



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192130052325 DEL 22-05-2019

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20182130016774 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, ofertado por la Caja de Vivienda Popular bajo el número OPEC 28270 en el marco de la Convocatoria No. 431 de 2016 - Distrito Capital"

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo No. CNSC-20161000001346 de 2016, sus modificatorios y aclaratorios, el Acuerdo CNSC No. 558 del 6 de octubre de 2015, respectivamente, y teniendo en cuenta las siguientes,

CONSIDERACIONES:

1. ANTECEDENTES.

Mediante el Acuerdo 20161000001346 del 12 de agosto de 2016, modificado por los Acuerdos 20161000001436, 20161000001446 y 20161000001456 de fechas 05 de octubre, 04 de noviembre y 17 de noviembre de 2016 y 20171000000166 del 03 de noviembre de 2017 y aclarado por el Acuerdo 20181000000966 del 11 de abril de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso abierto de méritos para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera de las plantas de personal de veintitrés (23) entidades del Orden Distrital, proceso identificado como: "Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Acuerdo 20161000001346 de 2016, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la CNSC conformó en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles.

A través de la Resolución No. 20182130080575 del 09 de agosto de 2018, se conformó la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el código OPEC No. 28270 perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la Caja de Vivienda Popular, Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

La Comisión de Personal de la Caja de vivienda Popular, en uso de la facultad concedida por el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, mediante comunicación radicada en la CNSC bajo el consecutivo No. 20186000671942 del 24 de agosto de 2018, solicitó la exclusión de la elegible **ELIZABETH SAENZ SAENZ**, identificada con la C.C. No. 52.890.562 quien ocupó el lugar No. 1 en la mencionada lista de elegibles, manifestando que *"Las certificaciones de experiencia expedidas por Autoservicio Cooper Mercar, indequipos e Internacional de Negocios S.A. No cumplen con los requisitos mínimos y formalidades exigidas en el artículo 20 del documento compilatorio del Acuerdo No. CNSC – 20161000001346 del 12 del 08 de 2016, en razón a que las certificaciones de la experiencia no especifican las funciones realizadas y por lo tanto no se puede identificar la experiencia relacionada"*

La CNSC inició actuación administrativa a través del Auto No. 20182130016774 del 20 de noviembre de 2018, el cual fue comunicado a la elegible el 30 de noviembre de 2018, mediante correo electrónico y publicado en el sitio Web de la CNSC el día 26 del mismo mes y año, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación y/o al envío de la comunicación al correo electrónico del Acto Administrativo de inicio de la Actuación Administrativa, esto es a partir del 30 de noviembre de 2018, hasta el día 14 de diciembre de 2018, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

Sin embargo, la señora **ELIZABETH SAENZ SAENZ** no ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20182130016744 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, ofertado por la Caja de vivienda Popular bajo el número OPEC 28270 en el marco de la Convocatoria No. 431 de 2016 - Distrito Capital"

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

Los literales c) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 establecen, dentro de las funciones de vigilancia atribuidas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionadas con la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, lo siguiente:

"[...]

c) [...] *Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición*

[...]

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; (...)"*

Por su parte, los artículos 14 y 16 del Decreto Ley 760 de 2005, establecen:

"[...] 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.

[...]"

ARTÍCULO 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

De otra parte, los Acuerdos 555 y 558 de 2015, los cuales *adicionan el artículo 9o del Acuerdo número 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias*", señalan que las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión o inclusión de los aspirantes, así como los actos administrativos que las resuelven y los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, sin que sea necesario someterlos a decisión de la Sala Plena.

La Convocatoria No. 431 de 2016 - Distrito Capital, se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

3. PERFIL DEL EMPLEO OPEC 28270

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Caja de Vivienda Popular, con relación al empleo con código OPEC No. 28270, se evidencia que se exige como requisito mínimo de experiencia: *"Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada"* El empleo contempla la aplicación de las siguientes equivalencias *"Equivalencia de estudio: Los requisitos de educación y experiencia establecidos se les aplicarán las equivalencias adoptadas por el Decreto 785 de 2005 en sus respectivos niveles. Equivalencia de experiencia: Los requisitos de educación y experiencia establecidos se les aplicarán las equivalencias adoptadas por el Decreto 785 de 2005 en sus respectivos niveles."*

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20182130016744 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, ofertado por la Caja de vivienda Popular bajo el número OPEC 28270 en el marco de la Convocatoria No. 431 de 2016 - Distrito Capital"

- El propósito principal del empleo consiste en "Apoyar las labores operativas relacionadas con los servicios generales, la administración de inventarios de bienes, el mantenimiento de las instalaciones físicas, recibo, distribución y organización de correspondencia y documentos, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos internos."

En relación con las funciones del empleo, la OPEC 28270, señala las siguientes:

"Funciones del empleo:

1. Realizar las labores operativas que se le asignen, relacionadas con la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad.
2. Apoyar las labores encaminadas a la administración de los bienes al servicio de la entidad.
3. Apoyar las labores operativas requeridas para el mantenimiento de las instalaciones físicas.
4. Realizar las labores de recibo, distribución, organización de correspondencia y documentos requeridos.
5. Responder por el debido manejo de los equipos, documentos y elementos de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar las medidas para la conservación y buen uso, así como evitar las pérdidas, el hurto y el deterioro de los mismos.
6. Adelantar actividades de atención al ciudadano que se le asignen.
7. Apoyar el levantamiento de información técnica de predios.
8. Las demás funciones asignadas por Jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del empleo.

4. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA.

Para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia establecido en la OPEC 28270 por la Caja de Vivienda Popular, se tiene que la aspirante aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Equivalencia de Experiencia: Los requisitos de educación y experiencia establecidos se les aplicarán las equivalencias adoptadas por el Decreto 785 de 2005 en sus respectivos niveles.</p>	<p>Documento No. 1: Certificación emitida por el Jefe de Recursos Humanos de INDEQUIPOS el día 18 de diciembre de 2015, donde se establece que la aspirante "laboró en la institución desde el 10 de abril de 2013 al 18 de diciembre de 2015 desempeñando el cargo de <u>AUXILIAR DE TESORERÍA.</u>"</p> <p>Documento No. 2: Certificación emitida por la Administradora del Autoservicio COOPER MERCAR el día 18 de enero de 2016, donde se establece que la aspirante "laboró en nuestra empresa como <u>Auxiliar de almacén, con contrato indefinido desde 05 de noviembre de 2011 al 05 de abril de 2013</u>"</p>	<p>Documentos Nos. 1 y 2: VÁLIDO.</p> <p>El documento aportado es válido para acreditar el requisito mínimo de experiencia exigido en la OPEC del empleo a proveer, porque, pese a que las certificaciones aportadas no contemplan las funciones de los empleos, de la denominación de los cargos ostentados se puede establecer la relación y similitud con el empleo ofertado, esto en razón a que el propósito principal del mismo es "<u>Apoyar las labores operativas relacionadas con los servicios generales, la administración de inventarios de bienes, el mantenimiento de las instalaciones físicas, recibo, distribución y organización de correspondencia y documentos, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos internos</u>", lo que es compatible con la experiencia aportada y la exigida en todas las funciones del empleo objeto de análisis, pues ellas se encuentran íntimamente ligadas al ejercicio de los servicios administrativos y el desarrollo de los diferentes procesos a realizar.</p> <p>Un Auxiliar de Tesorería ejerce funciones como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y clasifica las órdenes de pago según conceptos y montos. 2. Registra y envía las órdenes de pago, según monto establecido, a las autoridades competentes para autorizar el pago. 3. Recibe y codifica manualmente las órdenes de pago, según lista de conceptos o motivos de pago. 4. Transcribe en el computador la información contenida en las órdenes de pago para ingresarla en el sistema de la unidad. 5. Mantiene actualizado registros manuales o computarizados de datos. 6. Desglosa listas de cheques y las organiza por dependencias y bancos. 7. Entrega las órdenes internas conformadas y sus respectivos soportes a su superior inmediato para su autorización. 8. Levanta informe de irregularidades detectadas en los procesos e informa a su superior inmediato. 9. Lleva libro de registro de cheques emitidos por la unidad de informática, indicando los datos contenidos en los cheques. 10. Ordena y elabora relación de cheques devueltos, indicando datos de los cheques, concepto y razón de devolución, para informar a control financiero. 11. Lleva control de caducidad de los cheques emitidos y depositados en caja.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20182130016744 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, ofertado por la Caja de vivienda Popular bajo el número OPEC 28270 en el marco de la Convocatoria No. 431 de 2016 - Distrito Capital"

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
		<p>12. Revisa los archivos para desincorporar de éstos los cheques que no han sido retirados por sus beneficiarios y han caducado.</p> <p>13. Anula cheques caducados.</p> <p>14. Elabora relación de cheques caducados y anulados, para ser enviados a la sección de control financiero para su respectivo registro.</p> <p>15. Elabora oficio de orden de suspensión de pago por cheques extraviados por el personal y lo envía al banco involucrado.</p> <p>16. Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco.</p> <p>17. Recibe, desglosa y clasifica nóminas de personal de acuerdo al código de dependencia.</p> <p>18. Clasifica los recibos de pago según código de dependencia y anexa a sus respectivos cheques.</p> <p>19. Atiende eventualmente la taquilla de caja para hacer entrega de cheques o dinero en efectivo.</p> <p>20. Suministra información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente a la unidad.</p> <p>21. Suministra información a la unidad de contabilidad, sobre los cheques que han caducado.</p> <p>22. Transcribe a máquina o en el computador, correspondencia en general.</p> <p>23. Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos en la unidad.</p> <p>24. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha documentos de oficina consignados por los usuarios de la unidad.</p> <p>25. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</p> <p>26. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>27. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>28. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p> <p>Y un Auxiliar de Almacén ejerce funciones como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución. 2. Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. 3. Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén. 4. Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad. 5. Colabora en la realización de inventarios periódicos. 6. Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución. 7. Elabora guías de despacho y órdenes de compras. 8. Custodia la mercancía existente en el almacén. 9. Lleva el archivo de la unidad. 10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. <p>Las anteriores funciones son intrínsecas de los empleos certificados por las empresas donde laboró la aspirante, funciones de las cuales se puede establecer una relación y similitud con el empleo ofertado en la OPEC 28270.</p> <p>En este caso concreto, el empleo a proveer requiere experiencia relacionada más no específica, por lo tanto, en las certificaciones aportadas se identifica una relación y similitud con el empleo a proveer, más no la igualdad absoluta como quiera que si sólo se tomaran funciones iguales o idénticas el proceso de selección sería restrictivo y por ende se vulnerarían los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso a cargos públicos, que deben regir la Convocatoria.</p> <p>Experiencia relacionada: 49 meses y 4 días</p>

Como quiera que el caso que se analiza en la presente actuación administrativa está dirigida a determinar si la aspirante cuenta con los requisitos mínimos de experiencia relacionada exigida por el empleo a proveer, es necesario precisar el alcance de este concepto en los siguientes términos:

El artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, al referirse a la Experiencia, señaló lo siguiente:

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

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente. (...)"

En concordancia, el artículo 18 del Acuerdo No. CNSC - 20161000001346 del 12-08-2016, denominado "DEFINICIONES", sobre la experiencia indicó:

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20182130016744 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, ofertado por la Caja de vivienda Popular bajo el número OPEC 28270 en el marco de la Convocatoria No. 431 de 2016 - Distrito Capital"

"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 y laboral y se tendrá en cuenta conforme a lo establecido en la OPEC.

[..]

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer."

Al respecto, la sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01 proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela incoada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo, señala lo siguiente:

"[...] El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.

Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar [...]."

Resaltado y subrayado fuera de texto

Es preciso indicar que el empleo a proveer requiere experiencia relacionada más no específica, por lo tanto, con las certificaciones aportadas por la señora ELIZABETH SAENZ SAENZ se identifica la relación y similitud con el empleo a proveer, más no la igualdad absoluta como quiera que si sólo se tomaran funciones iguales o idénticas el proceso de selección sería restrictivo y por ende se vulnerarían los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso a cargos públicos, que deben regir la Convocatoria.

Entonces, como quiera que el empleo exige para el requisito de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y la señora ELIZABETH SAENZ SAENZ, acreditó 49 meses y 4 días de experiencia relacionada, se concluye que **CUMPLE** con el requisito de experiencia requerido para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 28270 perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la Caja de Vivienda Popular, Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital, motivo por el cual la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO LA EXCLUIRÁ** de la Lista de Elegibles adoptada y conformada para el empleo en mención, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 431 de 2016 - Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles adoptada y conformada a través de la Resolución No. 20182130080575 del 09 de agosto de 2018, ni del proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria 431 de 2016 - Distrito Capital, conforme las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
1	52.890.562	ELIZABETH	SAENZ SAENZ

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora ELIZABETH SAENZ SAENZ, al correo electrónico registrado en el aplicativo SIMO: esaenz55@live.com.ar, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la presente decisión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-, el cual puede hacer llegar a la Carrera 16 No. 96-64 Piso 7, Barrio Chicó Norte de la ciudad de Bogotá, D.C.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20182130016744 del 20 de noviembre de 2018, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, ofertado por la Caja de vivienda Popular bajo el número OPEC 28270 en el marco de la Convocatoria No. 431 de 2016 - Distrito Capital"

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar el presente Acto Administrativo a la doctora CLARA INÉS JIMÉNEZ TRUJILLO, Presidenta de la Comisión de Personal, así como al doctor CARLOS FELIPE GAMBOA GAMBOA, Director Administrativo de Gestión Corporativa de la Caja de Vivienda Popular, o quienes hagan sus veces, en la Carrera 13 No. 54 - 13, en la ciudad de Bogotá D.C., y al correo electrónico cgamboag@cajaviviendapopular.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar la presente resolución en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 22 de mayo de 2019



FRÍDOLE BALLÉN DUQUE

Comisionado

Proyectó: Carlos Julián Peña Cruz
Revisó: Carolina Martínez Cantón
Revisó y Aprobó: Juan Carlos Peña Medina
Revisó y Aprobó: Clara P