSIDAD LIBRE, han violentado mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29, 40 #7 y 125 de la Constitución Política, al no contar con la pericia para determinar que el hecho de que el título de PSICOLOGIA, a pesar de estar en el Núcleo Básico de Conocimiento en CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, igualmente en el Manual de Funciones reglado mediante la Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, en su paginas 71; 72; 73 y 74 “ foliatura N°36 y adverso N° 37 y adverso, como se determina en la OPEC (Oferta Pública de Empleo), además el manual de funciones

que hace parte de la misma OPEC N° 145366 que no modifica lo absoluto el fondo de la convocatoria o su finalidad principal

SEPTIMO: El Decreto 1083 de 2015, introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. El citado decreto en su artículo 2.2.2.4.9 establece:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

| | |
|------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | (...) |
| | Psicología <i>Sociología, Trabajo Social y Afines</i> |

OCTAVO: La OPEC N° 145366, estableció igualmente como requisitos:

- **Estudio:** Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

NOVENO: Presento la acción de tutela de la referencia porque no cuento con otro mecanismo de defensa judicial de conformidad con lo establecido en la jurisprudencia de la H. Corte Constitucional.

Por lo anterior, Señor Juez considero y reitero que se vulneran mis derechos al trabajo, al acceso a cargos públicos y al reconocimiento del mérito como requisito para ingreso a cargos públicos, consagrados en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia y el debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución, por la falta de conocimiento del personal adscrito a la CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE, al realizar el estudio incorrecto de los requisitos establecidos para el cargo de profesional universitario código 219, grado 1, reglamentado en la Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, relacionada con el manual específico de funciones y competencias laborales para (...), igualmente lo normado en el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9.

PRETENSION

PRIMERA: Los argumentos anteriormente narrados, me llevan a solicitar a este Despacho Judicial, me TUTELE los DERECHOS FUNDAMENTALES al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29, 40 #7 y 125 de la Constitución Política, vulnerados por las entidades tuteladas en virtud de la aplicación del Concurso Público De Méritos denominado “Convocatorias Nos. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4”, COMISIÓN NACIONAL DELSERVICIO CIVIL entidad con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 16 No. 96-64, Piso 7, representada legalmente por su presidente, el Doctor JORGE ALIRIO ORTEGA CERÓN, mayor de edad y residente en la ciudad de Bogotá D.C., o por quien haga sus veces, la UNIVERSIDAD LIBRE DE, entidad con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., en la calle 8 No. 5-80, representada legalmente por su presidente, Doctor JORGE ALARCÓN NIÑO, mayor y residente en la ciudad de Bogotá D.C., o

por quien haga sus veces y en consecuencia ordene a las citadas entidades llevar a cabo la corrección de mi estado dentro del proceso de selección "Convocatorias Nos. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4, pasando al estatus de "Admitido", y en ese sentido se corrija el yerro en el que se incurrió por las accionadas al momento de la conformación de la OPEC del proceso de selección No. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4, permitiendo con esto que los profesionales del área de la PSICOLOGIA, puedan presentarse y concursar en las convocatorias abiertas al público.

SEGUNDA: Se ordene a los accionados, suspender el concurso abierto de méritos adelantado por las mismas para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa en la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTA, de los cuales CUATRO (4) son para el cargo de nivel profesional denominado "Profesional universitario", código 219, grado 1 de la OPEC No. 145366.

TERCERA: En subsidio de lo anterior, respetuosamente solicito al Juez de la República, el ordenar todo lo que el despacho considere pertinente para garantizar el restablecimiento de mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos

PRUEBAS:

Solicito al señor Juez se tengan y decrete como pruebas las que me permito allegar a escrito de tutela y de ser necesario decretar y practicar de oficios las que estime necesarias.

ANEXO PRUEBAS:

1. Acta de grado y Título Profesional de PSICOLOGIA.
2. Pantallazos de la convocatoria N° 1462 a 1492 de 2020 Distrito Capital 4
3. Páginas 71 a 74 de la Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, correspondiente al cargo ofertado Profesional Universitario código 129, grado 1, de la plata de personal de carrera de la secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá.
4. Reclamación, radicada ante la CNSC, bajo el N° 400762822 del 17 de junio de 2021.
5. Respuesta de la Coordinadora General de la convocatoria N° 1462 a 1492 de 2020.

NOTIFICACIONES

ACCIONADO:

Las accionadas recibirán notificaciones, así: La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en la Carrera 16 No.96-64, Piso 7, Bogotá D.C. Colombia, la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA en la ciudad de Bogotá D.C., en la calle 8 No. 5-80.

ACCIONANTE:

Carrera 17 N° 20 A-42 barrio Portalegre Real Municipio de Soacha

Tel: 3057819853

Correo Electrónico: anaid0199@hotmail.com

ANEXOS

Anexo todo lo relacionado en el acápite de pruebas.

MANIFESTACION BAJO JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación en la Secretaría de reparto del presente escrito, respetuosamente manifiesto que NO he interpuesto ante ninguna otra autoridad judicial, otra acción de tutela por los mismos hechos, derechos y pretensiones.

Agradeciendo de antemano su atención y el tiempo dedicado a la presente, Cordial y respetuosamente.



DIANA MARCELA FIGUEREDO RINCON
C.C. N° 1032436194 de Bogotá.
Email. anaid0199@hotmail.com
Tel: 3057819853



ACTA DE GRADO No. 115

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 14 del mes de Febrero de 2014 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por la Dra. LINA URIBE CORREA, Vicerrectora Académica en el cual la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, autorizada para el efecto según Resolución No. 18537 del 4 de Noviembre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional, y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

PSICÓLOGA

a

Diana Marcela Figueredo Rincón

Identificado(a) con C.C. No. 1.032.436.194 de Bogotá, D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Fundación y con las normas legales le otorgó el Diploma No. 05314 que lo(a) acredita como profesional.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la ciudad de Bogotá a los 14 días del mes de Febrero de 2014.

Firmada por:


SONIA FAJARDO FORERO
RECTORA

13533


CLAUDIA CAYCEDO ESPINEL
DECANO


GRACE BATEMAN LAVERDE
REGISTRO ACADÉMICO

 kadlora s.a.

Bogotá, D.C. Febrero 14 de 2014

REPÚBLICA DE COLOMBIA



PERSONERÍA JURÍDICA 18.537 DE 1981

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

Teniendo en cuenta que

Diana Marcela Figueredo Rincón

Documento de Identidad C.C. No.: 1.032.436.194 Expedido en: Bogotá D.C.

Terminó satisfactoriamente el Programa de formación profesional en la modalidad universitaria y cumplió con las exigencias reglamentarias de la Carrera, le confiere el título de

Psicóloga

En testimonio firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 14 del mes de Febrero de 2014.


DECANO


RECTOR


REGISTRO ACADÉMICO

Anotado al Folio 73 del Libro No. 2
Día 14 Mes febrero Año 2014

05314

Correo: Janet Rincón - Outlook x CNSC Comisión Nacional del Se... x Apertura cuenta de nómina BA... x Detalle del empleo x +

simo.cnsc.gov.co/#verempleo

6mo Sistema de apoyo para la igualdad, el Maltto y la Oportunidad

Dianaafiugeredo Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Terminos y condiciones de uso

EMPLEO

Profesional universitario

nivel: profesional denominación: profesional universitario grado: 1 código: 219 número opec: 145366 asignación salarial: \$ 2467736

Convocatoria Distrito Capital 4 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - Modalidad Abierto Cierre de inscripciones: 2021-03-19

Total de vacantes del Empleo: 4 [Manual de Funciones](#)

Propósito

ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestion documental que le sean asignadas a la subdireccion de gestion

01Demanda_Nels...docx 01Demanda_Nels...docx 01Demanda_Nelson.pdf 01Demanda_Nelson.pdf 202011738 (1).pdf Ir a Configuración de PC para activar Windows. Mostrar todo

6:50 a.m. 11/07/2021

Correo: Janet Rincón - Outlook x CNSC Comisión Nacional del Se... x Apertura cuenta de nómina BA... x Detalle del empleo x +

simo.cnsc.gov.co/#verempleo

6mo Sistema de apoyo para la igualdad, el Maltto y la Oportunidad

Dianaafiugeredo Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Terminos y condiciones de uso

Requisitos

- 1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL QUE LE SEAN ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, ATENDIENDO A LAS APLICACIONES NORMATIVAS VIGENTES TANTO PARA LOS DOCUMENTOS FISICOS COMO ELECTRONICOS.

Estudio: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere

Alternativa de estudio: No aplican equivalencias

Alternativa de experiencia: No aplican equivalencias

Equivalencia de estudio: No aplican equivalencias (por) **Equivalencia de experiencia:** No aplican equivalencias

Vacantes

- Dependencia: Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental, Municipio: Bogota D.C, Total vacantes: 1
- Dependencia: Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental, Municipio: Bogota D.C, Total vacantes: 1
- Dependencia: Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental, Municipio: Bogota D.C, Total vacantes: 1
- Dependencia: Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental, Municipio: Bogota D.C, Total vacantes: 1

01Demanda_Nels...docx 01Demanda_Nels...docx 01Demanda_Nelson.pdf 01Demanda_Nelson.pdf 202011738 (1).pdf Ir a Configuración de PC para activar Windows. Mostrar todo

6:51 a.m. 11/07/2021



**RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Artículo 8º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que la función No. 1 del perfil del empleo Jefe de Oficina código 006 grado 03 de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, quedará así:

1. Presentar estrategias del plan de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, en relación con el proceso de devoluciones y cuentas corrientes para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad en coordinación con las metas propuestas en el Plan Estratégico de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme a los planes, proyectos y lineamientos establecidos.

Artículo 9º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que el número de cargos para el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 22 señalado en las páginas 1237 a 1238, corresponde a treinta y ocho (38).

Artículo 10º. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas en la Resolución SDH - 000101 del 15 de abril de 2015 y en el Decreto Nacional 815 de 2018.

Artículo 11º. El Subdirector del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 12º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 13º. Con el propósito de realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de las funciones y competencias de los nuevos perfiles de cargos, se contará con un plazo hasta el 27 de diciembre de 2019. Los empleos correspondientes a la estructura organizacional anterior a la expedición del Decreto Distrital 834 de 2018, seguirán ejerciendo las funciones que tienen a su cargo, hasta la fecha en que se hayan efectuado las adecuaciones necesarias.

Carrera 36 No. 25-89
Código Postal 111311
P.O. Box (27 1) 230 BOGOTÁ
Información: Línea 190
www.bogota.gov.co
correo: contacto@bogota.gov.co
tel: 011 264 0611-0
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS** 87



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| Número de cargos | 78 |
| Dependencia | Donde se asigne el cargo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los actos administrativos gestionados por áreas de la Dirección Distrital de Cobro. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las labores relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos para el área, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de los actos administrativos gestionados por las áreas de la Dirección Distrital de Cobro para adelantar la notificación y comunicación de estos. 4. Realizar seguimiento a la gestión de la notificación de los actos administrativos generados en la Dirección Distrital de Cobro. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo al control de ejecución de los contratos con la oportunidad requerida. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Proyectar respuesta a solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. | |

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX (571) 328 9200
Información: 1. No 8 188
www.AccionBogota.gov.co
contactenos@bogota.gov.co
Tel: 899 999 2614
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

**RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

| | |
|--|---|
| 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Herramientas de Ofimática | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| No requiere Experiencia. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| No aplican equivalencias. | |
| I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de gestión documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el modelo de operación implementado. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES | |
| 1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos. 2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el Sistema de gestión de la entidad. 3. Generar estadísticas de las actividades que desarrolle o que tenga a cargo, de acuerdo con los indicadores de gestión que se establezcan. | |

Carrera 30 No. 25-80
 Código Postal 111311
 PBX: (571) 338 5000
 Información: L. P. 21195
 correo: secretaria@sdh.gov.co
 contacto@sdh.gov.co
 N.º: 899 999 061-4
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

4. Atender las solicitudes de los grupos de interés de la SDH, que requieran información asociada a la Gestión documental física y electrónica que desarrolla la entidad, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
5. Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo - SGDEA de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental este a cargo de la dependencia, en correspondencia con la regulación legal aplicable del proceso de Gestión documental de la SDH.
7. Participar en el proceso de producción, generación, recepción de documentos e incorporación en los expedientes, para que se realice de conformidad con las tablas de retención y los demás lineamientos de gestión documental de la entidad.
8. Definir y/ o asignar a funcionarios para la entrega y recepción de expedientes solicitados para consulta.
9. Aplicar los conceptos de la Subdirección de Gestión Documental y aplicar las políticas de seguridad de la información que se establezcan en la entidad.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia.
3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.
4. Herramientas de Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y

Carrera 30 No. 25-80
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
teléfono: 1 800 1 99
www.alcaldia-bogota.gov.co
comunicacion@sdh.gov.co
NIT: 899.899.061-8
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS** 73



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.

No requiere experiencia.

VII. ALTERNATIVA

No aplican equivalencias.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
P.B.X. (571) 338 8000
In línea con: L. No. 1 95
www.alcaldeabogota.gov.co
contabilidad@md.gov.co
Nº 899 999 061-8
Bogotá, Centro Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS** 74



**RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Artículo 8º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que la función No. 1 del perfil del empleo Jefe de Oficina código 006 grado 03 de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, quedará así:

1. Presentar estrategias del plan de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, en relación con el proceso de devoluciones y cuentas corrientes para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad en coordinación con las metas propuestas en el Plan Estratégico de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme a los planes, proyectos y lineamientos establecidos.

Artículo 9º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que el número de cargos para el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 22 señalado en las páginas 1237 a 1238, corresponde a treinta y ocho (38).

Artículo 10º. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas en la Resolución SDH – 000101 del 15 de abril de 2015 y en el Decreto Nacional 815 de 2018.

Artículo 11º. El Subdirector del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 12º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 13º. Con el propósito de realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de las funciones y competencias de los nuevos perfiles de cargos, se contará con un plazo hasta el 27 de diciembre de 2019. Los empleos correspondientes a la estructura organizacional anterior a la expedición del Decreto Distrital 834 de 2018, seguirán ejerciendo las funciones que tienen a su cargo, hasta la fecha en que se hayan efectuado las adecuaciones necesarias.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

| | |
|--|---|
| 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Herramientas de Ofimática | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| No requiere Experiencia. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| No aplican equivalencias. | |
| I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión documental que le sean asignadas a la subdirección de gestión documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el modelo de operación implementado. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES | |
| 1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos. 2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el Sistema de gestión de la entidad. 3. Generar estadísticas de las actividades que desarrolle o que tenga a cargo, de acuerdo con los indicadores de gestión que se establezcan. | |



**RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

4. Atender las solicitudes de los grupos de interés de la SDH, que requieran información asociada a la Gestión documental física y electrónica que desarrolla la entidad, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
5. Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA, de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental este a cargo de la dependencia, en correspondencia con la regulación legal aplicable del proceso de Gestión documental de la SDH.
7. Participar en el proceso de producción, generación, recepción de documentos e incorporación en los expedientes, para que se realice de conformidad con las tablas de retención y los demás lineamientos de gestión documental de la entidad.
8. Definir y/o asignar a funcionarios para la entrega y recepción de expedientes solicitados para consulta.
9. Aplicar los conceptos de la Subdirección de Gestión Documental y aplicar las políticas de seguridad de la información que se establezcan en la entidad.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia.
3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.
4. Herramientas de Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.

No requiere experiencia.

VII. ALTERNATIVA

No aplican equivalencias.

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil
Universidad Libre de Colombia

REF: RECLAMACION POR INADMISION DE LA CONOVOCATORIA

Respetados Señores.

DIANA MARCELA FIGUEREDO RINCON, Identificada con la cedula de ciudadanía N° 1032436194 de Bogota, debidamente inscrita bajo el N° 355851824, dentro del termino y acogida mis derechos constitucionales y legales, me permito presentar reclamación a la inadmisión y exclusión EVALUACION N° 388909056 del concurso convocado por el Distrito Capital de Bogotá en convenio con la CNSC, en los siguientes términos:

1. La Comisión Nacional de Servicio Civil, mediante convocatoria de concurso abierto de méritos de - CNSC No. 1462- 1492 y 1546 Distrto Capital 4 –y la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366, para proveer definitivamente **4** empleos vacantes de la planta de personal de la Alcaldía del Distrito de Bogotá en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 1 del nivel profesional, del sistema general de carrera administrativa.
2. La Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366, que estableció las reglas del concurso, estableció los siguientes REQUISITOS
 - **Estudio:** Título Profesional en una de las disciplinas académicas **del Núcleo Básico de Conocimiento de:** Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, **otros de Ciencias Sociales y Humanas;** Sistemas de Información y Documentación, **Otros de Ciencias Sociales y Humanas;** Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. **(subrayado es mío).**
 - **Experiencia:** No requiere
 - **Alternativa de estudio:** No aplican equivalencias
 - **Alternativa de experiencia:** No aplican equivalencias
 - **Equivalencia de estudio:** No aplican equivalencias
3. Que la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá, mediante Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, que modifiko el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaria Distrital de Hacienda, en la pagina correspondiente al cargo Profesional Universitario; grado 1 código 219, en el capítulo de requisitos de formación académica y experiencia, estableció, entre otra la formación y profesión de PSICOLOGIA



**RESOLUCION No. SDH-000060
05 DE ABRIL DE 2019**

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

| | |
|---|---|
| 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Herramientas de Ofimática | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| No requiere Experiencia. | |

4. Que para el caso de la convocatoria y concurso abierto, la Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, que modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaria Distrital de Hacienda, es ley para las partes, máxime que es expedida por la entidad convocantes a las 4 vacantes.
5. Que convocatoria de concurso abierto de méritos de - CNSC No. 1462-1492 y 1546 Distrito Capital 4 –y la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366, publico como manual de funciones la Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, que modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la secretaria Distrital de Hacienda.
6. Respecto de los requisitos de formación académica, plasmados en la convocatoria CNSC No. 1462- 1492 y 1546 Distrito Capital 4 –y la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366, determino

The image displays two screenshots of the SIMO website. The top screenshot shows the 'Detalle del empleo' page for a 'Profesional universitario' position. The bottom screenshot shows the 'Requisitos' section for the same position, detailing the required academic background and experience.

Top Screenshot: Detalle del empleo

Panel de control ciudadano: **Detalle del empleo**

EMPLEO

Profesional universitario

nivel: profesional denominación: profesional universitario grado: 1 código: 219 número opci: 145266 asignación salarial: \$ 2467736

Convocatoria Distrito Capital 4 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - Modalidad Abierto Cierre de inscripciones: 2021-03-19

Total de vacantes del Empleo: 4 [Manual de Funciones](#)

Bottom Screenshot: Requisitos

L. EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE LE SEAN ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, ATENDIENDO A LAS APLICACIONES NORMATIVAS VIGENTES TANTO PARA LOS DOCUMENTOS FÍSICOS COMO ELECTRÓNICOS.

Requisitos:

- Estudio:** Título Profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Biblioteconomía; Sistemas de Información; Bibliotecología y Archivística; Documentación y Archivística; **Áreas de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación; Ocio de Ciencias Sociales y Humanas;** Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Experiencia:** No requiere
- Alternativa de estudio:** No aplican equivalencias
- Alternativa de experiencia:** No aplican equivalencias
- Equivalencia de estudio:** No aplican equivalencias **por** **Equivalencia de experiencia:** No aplican equivalencias

Vacantes

- 21 Dependencia: Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental, Municipio: Bogotá D.C., Total vacantes: 1
- 22 Dependencia: Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental, Municipio: Bogotá D.C., Total vacantes: 1
- 23 Dependencia: Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental, Municipio: Bogotá D.C., Total vacantes: 1
- 24 Dependencia: Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental, Municipio: Bogotá D.C., Total vacantes: 1

7. Que el Decreto 1083 de 2015, introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. El citado decreto en su artículo 2.2.2.4.9 establece:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

(...)

| | |
|------------------------------------|--|
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | <i>Antropología, Artes Liberales</i> <i>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</i> <i>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</i> <i>Comunicación Social, Periodismo y Afines</i> <i>Deportes, Educación Física y Recreación</i> <i>Derecho y Afines</i> <i>Filosofía, Teología y Afines</i> <i>Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</i> <i>Geografía, Historia</i> <i>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</i> Psicología <i>Sociología, Trabajo Social y Afines</i> |
|------------------------------------|--|

(...)"

8. Que de acuerdo con la norma anteriormente, se puede concluir que la formación y profesión de PSICOLOGIA, corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- **“otros de Ciencias Sociales y Humanas”**;

9. Que de acuerdo a la Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, que modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la secretaria Distrital de Hacienda y el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, por ostentar la formación y profesión de PSICOLOGIA, me encuentro habilitada para el cargo objeto de la convocatoria y concurso abierto, revisión y estudio que hice de manera juiciosa, para determinar que podía cumplir los requisitos mínimos, establecidos.

10. Que en reiteradas Jurisprudencias de la Corte Constitucional, referente a concursos públicos, se referido así: “[...] *el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas La Corte Constitucional, mediante Sentencia de Unificación SU- 446 de 2011, frente al particular señaló lo siguiente:*
“3.4. 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. En ella la administración impone los parámetros que guiarán el proceso y los participantes, en ejercicio del principio de la buena fe y la confianza legítima, esperan su observancia y cumplimiento. La Corte Constitucional, sobre este particular, ha considerado 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. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de auto vinculación y autocontrol porque la administración 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.”

Es por ello que expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación...”

De la misma manera, en sentencia C-588 de 200929 se afirmó categóricamente que en el desarrollo de un concurso público de méritos “cuando se fijan en forma precisa y concreta cuáles son las condiciones que han de concurrir en los aspirantes y se establecen las pautas o procedimientos con arreglo a los cuales se han de regir los concursos, no existe posibilidad legítima alguna para desconocerlos”.

En ese sentido, es claro que las reglas del concurso son invariables tal como lo reiteró esta Corporación en la sentencia SU-913 de 2009 al señalar “...resulta imperativo recordar la intangibilidad de las reglas que rigen las convocatorias de los concursos públicos para acceder a cargos de carrera en tanto no vulneren la ley, la Constitución y los derechos fundamentales en aras de garantizar el derecho fundamental a la igualdad, (...)”

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.

11.


Fundamentos Legales de la reclamación:

1. Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9.
2. Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, expedida por la secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá.
3. La Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366.

PRETENSION ESPECIAL

Que la CNSC y la Universidad, procedan a dar cumplimiento, a las normas y reglamentos enunciados en el acápite de los fundamentos Legales y en consecuencia, procedan a mi admisión dentro de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366 y me permitan continuar con el procesos de las pruebas y demás establecidos en el acuerdo de convocatoria de la CNSC.

Atentamente


DIANA MARCELA FIGUEREDO RINCON
C.C. N° 1032436194 de Bogotá

Bogotá D.C., julio de 2021.

Señora

DIANA MARCELA FIGUEREDO RINCON

Aspirante Concurso Abierto de Méritos

Convocatorias Nos. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4.

La ciudad.

Radicado de Entrada CNSC No.: 400762822

Asunto: Respuesta a la Reclamación presentada frente a los resultados publicados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM, en el marco del Concurso Abierto de Méritos de las Convocatorias Nos. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4.

Respetada aspirante:

Previo a dar respuesta de fondo de su solicitud, se le recuerda que los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se postuló están fijados en los Acuerdos y los Anexos que rigen la presente convocatoria. Además, estos fueron debidamente divulgados y publicados en la página web www.cnsc.gov.co.

Así mismo, es necesario advertir que conforme lo estipula el artículo 13 de los Acuerdos de Convocatoria, la verificación de los Requisitos Mínimos se realiza exclusivamente con base en los documentos registrados por el aspirante en la plataforma SIMO, hasta la fecha de cierre de la etapa de inscripciones informada por la CNSC. Por consiguiente, cualquier otro documento que se haya registrado o cargado en SIMO en forma posterior no se tendrá en cuenta para esta convocatoria y solo puede utilizarse para futuras convocatorias

Ahora bien, en cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos y Anexos de los Procesos de Selección Nos. 1462 a 1492 de 2020, usted formuló una reclamación bajo el radicado No. 400762822, la cual fue presentada dentro de los términos legales, en la que señala:

“Señores



Comisión Nacional del Servicio Civil Universidad Libre de Colombia
REF: RECLAMACION POR INADMISION DE LA CONOVOCATORIA
Respetados Señores.

DIANA MARCELA FIGUEREDO RINCON, Identificada con la cedula de ciudadanía N° 1032436194 de Bogota, debidamente inscrita bajo el N° 355851824, dentro del termino y acogida mis derechos constitucionales y legales, me permito presentar reclamación a la inadmisión y exclusión EVALUACION N° 388909056 del concurso convocado por el Distrito Capital de Bogotá en convenio con la CNSC, en los siguientes términos:

1. La Comisión Nacional de Servicio Civil, mediante convocatoria de concurso abierto de méritos de - CNSC No. 1462- 1492 y 1546 Distrto Capital 4 –y la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366, para proveer definitivamente 4 empleos vacantes de la planta de personal de la Alcaldía del Distrito de Bogotá en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 1 del nivel profesional, del sistema general de carrera administrativa.

2. La Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366, que estableció las reglas del concurso, estableció los siguientes

REQUISITOS • Estudio: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. (subrayado es mío).

- Experiencia: No requiere
- Alternativa de estudio: No aplican equivalencias
- Alternativa de experiencia: No aplican equivalencias
- Equivalencia de estudio: No aplican equivalencias



3. Que la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá, mediante Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, que modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaria Distrital de Hacienda, en la pagina correspondiente al cargo Profesional Universitario; grado 1 código 219, en el capítulo de requisitos de formación académica y experiencia, estableció, entre otra la formación y profesión de PSICOLOGIA

(...)

4. Que para el caso de la convocatoria y concurso abierto, la Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, que modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaria Distrital de Hacienda, es ley para las partes, máxime que es expedida por la entidad convocantes a las 4 vacantes.

5. Que convocatoria de concurso abierto de méritos de - CNSC No. 1462- 1492 y 1546 Distrito Capital 4 –y la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366, publico como manual de funciones la Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, que modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la secretaria Distrital de Hacienda. 6. Respecto de los requisitos de formación académica, plasmados en la convocatoria CNSC No. 1462- 1492 y 1546 Distrito Capital 4 –y la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366, determino

Que el Decreto 1083 de 2015, introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. El citado decreto en su artículo 2.2.2.4.9 establece:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:



(...)

8. Que de acuerdo con la norma anteriormente, se puede concluir que la formación y profesión de PSICOLOGIA, corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- “otros de Ciencias Sociales y Humanas”;

9. Que de acuerdo a la Resolución N° SDH-000060 del 5 de abril de 2019, que modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la secretaria Distrital de Hacienda y el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, por ostentar la formación y profesión de PSICOLOGIA, me encuentro habilitada para el cargo objeto de la convocatoria y concurso abierto, revisión y estudio que hice de manera juiciosa, para determinar que podía cumplir los requisitos mínimos, establecidos.

10. Que en reiteradas Jurisprudencias de la Corte Constitucional, referente a concursos públicos, se referido así:

(...)

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.

11. fundamentos legales de la reclamación

1. Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.2.4.9

2. Resolución N° SDH-000060 de 5 de abril de 2019, expedida por la secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá

3. La Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC- N° 145366

PRETENSION ESPECIAL

Que la CNSC y la Universidad, procedan a dar cumplimiento, a las normas y reglamentos enunciados en el acápite de los fundamentos Legales y en consecuencia, procedan a mi admisión dentro de la Oferta de Empleos de Carrera -OPEC- N° 145366 y me permitan



continuar con el procesos de las pruebas y demás establecidos en el acuerdo de convocatoria de la CNSC”

En atención a lo expuesto, la Universidad Libre procede a dar respuesta a la misma, en los siguientes términos:

Frente a lo solicitado en su escrito de reclamación, se procedió a realizar nuevamente la revisión en la plataforma SIMO de los documentos aportados y se evidenció que presentó el siguiente documento en el ítem de educación:

EDUCACION.

- Título profesional en Psicología, otorgado por la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, con fecha de grado del 14 de febrero de 2014.

Frente al mencionado documento, es importante manifestarle que el mismo **NO ES VALIDO** para el cumplimiento del requisito mínimo de educación, ya que, revisada nuevamente la documentación aportada, se observa que la aspirante para acreditar el requisito de Educación Formal adjuntó Título profesional en Psicología, otorgado por la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, con fecha de grado del 14 de febrero de 2014., el cual no puede ser tomado como válido en la etapa de Requisitos Mínimos, por cuanto el Núcleo Básico de Conocimiento de la disciplina académica aportada es en **PSICOLOGÍA** y la OPEC requiere un NBC en *Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.*, de manera que la formación acreditada no satisface los requerimientos de educación de la OPEC.

| | NOMBRE DEL INSTITUCIÓN | PROGRAMA | TITULO OTORGADO | ÁREA DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
|---|---------------------------------------|------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | FUNDACION UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ | PSICOLOGIA | PSICOLOGO | Ciencias sociales y humanas | Psicología |

Vigilada Mineducación



En relación con lo mencionado anteriormente, el artículo 3.1.1 de los anexos del Acuerdo de Convocatoria establece:

*“f) **Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:** División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales. (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.23.5.). (Subrayado fuera de texto).*

De esta manera, puede observarse que los Acuerdos no permiten avanzar en el proceso cuando no se adjuntan los Títulos solicitados por la OPEC, pues debe respetarse los Acuerdos de Convocatoria de los Procesos de Selección No. 1462 a 1492 de 2020 “Convocatoria Distrito Capital 4” son la norma que regula el concurso, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las personas y entidades participantes en el mismo, de conformidad con el artículo 5º de estos.

Para terminar, vale la pena mencionar que de conformidad con los artículos 5 y 6 de los Acuerdos de Convocatoria, se han garantizado los derechos al debido proceso, igualdad, acceso al empleo público, al trabajo, a la vida y al mínimo vital, pues la decisión de la no admisión de la aspirante se fundamenta de manera estricta en el mérito y en la aplicación de las disposiciones que desarrollan dichos derechos constitucionales en los Acuerdos de Convocatoria, las cuales fueron aceptadas por aquélla al momento de su inscripción

Teniendo en cuenta lo anterior, se confirma que el aspirante **DIANA MARCELA FIGUEREDO RINCON**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1032436194, **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO; OPEC No. 145366.

La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido en la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se informa que esta decisión se comunicará a través de la página web oficial de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**. (inciso 2 art. 12 del decreto 760 de 2005).

Cordialmente,



MARTHA CECILIA BARRERO MORA

Coordinadora General

Convocatoria No. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4.

Proyectó: ROSICELA CANTILLO

Revisó: KAREN CARDOZO

Aprobó: CRISTOFER BLANDON