

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO CINCUENTA Y NUEVE (59) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO
JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.
- SECCIÓN TERCERA -**

Bogotá D.C., doce (12) de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Medio de control	ACCIÓN DE TUTELA
Radicado	11001 33 43 059 2019 00337 00
Accionante	ROCIO DE LA ESPERANZA VILLAMIL JARAMILLO
Accionada	LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP- Y LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
Asunto	ADMITE ACCIÓN DE TUTELA Y NIEGA MEDIDA PROVISIONAL.

ACCION DE TUTELA

Se decide sobre la admisión de la Acción de Tutela instaurada por el la señora ROCIO DE LA ESPERANZA VILLAMIL JARAMILLO quien actúa en nombre propio, en ejercicio de la acción consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política y desarrollada por el Decreto - Ley 2591 de 1991, contra de la LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP- Y LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, por considerar que dichas entidades vulneran y desconocen sus derechos fundamentales a la igualdad, seguridad jurídica, al trabajo, al debido proceso, al empleo a través del mérito, la confianza legítima ay favorabilidad.

Como quiera, que el conocimiento de este asunto según las reglas de reparto contenidas en Decreto 1983 de 2017, radica en los Juzgados con categoría del Circuito por estar dirigida contra una entidad del orden nacional y, la demanda cumple los requisitos formales de ley establecidos en los artículos 10 y siguientes del Decreto 2591 de 1991, **habrá de admitirse.**

De la solicitud de medida cautelar.-

Revisada la acción de tutela de la referencia, la demandante solicita como medida cautelar la suspensión del concurso perteneciente al cargo OPEC 7406-Técnico Operativo Código 314 guardo 18 de la Convocatoria N° 823 de 2018, con la finalidad de evitar un perjuicio irremediable. Lo anterior, hasta tanto no se resuelva de fondo la presente acción de tutela. (fl. 13)

En efecto, el Decreto 2591 de 1991, reguló en su artículo 7°, lo concerniente a las medidas provisionales en las acciones de tutela, mismas que pueden decretarse cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger un derecho, sin que la decisión sobre ésta implique un prejuzgamiento; en este sentido, la norma en comento reza:

"ARTICULO 7o. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER UN DERECHO. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.

Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución; para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.

La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.

El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso."

De la redacción de la norma antes transcrita, se obtiene la siguiente regla interpretativa para adoptar medidas preventivas para la protección de un derecho en ejercicio de la acción de tutela: **(i)** que el juez expresamente la considere necesaria y urgente para proteger un derecho o evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados; **(ii)** que éstas pueden ser medidas de suspensión, ejecución o conservación **(iii)** procedente para evitar un perjuicio cierto e inminente al interés público; y **(iv)** la adopción sobre medida provisional, no hace ilusorio el efecto de un fallo a favor del solicitante.

Del estudio del expediente, esta Sede Judicial procederá a **NEGAR la solicitud de medida provisional** impetrada por la parte actora, conforme a los siguientes argumentos:

Se constata que en el presente asunto la parte actora solicita la suspensión de la Convocatoria No. 823 de 2018; sin embargo, revisado el acápite de la solicitud de medida cautelar no se determina la configuración de un posible perjuicio irremediable; como quiera que, teniendo en cuenta las pruebas allegadas al proceso, la situación de peligro o indefensión no se encuentra acreditada, o por lo menos demostrada y que hiciera impostergable lo solicitado en la presente solicitud de medida cautelar, o que pueda agravarse hasta tanto esta Sede Judicial profiera el fallo de primera instancia. Aunado a lo anterior, advierte el Despacho que no se evidencia la **urgencia o la inmediatez** en la adopción de la medida provisional de suspensión solicitada.

Respecto de las medidas provisionales para proteger un derecho, la Corte Constitucional, manifestó lo pertinente:

"2. La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho. Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.

3. El juez de tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser "razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada".¹

¹ Corte Constitucional, Auto 207 del 18 de septiembre de 2012. M.P. Dr. LUIS GUILLERMO GUERRERO PÉREZ. expediente T-350520 AC.

Aunado a lo anterior, y en virtud de los requisitos consagrados en el artículo 7º del Decreto Ley 2591 de 1991, entre los que se contempla como presupuesto para la adopción de la medida suspensiva, el hecho de que el juez las considere ***necesarias y urgentes*** para ***proteger el derecho invocado***, debe precisarse en el caso objeto de estudio, que se predica la presunta vulneración de los derechos al debido proceso, a la igualdad y al trabajo; sin embargo, la eventual medida solicitada no estaría encaminada a evitar un presunto perjuicio irremediable. Por lo anterior, considera el Despacho, que el referido juicio de ponderación se debe realizar en la etapa de sentencia con la ***totalidad de los fundamentos probatorios***, y argumentos de defensa, que permitan evidenciar efectivamente, la presunta violación de los derechos fundamentales invocados, así como garantizar plenamente la participación del extremo pasivo.

Por lo expuesto anteriormente, la solicitud en estudio no cumple con los requisitos necesarios para que proceda el decreto de la medida provisional suspensiva, conforme lo dispone el Decreto 2591 de 1991.

En mérito de lo expuesto, el Juzgado Cincuenta y Nueve Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá,

RESUELVE:

PRIMERO: NEGAR la solicitud de medida provisional elevada por la accionante, conforme a los argumentos expuestos en la presente providencia.

SEGUNDO: ADMITIR la solicitud de acción de tutela interpuesta por la señora ROCIO DE LA ESPERANZA VILLAMIL JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía N° 52.036.260.

TERCERO: NOTIFÍQUENSE personalmente, a los i) **Representantes Legales de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC**, ii) **de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS - UAESP** y del iii) **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA** o a quienes hagan sus veces.

CUARTO: De conformidad con el artículo 19 del Decreto 2591 de 1991, **requiérase i) a los Representantes Legales de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC**, ii) **de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS - UAESP** y del iii) **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA** o a quienes haga sus veces, para que en el término de **DOS (2) DÍAS**, se sirvan rendir un informe sobre los hechos que originaron esta acción.

4. En la respuesta las accionadas deberán indicar igualmente lo siguiente:

4.1 El estado actual en que se encuentra la **Convocatoria No. 823 de 2018** de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4.2. La **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-**, deberá indicar si ha emitido pronunciamiento y/o suspensión de la **Convocatoria No. 823 de 2018**.

4.3. Deberá allegar al presente trámite el ***cronograma*** del concurso de méritos convocado mediante la **Convocatoria No. 823 de 2018**.

4.4 Deberá indicar si la **Convocatoria No. 823 de 2018**, ha sido objeto de pronunciamiento por parte de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa (medida cautelares). En caso afirmativo, se informará el estado actual del proceso, aportando copia de las decisiones adoptadas y si dichas decisiones **son extensivas al cargo OPEC 7406- Técnico Operativo Código 314 guardo 18 de la Convocatoria N° 823 de 2018.**

4.5 Cuáles son los requisitos mínimos para el cargo OPEC 7406- Técnico Operativo Código 314 guardo 18 de la Convocatoria N° 823 de 2018.

4.6 Cuáles son las equivalencias para experiencia y educación para el cargo OPEC 7406- Técnico Operativo Código 314 guardo 18 de la Convocatoria N° 823 de 2018.

Recuérdese al funcionario requerido que, el informe se considerará rendido bajo juramento, según la citada disposición y que de conformidad con el artículo 20 ibídem, si el informe y los documentos no se aportan en el término otorgado, los hechos de la acción se tendrán por ciertos y se resolverá de plano.

QUINTO: Téngase como pruebas los documentos aportados por la accionante con el escrito de tutela.

SEXTO: Manténganse en Secretaría por el término de dos (2) días las presentes diligencias a disposición de la parte accionada, con el fin de se haga parte dentro de la mismas.

SEPTIMO: Ordénese a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC-** para que en el término de cuarenta y ocho (48) horas, proceda a publicar la admisión a través del link de "Acciones Constitucionales" de la Convocatoria 823 de 2018, de la página web <https://www.cnsc.gov.co>.

7.1 En los mismos términos **REQUIÉRASELE** a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA**, para que proceda a la publicación de la presente admisión a través de la página web de dicha entidad, **en orden a garantizarle la comunicación a quienes cuenten con interés directo** frente a las resultas de esta acción constitucional (OPEC 7406- Técnico Operativo Código 314 guardo 18 de la Convocatoria N° 823 de 2018).

OCTAVO: Comuníquese a la accionante.

Surtido lo anterior, ingrese el expediente al Despacho para tomar las decisiones que en derecho correspondan.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


HERNÁN DARIO GUZMÁN MORALES
JUEZ

Bogotá D.C., 08 de noviembre de 2019

Señores

JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ (Reparto)

E. S. D.

ROCIO DE LA ESPERANZA VILLAMIL JARAMILLO, identificada como aparece al pie de mi firma, vecina de esta ciudad, en nombre propio y con fundamento en el artículo 86 de la C.P. y los Decretos Nacionales 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 de 2000, acudo ante su Despacho para presentar Acción de Tutela como mecanismo transitorio para evitar un daño irreparable, en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC-, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS- UAESP-, y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, por vulneración de mis derechos fundamentales a la igualdad, seguridad jurídica, derecho al trabajo, al debido proceso, y acceso al empleo a través del principio constitucional del mérito, la confianza legítima, principio de favorabilidad, y los que el despacho considere vulnerados, con fundamento en los siguientes:

I.- HECHOS:

1. El 02 de marzo de 2012, fui nombrada en provisionalidad en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en el Cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 18, asignada a la Oficina de Control Interno, mediante la Resolución No. 148 y Acta de Posesión No. 056 de la misma fecha.
2. Para tomar Posesión del cargo presente copia del documento de identidad, Certificación de Antecedentes disciplinarios, certificación original de cinco (5) años de estudios en Derecho y declaración Juramentada de Bienes y Rentas, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Manual de Funciones ajustado según Resolución No. 166 de 2012, en el que se exigía como requisitos mínimos título de formación tecnológica o técnica en las áreas de sistemas, electrónica, comunicaciones, administración, fianzas y sistemas de información, y por equivalencia la aprobación de mínimo seis (6) semestres de educación superior en las áreas de ingeniería, administración, sistemas de información, economía, finanzas, contaduría o derecho, y una experiencia de un (01) año relacionado a las funciones establecidas, las cuales cumplí y reposan en mi expediente laboral de la entidad.

666

3. En fecha 13 de julio de 2012, mediante memorando 20126010035353, en cumplimiento de la Resolución No. 468 *“Por la cual se subroga una Resolución de la UAESP y se distribuyen los empleos de la planta de personal”*, se me ordeno cumplir en adelante mis funciones en la Subdirección de Asuntos Legales.
4. Posteriormente, el 31 de agosto de 2012, mediante la Resolución 537 y el Acta de Posesión No. 179 del 31 agosto de 2012 se prorrogó el nombramiento hasta el momento en que se surtiera concurso y se expidieran las correspondientes listas de elegibles, continuando con el cumplimiento de funciones en la Subdirección de Asuntos Legales.
5. Adicionalmente, el 20 de noviembre de 2013, por medio del memorando 20136600098253, se me informó que mediante la Resolución No. 146 del 18 de abril de 2013, se actualizó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la UAESP, describiendo las funciones esenciales del cargo que debía continuar desarrollando. En tal sentido, es preciso señalar señor Juez, que en cumplimiento de la adopción del nuevo Manual de Funciones (Res No. 146 de 2013), en la que desaparecieron las equivalencias previstas en la Resolución No. 166 de 2012.
6. De igual manera, bajo las resoluciones No. 477 del 19 de septiembre de 2014, nuevamente incluyen las equivalencias en todos los niveles, tomando los máximos requisitos de experiencia y formación académica, en la que se establece como requisito mínimo título de formación tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en Derecho del núcleo básico de conocimiento y afines y tres (03) años de experiencia relacionada.
7. Bajo la resolución 158 del 28 de marzo de 2018, de nuevo excluyen las equivalencias en todos los niveles y posteriormente bajo la Resolución No. 257 del 16 de mayo del mismo año, las vuelven a incluir cobijando dichos niveles.
8. El 15 de enero de 2019, La Comisión Nacional del Servicio Civil profirió el Acuerdo Número 20191000000216 *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”*. Esta Convocatoria identificada con el No. 823 de 2018, fue publicada en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y en la página web de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 33 de la ley 909 de 2004.

9. Teniendo en cuenta que dentro de la Convocatoria No. 823 del 15 de enero de 2019, a partir del 10 de abril de año en curso, se ofertó la vacante del empleo identificado con el Número OPEC 74606 – Técnico Operativo código 314 grado 18, el cual vengo desempeñando hace siete (7) años y ocho (8) meses, me inscribí en el SIMO al concurso de méritos con el fin de participar para ocupar el cargo de forma definitiva, es decir, en condiciones de igualdad como se previó en la Resolución 166 de 2012 con la cual fui nombrada.

10. Surtido el procedimiento de verificación de requisitos mínimos para la convocatoria 823 de 2018; la CNSC, el 27 de septiembre de 2019, con número de evaluación 234488557, se registró en el SIMO que no continuaba en el proceso de selección para el cargo descrito, toda vez que *“El aspirante cumple el Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, NO cumple el Requisito Mínimo de Educación. Por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección”*.

11. El 04 de octubre del año en curso, instauré reclamación con radicado CNSC 246993551, en contra de la anterior decisión, siendo resuelta el 16 de octubre de 2019, ratificando la decisión y sustentándola en que “NO CUMPLE con los Requisitos Mínimos exigidos para el Empleo: Técnico Operativo, Nivel: Técnico; establecidos en la OPEC N° 74606, por tal motivo, se mantiene su estado de NO ADMITIDO dentro del presente proceso de selección”, en concordancia con los artículos 25 y 26 del Decreto Ley 785 de 2005” y en consecuencia, me excluyeron del concurso”.(resaltado fuera del texto), informando adicionalmente, que, contra la decisión tomada, no procedía ningún recurso.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Las acciones cometidas por los accionados, que motivan la presente solicitud de amparo son violatorias de los derechos fundamentales de: igualdad (13), derecho al trabajo (25), al debido proceso (29), acceso al desempeño de funciones y cargos públicos a través del principio constitucional del mérito (40 Nral. 7 y 125), favorabilidad laboral (53 C.P. y 21 de CST), a la seguridad jurídica y a la confianza legítima, por razones que explicaré a continuación:

En este caso concreto, una apreciación de interpretación errónea de los accionados, al aducir que no es aplicable el régimen de equivalencias, puesto que la prohibición de compensar requisitos de la que habla el artículo 26 de la 785 de 2005 que textualmente señala: “cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en

4

las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca”, (subrayado fuera de texto), puesto que el cargo de técnico operativo que he venido desempeñando, no es considerado como tal una profesión, arte u oficio y aun, si así lo fuera, el artículo 25 del decreto textualmente dice: “las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrá disminuir los requisitos mínimos de estudio y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias”. Como quiera que las equivalencias implican reemplazar excepcionalmente, una condición de empleo (bien sea de educación o de experiencia), por una alternativa de requisito que compense la carencia de uno de los dos elementos de este, sin llegar a disminuir los requisitos mínimos, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico.

En tal sentido, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos al posesionarme el 02 de marzo de 2012, me exigió para tomar posesión del cargo de técnico operativo 314 grado 18 como requisito mínimo de experiencia y formación, título de formación tecnológica o técnica en las áreas de sistemas, electrónica, comunicaciones, administración, finanzas y sistemas de información, y por equivalencia la aprobación de mínimo seis (6) semestres de educación superior en las áreas de ingeniería, administración, sistemas de información, economía, finanzas, contaduría o derecho, y una experiencia de un (01) año relacionado a las funciones establecidas, las cuales he venido desempeñando cabalmente.

El Decreto 367 de 2014, textualmente señala en su artículo 7. “Requisitos ya acreditados. Y ordena que a los servidores públicos que al entrar en vigencia el presente Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos establecidos en el presente decreto que es equivalente con el 785 de 2005, el cual señala los mismos requisitos para el cargo de técnico 314 grado 18.

En conclusión, dado que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, me nombró en provisionalidad bajo los requisitos de experiencia y formación académica contemplados en las normas anteriores, debió mantenerme las condiciones previstas en el manual de funciones de la Resolución 166 de 2012 y lo previsto en el Decreto 367 de 2014, de lo contrario se me está violando de forma sistemática mis derechos adquiridos, así como el principio de favorabilidad, derecho al trabajo, derecho a la seguridad jurídica por el cambio de condiciones, derechos a la igualdad, acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, al debido proceso, acceso al empleo a través del principio constitucional del mérito y a la confianza legítima.

El artículo 25 del precepto constitucional dispone:

“(...) El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas (...)”.

Cuando el constituyente de 1991 decidió garantizar un orden político, económico y social justo e hizo del trabajo un requisito indispensable de Estado, quiso significar con en lo que, en manera laboral, en sus diversas manifestaciones, no puede estar ausente en la construcción de la nueva legalidad.

El trabajo como factor fundamental de los procesos económicos y sociales, resulta de primordial importancia debido a que posibilita los medios de subsistencia y de calidad de esta para el mayor numero de población y de él depende de manera general el crecimiento y el desarrollo económico. También de él se desprenden varias y complejas relaciones sociales recurrentes y divergentes en cuanto a los intereses que en ella se tratan. Esta naturaleza básica del trabajo, reconocida por el constituyente de 1991 desde el preámbulo de la carta, también manifiesta en su contenido el propósito de asegurarlo de manera prioritaria, objetivos del Estado.

En el Presente caso, los accionados al cambiar las condiciones en los requisitos exigidos dentro del concurso 823 de 2018, al expedir otros Manuales de Funciones que no cumplen con el articulado del Decreto 367 de 2014, desconociendo la verdadera naturaleza del derecho al trabajo, afectando no solo mi persona sino mi nucleo familiar puesto que soy madre cabeza de familia.

Así lo ha expresado la Corte Constitucional en diversa jurisprudencia, a saber: “(...)

En Sentencia C – 1177 de 2001. M.P. Alvaro Tafur Galvis, consideró que la incorporación d los cargos de los empleos estatales al sistema de carrera administrativa, constituye un presupuesto esencial para la realización los siguientes propósitos constitucionales: El de la presentación y vigencia de los derechos fundamentales y cargos públicos y ejercitar su derecho al trabajo en igualdad de condiciones y oportunidades, con estabilidad y posibilidad de promoción, según la eficiencia en los resultados en el cumplimiento de las funciones a cargo (C.P. arts 2,4,13, 25,40 y 53).(...).

De acuerdo con la anterior, es pertinente concluir que las entidades accionadas me han vulnerado entre otros el derecho al trabajo, al no permitirme acceder a la presentación de

pruebas del concurso de méritos por no aplicar las equivalencias que fueron determinadas en la oferta de la OPEC 74606.

Según el artículo 29 de la Constitución Política el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Igualmente, en el desarrollo jurisprudencial que la Corte Constitucional ha hecho sobre la materia ha determinado que “el debido proceso rige tanto para el campo judicial como para el administrativo; esto es que las actuaciones estatales están obligadas a respetar este fundamental principio.”¹

Esto implica que “toda actuación, tanto de funcionarios judiciales como de autoridades administrativas, que desconozca de manera ostensible y flagrante el ordenamiento jurídico, se constituye en verdadera vía de hecho y, por tanto, es susceptible de la protección y el amparo que se otorga a través de la acción de tutela”.²

El derecho al debido proceso comprende un conjunto de principios materiales y formales entre los que se encuentran el principio de legalidad, el principio del juez natural o legal, el principio de favorabilidad laboral, todos los cuales responden mejor a la estructura jurídica de verdaderos derechos fundamentales. Una vez se ha particularizado el derecho, garantía a un debido proceso, adquiere el carácter de derecho constitucional fundamental en beneficio de quienes integran la relación procesal.

De esa manera quien se sienta amenazado o vulnerado por algún acto u omisión de la autoridad o de los sujetos de la relación procesal, podrá invocar y hacer efectivo los derechos que implícitamente hacen parte del debido proceso.³

Articulados los anteriores desarrollos constitucionales y jurisprudenciales en torno al caso recurrido en amparo, es necesario concluir que en las actuaciones administrativas que adelantaron los accionados, vulneraron los derechos fundamentales invocados como desconocidos, dado que de acuerdo con el artículo 125 de la Constitución Política, toda vez que las convocatorias a través de los cuales se asumen los mismos, llevan implicadas respecto de los concursantes, el ejercicio de los derechos fundamentales de acceso a cargos públicos, debido proceso, principios de legalidad, y buena fe, que obligan a las entidades convocantes a actuar de buena fe y con lealtad, respetando las reglas jurídicas fijadas para estos efectos, sin cambiarlas luego, menos súbitamente.

¹ Corte Constitucional. Sentencia T-440 de 1994.

² Corte Constitucional. Sentencia T-458 de 1994

³ Corte Constitucional. Sentencia T-572 de 1992.

7

Cualquier alteración en estas condiciones supone un cambio drástico respecto a los principios de acato al acto propio y buena fe, debidos como garantías a los concursantes, y en particular a mis derechos; habida cuenta de que mi inscripción en la convocatoria se hizo bajo la ineludible condición de que las entidades convocantes estaban aplicando no sólo las normas constitucionales y legales llamadas a regular el tema, sino también las normas marcos de la convocatoria No. 823 de 2018, que ellos mismos elaboraron, respetando el Decreto 367 de 2014.

Según reiterada jurisprudencia: “Una actuación de la autoridad se torna en una vía de hecho susceptible del control constitucional de la acción de tutela cuando la conducta del agente carece de fundamento objetivo, obedece a su sola voluntad o capricho y tiene como consecuencia la vulneración de los derechos fundamentales de la persona”.

“Carece de fundamento objetivo la actuación manifiestamente contraria a la Constitución y a la ley. La legitimidad de las decisiones estatales depende de su fundamentación objetiva y razonable. El principio de legalidad rige el ejercicio de las funciones públicas (CP art. 121), es condición de existencia de los empleos públicos (CP art. 122) y su desconocimiento genera la responsabilidad de los servidores públicos (CP art. 6, 90). Una decisión de la autoridad no es constitucional solamente por el hecho de adoptarse en ejercicio de las funciones del cargo. Ella debe respetar la igualdad de todos ante la ley (CP art. 13), principio que le imprime a la actuación estatal su carácter razonable. Se trata de un verdadero límite sustancial a la discrecionalidad de los servidores públicos, quienes, en el desempeño de sus funciones, no pueden interpretar y aplicar arbitrariamente las normas, so pena de abandonar el ámbito del derecho y pasar a patrocinar simple y llanamente, actuaciones de hecho contrarias al Estado de derecho que les da su legitimidad.”

“La decisión revestida de las formalidades de un acto jurídico encubre una actuación de hecho cuando ésta obedece más a la voluntad o al capricho del agente estatal que a las competencias atribuidas por la ley para proferirla”.⁴

III.- PROCEDENCIA DE LA PRESENTE TUTELA EN RAZÓN DE LA INEXISTENCIA DE OTRO MEDIO ALTERNATIVO DE DEFENSA JUDICIAL, IDÓNEO Y EFICAZ, PARA EVITAR UN PERJUICIO IRREMEDIABLE.

Aunque soy concedora de que existe otro mecanismo de defensa judicial para controvertir las decisiones adoptadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, La Universidad Libre de Colombia y la UAESP, contando entonces con acciones administrativas y contenciosas administrativas, pero en este caso dichas acciones se prolongarían en el tiempo, al punto de que cuando se tomen las decisiones sería inocuas, ya que el daño causado sería irreparable.

⁴ Corte Constitucional. Sentencia T-572 de 1992.

7

Respecto de la acción de tutela como mecanismo de protección de derechos, es reiterada la jurisprudencia de nuestras Honorables Cortes, que previa la verificación de los presupuestos de procedencia jurisprudencialmente establecidos, la tutela es un mecanismo idóneo para impugnar algunas decisiones, en cumplimiento de la protección inmediata y plena de derechos fundamentales, por lo que de manera especial y por tratarse de hechos similares con relación a la ausencia de vinculación en un trámite de concurso de méritos, se cita la Sentencia T-2878113 del 21 de julio de 2011, de la Sala Quinta de Revisión de la Corte Constitucional, Magistrado Ponente: Dr. **JORGE IVAN PALACIO PALACIO**, que en lo pertinente, acota:

“Siguiendo lo dispuesto en el artículo 86 de la Carta Política, en conjunto con el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, la Corte Constitucional ha señalado de manera reiterada que la acción de tutela constituye un mecanismo de protección de derechos de naturaleza residual y subsidiaria.⁵ Como consecuencia de dicha afirmación, esta Corporación ha manifestado que su procedencia está condicionada a (i) la falta de eficacia e idoneidad de los mecanismos judiciales de defensa ordinariamente establecidos y (ii) la inminencia de la consumación de un perjuicio irremediable.⁶

En lo relativo a la idoneidad y eficacia del instrumento judicial ordinario, la Corte ha expresado enfáticamente que es “deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración.”⁷ Por consiguiente, “no es suficiente, para excluir la tutela, la mera existencia formal de otro procedimiento o trámite de carácter judicial. Para que ello ocurra es indispensable que ese mecanismo sea idóneo y eficaz, con miras a lograr la finalidad específica de brindar inmediata y plena protección a los derechos fundamentales, de modo que su utilización asegure los efectos que se lograrían con la acción de tutela. No podría oponerse un medio judicial que colocara al afectado en la situación de tener que esperar por varios años mientras sus derechos fundamentales están siendo violados.”⁸

Tratándose de la procedencia de la acción de tutela para cuestionar decisiones adoptadas dentro de un concurso público de méritos, la Corte Constitucional ha seguido los anteriores derroteros, al manifestar reiteradamente que, aun cuando los afectados con

⁵ Ver Sentencia T-672 de 2010 y T-280 de 1998.

⁶ Ver Sentencia T-475 de 1992 M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz

⁷ Corte Constitucional. Sentencia T-440 de 1994.

⁸ Corte Constitucional. Sentencia T-079 del 26 de febrero de 1993.

dichas determinaciones cuentan con las acciones contencioso-administrativas para cuestionar su legalidad, dichos mecanismos judiciales de defensa “no son siempre idóneos y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.”⁹

Para este Tribunal, las acciones judiciales contempladas en el Código Contencioso Administrativo no alcanzan una protección efectiva de los derechos de los participantes de un concurso de méritos, ya que las notorias condiciones de congestión del aparato judicial colombiano y el diseño mismo de tales instrumentos hacen que una controversia de tal estirpe tarde varios años – muchas veces excediendo el término de duración del concurso mismo – lo cual hace imposible que los afectados obtengan un remedio pronto y oportuno a las vulneraciones de las cuales pudieron haber sido objeto. Para esta Corporación, la protección de los derechos al negarme el acceso al concurso, no pueden someterse a un trámite dispendioso y demorado como es el ordinario, pues con ello se está prolongando en el tiempo la violación del derecho fundamental.¹⁰ Ciertamente: “Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular.”¹¹

“Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular.”[7]

⁹ Sala de Consulta y Servicio Civil, C.P: Germán Bula Escobar. Rdo. Interno 2307. Concepto del 19 de agosto de 2016.

¹⁰ Corte Constitucional. Sentencia T-079 del 26 de febrero de 1993.

¹¹ Corte Constitucional. Sentencia T-079 del 26 de febrero de 1993

10

De otra parte, esta Corporación ha expresado que las medidas con las que cuenta el juez contencioso administrativo para resolver disputas de esta naturaleza no conllevan realmente al restablecimiento de los derechos vulnerados y, por ello, carecen de idoneidad y eficacia para protegerlos cabalmente. Así lo manifestó la Corte en la Sentencia SU-913 de 2009, que, en lo pertinente, acota:” *que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular.*

En conclusión, para la Corte es indudable que los mecanismos judiciales de defensa existentes en el ordenamiento jurídico colombiano para impugnar las decisiones adoptadas dentro de un trámite de concurso de méritos – debido a su complejidad y duración en el tiempo – carecen de idoneidad y eficacia para proteger los derechos fundamentales de aquellos que resulten afectados con dichas determinaciones, por lo cual la acción de tutela se convierte en el instrumento para protegerlos adecuada y oportunamente. “

Dado que las Entidades demandadas me han conculcado derechos fundamentales en un proceso de concurso de méritos, y dada la complejidad y demora del trámite ordinario administrativo para la protección de los derechos fundamentales, resulta entonces la acción de tutela el mecanismo más eficaz para la protección de mis derechos al debido proceso, al acceso a los cargos públicos y al de igualdad; siendo interpuesta con la inmediatez prudente, que no desborda los términos en desproporcionados o arbitrarios, puesto que la presentación de pruebas escritas se realizará el 17 de noviembre de 2019.

La Sentencia T 090 de 2013, proferida por la Corte Constitucional, enmarca la actuación administrativa que se surte con motivo de un concurso de méritos para la provisión de un cargo, en una actuación que debe ceñirse a los postulados del debido proceso Constitucional, tal y como a continuación se cita: “El concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de 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. Ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del

11

aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 Superior). Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de la decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella misma, como ente administrador expida, o sustraerse al cumplimiento de éstas, atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación.”

Adicionalmente, la solicitud de tutela se formula pasados unos pocos días desde la comunicación de mi inadmisión al concurso y dado que aún no se aplican las pruebas escritas, la tutela cumple con los principios de inmediatez.

En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T- 256 de 1995 concluyó que “Cuando la confianza legítima en que un procedimiento administrativo será adelantado y culminado de conformidad con las reglas que lo rigen es vulnerada, se presenta una violación del debido proceso en la medida en que este derecho comprende la garantía de que las decisiones adoptadas por la administración lo serán de tal manera que se respeten las reglas de juego establecidas en el marco legal así como las expectativas que la propia administración en virtud de sus actos generó en un particular que obra de buena fe. En efecto, la Constitución misma dispuso que una de las reglas principales que rigen las relaciones entre los particulares y las autoridades es la de que ambos, en sus actuaciones, ‘deberán ceñirse a los postulados de la buena fe’.”

“También ha indicado la Corte que “la confianza legítima consiste en que el ciudadano debe poder evolucionar en un medio jurídico estable y previsible, en el cual pueda confiar. Para Müller, este vocablo significa, en términos muy generales, que ciertas expectativas, que son suscitadas por un sujeto de derecho en razón de un determinado comportamiento en relación con otro, o ante la comunidad jurídica en su conjunto, y que producen determinados efectos jurídicos; y si se trata de autoridades públicas, consiste en que la obligación para las mismas de preservar un comportamiento consecuente, no contradictorio frente a los particulares, surgido en una actuaciones anteriores, incluso ilegales, salvo interés público imperioso contrario. Se trata, por tanto, que el particular debe ser protegido frente a cambios bruscos e inesperados efectuados por las autoridades públicas.”

En la precitada sentencia C-606 de 1992, también se expresó:

"... en materia de reglamentación del derecho fundamental a escoger profesión u oficio, el legislador debe imponer los requisitos estrictamente necesarios para proteger el interés general, toda vez que el ejercicio de una profesión u oficio debe permitir el mayor ámbito de libertad posible, para que en su interior se pueda dar un desarrollo espontáneo de la personalidad, en congruencia con el principio de la dignidad humana. En conclusión, la intervención del Estado en el derecho fundamental consagrado en el artículo 26 de la Carta debe respetar la garantía general de igualdad y de libertad que conforman su contenido esencial. La reglamentación de una profesión no puede favorecer, implícita o explícitamente, discriminaciones injustas, fundadas en distinciones artificiosas entre trabajo manual o trabajo intelectual o entre oficios y profesiones."

En igual sentido, se ha precisado¹² que el ejercicio regulado de las actividades contempladas en el artículo 26 superior, debe ajustarse a los derechos de igualdad y libertad, retomando al efecto la doctrina antaño elaborada por la Corte Suprema de Justicia, al determinar los límites de la facultad de reglamentación de las profesiones y oficios en los siguientes términos:

"Esta alta potestad de policía, que corresponde al Estado, se extiende, como es obvio, a aquellas medidas que sean razonables y equitativas, y que tengan una relación apropiada con el asunto materia de la regulación, de modo que aparezca claramente que la ley respectiva tiende al bienestar público o a la prevención de alguna ofensa o peligro social; condiciones éstas que compete a la Corte Suprema de Justicia apreciar cuando haya de ejercer la atribución que le confiere el artículo 41 del Acto Legislativo Número 3 de 1910, respecto de leyes que se dicten en ejercicio de aquella alta potestad de policía (subrayas no originales)"¹³.

Dado lo anterior es claro que la entidad, al no mantener los requisitos en los posteriores manuales de funciones que expidió y en particular en el cargo que vengo ejerciendo al no

¹² C-226/94 (mayo 5) M. P. Alejandro Martínez Caballero,

¹³ "Corte Suprema de Justicia, sentencia de diciembre 12 de 1925, M.P. Luis Felipe Rosales, Gaceta Judicial Tomo 32, N°s. 1665 y 1666 de 22 de abril de 1926, p. 170. Esta tesis fue reiterada de manera literal por la Corte Suprema de Justicia en fallos posteriores. Ver, por ejemplo, sentencia del 17 de agosto de 1926, M. P. Luzardo Fortoul, Gaceta Judicial Tomo 33, N°s 1700 y 1701, ps. 37 y 38. Igualmente ver sentencia del 13 de noviembre de 1928, Gaceta Judicial Tomo 36, N° 1832 del 28 de enero de 193, p 209."

tener en cuenta lo establecido en el artículo 7 del decreto 367 de 2014, transgrede el principio de confianza legítima.

IV. PETICIONES

MEDIDA PROVISIONAL

La solicitud de medida de suspensión provisional tiene su respectivo sustento, en lo siguiente:

- Toda vez que la prueba escrita de la convocatoria No. 823 de 2018 se llevará a cabo el 17 de noviembre de 2019 y al no poder acceder a la presentación de dicha prueba se configura una situación inminente que causaría un daño irreparable a mis derechos fundamentales expuestos en la parte motiva de esta tutela, adicionalmente podría estarse configurando una incertidumbre jurídica de mayor espectro ya que si del análisis de los hechos expuestos, el Juez estima que existe suficiente razón para conculcar mis derechos, las personas que se inscribieron al concurso en este cargo, ya no tendrían una mera expectativa frente al derecho de acceso al cargo por meritocracia sino un derecho.
- Igualmente, se estaría equiparando mi acceso a la convocatoria de dicho concurso, permitiéndome tener las mismas garantías de quienes fueron habilitados para participar como aspirantes, es decir, concursar en igualdad de condiciones y desde luego tener las mismas expectativas de quienes se inscribieron en el concurso.

Por lo anterior, en aplicación del artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, se ordene como medida cautelar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y a la Universidad Libre de Colombia que en el término de 48 horas procedan, en lo que corresponda a las competencias de cada uno de ellos, a suspender de manera provisional el concurso de la OPEC 74606 – Técnico Operativo código 314 grado 18, de la Convocatoria No. 823 de 2018, en tanto se resuelve esta tutela de fondo, con el fin de evitar un daño irreparable a mi persona y las demás inscritos.

V.- PRETENSIONES

De conformidad con las anteriores consideraciones, solicito al Honorable Juez, disponer y ordenar a cargo de las partes accionadas y a favor mío, lo siguiente:

1. Tutelar los derechos fundamentales al debido proceso, principios de legalidad, buena fe, confianza legítima, a la participación en su versión de acceso a los cargos públicos de carrera administrativa proveídos mediante concurso, derecho al trabajo, y a la igualdad y los que el juez encuentre vulnerados.
2. Que, como consecuencia de lo anterior, se deje sin efectos la decisión de no tenerme como concursante.
3. Que se ordene a los accionados, que se me otorgue fecha y lugar para presentar el examen para poder participar en el concurso.
4. Se ordene a los accionados, notificar y vincular a todos los inscritos para el empleo identificado con el Número OPEC 74606 – Técnico Operativo, código 314 grado 18, de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

VI. FUNDAMENTOS LEGALES Y CONSTITUCIONALES

Mi petición la fundamento en los artículos 13, 25, 29, 40 numeral 7, 53, 121, 122, 125 de la Constitución Política de Colombia, artículo 21 del Código Sustantivo del Trabajo, artículo 25 y 26 del Decreto 785 de 2005, artículo 7 del Decreto 367 de 2014 entre otras normas concordantes.

VII. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA PETICIÓN

1. Copia de mí documento de identidad.
2. Copia Certificación laboral UAESP
3. Copia de la reclamación interpuesta en SIMO, radicado CNSC – 246993551
4. Copia de la respuesta a la reclamación
5. Copia del Acuerdo No. 20181000007236 del 14 de noviembre de 2018
6. Extracto en copia de la Resolución 166 de 2012 Manual de Funciones con el que fui nombrada).
7. Extracto en copia de la Resolución 477 de 2014 Manual de Funciones en el que se presenta el cambio de condiciones.
8. Extracto en copia de la Resoluciones 158 y 257 de 2018 Manual de Funciones con el que se oferta el cargo a concurso.

VII.- NOTIFICACIONES:

- 1.- A la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC: En la Cra. 16 No. 96-64 de Bogotá, E-mail para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
- 2.- A la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP : En la Avenida Caracas No. 53 – 80 de Bogotá, E-mail para notificaciones judiciales: notificacion@uaesp.gov.co
- 3.- A la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA: Cll 8 No. 5 – 80 de Bogotá, E-mail para notificaciones judiciales: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co
diego.fernandez@unilibre.edu.co



VIII.- JURAMENTO:

En cumplimiento del requisito del artículo 38 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, manifestamos bajo la gravedad de juramento, que no he presentado acción de tutela alguna por los mismos hechos, ante ninguna autoridad judicial.

IX.- COMPETENCIA:

Es competente para conocer de la presente acción de tutela, el Juez Administrativo del circuito al que le sea repartido el asunto, tomando en consideración lo dispuesto en el Decreto 1983 de 2017.

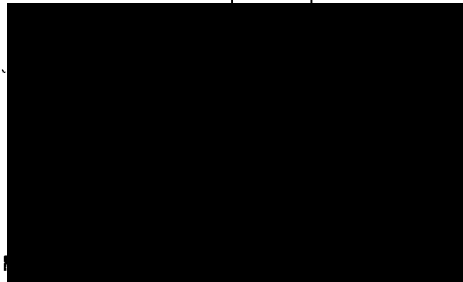
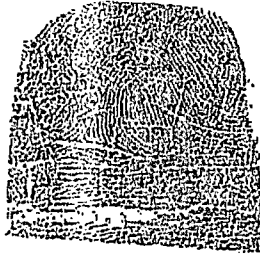
Del Señor Juez.

Respetuosamente,



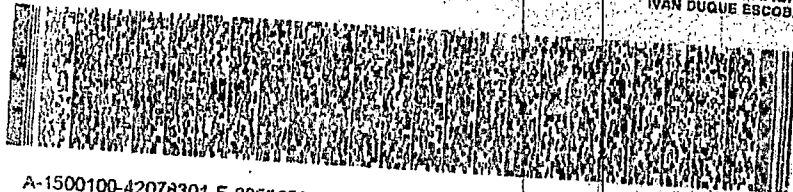
ROCIO DE LA ESPERANZA VILLAMIL JARAMILLO
CC. 52036260 de Bogotá

Anexo: lo anunciado



INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-1500100-42078301-F-0052036260-20000922

0316900264A 02 089402665

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52036260**

VILLAMIL JARAMILLO
APELLIDOS

ROCIO DE LA ESPERANZA
NOMBRES



FIRMA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

17

CERT. No. 197- 2019

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

Nit. 900.126.860-4

CERTIFICA QUE:

Revisado el expediente laboral de **ROCIO DE LA ESPERANZA VILLAMIL JARAMILLO**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.036.260 de Bogotá, se constató que labora en la entidad desde el 1º de febrero de 2012, desempeñando el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 18.

Tipo de vinculación: Supernumeraria: Del 1 al 29 de febrero de 2012
En Provisionalidad: Desde el 2 de marzo de 2012 a la fecha.

Jornada Laboral: De tiempo completo - lunes a viernes de 8:30 a.m. a 6:00 p.m.

Desde el ingreso a la entidad ha desempeñado el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 18, en las siguientes dependencias:

1º. Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

- Desde el 1º al 29 de febrero de 2012, en calidad de supernumeraria.
- Desde el 02 de marzo de 2012 hasta el 17 de abril de 2012 en provisionalidad.

Descripción de funciones Esenciales:

De conformidad con la **Resolución 002 del 5 de enero de 2012**, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la vinculación de personal supernumerario de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos", le fueron asignadas las siguientes funciones:

- Brindar soporte en la elaboración de los informes del Proyecto, las modificaciones respectivas y la programación del PAC.
- Brindar soporte para realizar el seguimiento continuo de la información relacionada con la ejecución de los proyectos y estado de los mismos.
- Registrar y actualizar toda la información en los sistemas de información de la Unidad en el Área que sea asignada.
- Recopilar, digitalizar y efectuar los trámites correspondientes de la documentación exigida por las entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.



CO167252



CO167253





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

CERT. No. 197- 2019

De conformidad con la **Resolución No. 166 del 17 de marzo de 2012** "Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos", le son asignadas las siguientes funciones:

- a. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para la oficina, con criterios de calidad y oportunidad.
- b. Elaborar soportes para los informes sobre el funcionamiento y novedades de plan de mejoramiento ambiental, seguimiento de PQRs de acuerdo los requerimientos establecido.
- c. Facilitar el soporte técnico a los usuarios del área y organizar archivos magnéticos para impresión y entrega de los informes respectivos.
- d. Realizar el Seguimiento al cumplimiento términos de respuesta a las solicitudes formuladas entes de control.
- e. Apoyar los procesos auditoria de calidad y de gestión, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y profesionales del área.
- f. Desempeñar las demás funciones que orden el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo

2º. Subdirección de Asuntos Legales

-Desde el 18 de abril de 2012 a la fecha.

Descripción de funciones Esenciales:

De conformidad con la **Resolución No. 166 del 17 de marzo de 2012** "Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos", le son asignadas las siguientes funciones:

- a. Organizar los archivos de la contratación de acuerdo con las normas de gestión documental.
- b. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental en la documentación de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- c. Tramitar los requerimientos y la entrega de de documentos relacionados con la contratación para las áreas de la Unidad y usuarios externos, de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato.



CO16/7252



CO16/7253





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

18

CERT. No. 197- 2019

- d. Ingresar la información en los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad
- e. Realizar la transferencia documental de los diferentes archivos de la Dirección General hacia el archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental TRD.
- f. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

De conformidad con las **Resoluciones 146 del 17 de marzo de 2012 y 477 del 19 de septiembre de 2014**, mediante las cuales se *ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos*, le fueron asignadas las siguientes funciones:

- a. Tramitar, verificar y radicar en los diversos despachos judiciales los memorandos, escritos y demás documentos relacionados con los procesos y litigios judiciales cuando así se requiera.
- b. Organizar los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad.
- c. Mantener actualizada la base documental y de datos, referente a los diversos procesos y litigios judiciales en los que la UAESP es sujeto procesal.
- d. Sustanciar memoriales, contestaciones de demandas y otros escritos judiciales para los apoderados de la Entidad cuando sea necesario.
- e. Hacer seguimiento y control de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la UAESP es parte.
- f. Sustanciar las contestaciones a las Acciones de Tutela en apoyo a la Subdirección de Asuntos Legales cuando así sea necesario.
- g. Apoyar la gestión del Comité Técnico de Conciliación de la Unidad cuando sea requerido.
- h. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que de conformidad con las **Resoluciones No. 158 del 28 de marzo y No. 257 del 16 de mayo de 2018**, mediante las cuales se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos", le fueron asignadas las siguientes funciones:

Avenida Caracas No. 53 - 80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



CO167252



CO167253



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

CERT. No. 197- 2019

1. Tramitar y radicar en los diversos despachos judiciales y organismos del orden nacional y/o distrital, los memoriales, escritos y demás documentos relacionados con los procesos y litigios judiciales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia y el procedimiento establecido en la entidad.
3. Mantener actualizada la base documental y de datos, referente a los diversos procesos y litigios judiciales en los que la Unidad es sujeto procesal.
4. Hacer seguimiento y/o verificación en los portales establecidos por el Distrito y/o la Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte, sin perjuicio de la responsabilidad de los abogados en el seguimiento de los procesos que le sean asignados.
5. Obtener la información y demás registros que sirvan de soporte para la contestación de la demanda y/o de las acciones constitucionales que sean interpuestas en contra de la Unidad y en los eventos en los cuales la Unidad sea parte actora de estas actuaciones, así como en la respuesta a los derechos de petición que sean de conocimiento de la Dependencia.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con el Comité Técnico de Conciliación de la Unidad, cuando sea requerido.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Desarrollar la gestión del Comité Técnico de Conciliación de la Unidad cuando sea requerido.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de la interesada.

MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Carmen Devia Díaz - Técnico Operativo
Revisó y Aprobó: Martha Janeth Carreño Lizarazo - Subdirectora Administrativa

Avenida Caracas No. 53 - 80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



CO16/7252



CO16/7253



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Señores
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Atentamente, JOSE ARIEL SEPULVEDA
Ciudad

REFERENCIA: RECLAMACIÓN CONTRA LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CONVOCATORIA 806 A 825 DISTRITO CAPITAL – CNSC, OPEC 74606

Respetados Señores:

Por medio del presente escrito, de manera respetuosa, estando dentro del término legalmente permitido y de conformidad con el acuerdo No. No. CNSC - 20191000000216 DEL 15/01/2019 "Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP- Convocatoria No. 823 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC", me permito esgrimir las razones de mi desacuerdo con el resultado de la prueba de verificación de requisitos, una vez revisada mi experiencia aportada para la convocatoria del asunto, en los siguientes términos:

Con relación al cargo al cual aspiro, la OPEC establece equivalencias, según la cual se indica, que por tres años de experiencia relacionada, se aplica la equivalencia de experiencia por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, cumpliendo con el tiempo adicional al inicialmente exigido y el cual no se me tuvo en cuenta, a saber:

- Al revisar la Certificación 197 del 16 de mayo de 2019, por mí aportada, se registra una experiencia relacionada de más 86 meses.
- Que el cargo en cuestión exige una experiencia relacionada de 36 meses.
- Que la equivalencia de que trata la OPEC para el cargo establece, "tres años de experiencia relacionada se aplica la equivalencia de experiencia por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional cumpliendo con el tiempo adicional al inicialmente exigido".
- Que de la experiencia total aportada en la certificación 197 de 2019, de más de 86 meses, descontados los 36 de experiencia relacionada requerida, queda un tiempo adicional de más 50 meses de experiencia relacionada.
- Si bien no se aportó el título de tecnólogo requerido en los requisitos, se debió aplicar la equivalencia de que trata la OPEC para el cargo al cual aspiro.
- Que no se tuvo en cuenta la experiencia laboral aportada, para la equivalencia de experiencia por título de tecnólogo, situación que tiene una variación significativa en los resultados del análisis de requisitos, por lo cual solicito que se revisen, corrija y sustente nuevamente la validación teniendo en cuenta las consideraciones presentadas.

PETICIÓN:

Por lo anteriormente expuesto, de manera respetuosa solicito que se revoque el resultado de la prueba de verificación de requisitos mínimos de la convocatoria 806 a 825 distrito capital – cnscc, OPEC 74606, publicado y en su remplazo se publique uno que me permita continuar con el proceso de selección, por considerar que existe error grave en al no tener en cuenta la equivalencia establecida para el cargo, como es la experiencia por título de tecnólogo.

NOTIFICACIÓN:

Las recibiré a través del aplicativo SIMO y al [REDACTED]

Cordialmente,

[REDACTED]
RÓCIO DE LA ESPEANZA VILLAMIL JARAMILLO
CC 52036260
CEL. [REDACTED]
Corre [REDACTED]

Ciudad, 16 de octubre de 2019

Señora
ROCIO DE LA ESPERANZA VILLAMIL JARAMILLO
 Aspirante Concurso Abierto de Méritos
 Convocatoria Distrito Capital - CNSC

Radicado de Entrada CNSC:246993551

Asunto: Respuesta a reclamación presentada en el marco del
 Concurso Abierto de Méritos, Convocatoria Distrito Capital - CNSC

Respetada aspirante:

Cordialmente nos dirigimos a Ud., con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado 246993551.

Previo a realizar el estudio de fondo de su solicitud, se recuerda que de conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la Constitución Política y en los artículos 11 y 30 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC) es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos salvo las excepciones previstas en la normatividad especial, administrando de conformidad con la Ley 909 de 2004 los sistemas específicos y especiales de carrera administrativa de origen legal como lo ratifica la sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional.

A partir del 10 de abril, se inició la etapa de venta de derechos de participación e inscripción de los procesos de selección Nos. 806 a 825 Convocatoria Distrito Capital - CNSC, con el fin de proveer definitivamente los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de algunas entidades pertenecientes al Distrito Capital y la CNSC.

Los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital - CNSC, fueron divulgados de conformidad con las previsiones legales respectivas, especificándose claramente en el artículo 6° de todos y cada uno de dichos Acuerdos, las normas que regulan el concurso, las cuales son de obligatorio cumplimiento para las entidades participantes, la CNSC, la universidad a cargo del desarrollo de la convocatoria y los aspirantes.

En este orden, en el marco de los Acuerdos de Convocatoria, se previó la publicación de los resultados de la etapa de verificación del cumplimiento de Requisitos Mínimos, para el día 27 de septiembre de 2019, a través de la página web oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en desarrollo y aplicación de los principios de mérito orientadores del proceso.

Por su parte, los Acuerdos de Convocatoria, en su artículo 24º señalan:

"(...) Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC, a través de la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC".

Es por ello que, al revisar la reclamación presentada por usted, se constata que fue allegada en el aplicativo SIMO, cumpliendo con el término señalado por la Convocatoria.

En su escrito de reclamación solicita:

"Aplicación de equivalencias

Se solicita aplicar la equivalencia descrita en la OPEC 74606 en la cual se indica que por tres años de experiencia relacionada se aplica la equivalencia de experiencia por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional cumpliendo con el tiempo adicional al inicialmente exigido."

Previo a resolver la petición que formula, se señala que la verificación de los requisitos mínimos tal como consta en la Convocatoria constituye una condición obligatoria de orden constitucional y legal que genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso en caso de verificarse su no cumplimiento. Asimismo, la inscripción en la convocatoria, como lo señala el artículo 13º numeral 11, no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección, pues es necesaria la verificación de los resultados de cada fase, ya que estos son los únicos medios para determinar el mérito en el proceso de selección y los efectos que tiene atendiendo a lo regulado en los Acuerdos de Convocatoria.

Así mismo, es necesario advertir que conforme lo estipula el artículo 22º del Acuerdo de Convocatoria, la verificación de los Requisitos Mínimos se realiza exclusivamente con base en los documentos registrados por el aspirante en SIMO, hasta la fecha de CIERRE DE LA ETAPA DE INSCRIPCIONES, informada por la CNSC, que para este caso fue el día 22 de mayo de 2019. 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.

Por la razón expuesta, se advierte dentro del procedimiento de inscripción, conforme lo señala el artículo 14º del Acuerdo de la Convocatoria, que el aspirante debe validar la información que tiene registrada en SIMO, para que sea el mismo quien valide con que documentación va a participar dentro del concurso de méritos.

Asimismo, se previó de manera expresa, que los documentos enviados o radicados en forma física, por medios distintos al SIMO o en fechas distintas a las establecidas, no serían tomados en cuenta para el análisis respectivo, de tal forma que si no se presentó la documentación señalada en el artículo 21° de la citada convocatoria, se entendería que el aspirante no estaba interesado en continuar con el proceso de selección, generando su exclusión del Concurso y haciendo imposible alegar derecho alguno.

Una vez surtido dicho trámite y con los documentos cargados en el aplicativo, la Universidad realizó la etapa de verificación de requisitos mínimos, generando el listado de admitidos de acuerdo con los lineamientos de la Convocatoria. Sin embargo, y en aras de garantizar los principios orientadores del proceso, consagrados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, especialmente los de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, se avanzó en la verificación nuevamente de la documentación aportada por el aspirante y que reposa en el SIMO, encontrando que, los requisitos mínimos exigidos para el Empleo Técnico Operativo ; fijados en la Convocatoria, corresponden a los determinados en la Oferta Pública de Empleos de carrera – OPEC, cuyos requisitos se muestran a continuación:

<i>Empleo: Técnico Operativo, Código 314, Grado 18</i>	
<i>Entidad: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - 2018 UAESP</i>	
<i>Requisitos Mínimos del empleo</i>	
Estudios	<i>Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.,</i>
Experiencia mínima	<i>Tres (3) años de experiencia relacionada</i>
<i>Equivalencias</i>	
Equivalencias	<i>Equivalencia de estudio: Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia</i>
	<i>Equivalencia de experiencia: por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas</i>
	<i>Equivalencia de estudio: Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia</i>
	<i>Equivalencia de experiencia: por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</i>

Equivalencia de estudio: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia

Equivalencia de experiencia: por el CAP del Sena

Equivalencia de estudio: Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria

Equivalencia de experiencia: por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

Equivalencia de estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Equivalencia de experiencia: por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Equivalencia de estudio: Un (1) año de educación superior

Equivalencia de experiencia: por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

Equivalencia de estudio: Tres (3) años de experiencia relacionada

Equivalencia de experiencia: por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Equivalencia de estudio: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional

Equivalencia de experiencia: por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

En el presente caso y teniendo en cuenta los Requisitos Mínimos exigidos para el empleo, es importante mencionar que la aspirante aportó los siguientes documentos para la acreditación de los requisitos mínimos solicitados por la OPEC:

EDUCACIÓN

Antes de examinar los soportes suministrados por la aspirante, es necesario definir desde los Acuerdos de Convocatoria del Proceso de Selección Nos. 806 a 825 Convocatoria Distrito Capital - CNSC, definió lo siguiente:

“Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.”

En el caso particular, la aspirante aporta para acreditar la educación los siguientes documentos:

Institución	Programa	Estado	Ver detalle
INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO PROCESAL	I SEMINARIO DE DERECHO PROCESAL	No Válido	
UNIAGRARIA	DIPLOMADO FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS EN NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	No Válido	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	INGRESO AL SERVICIO PUBLICO XXIII	No Válido	
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL	SEMINARIO INTERNACIONAL GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA	No Válido	
SECRETARIA GENERAL - ALCALDÍA DE BOGOTA	CURSO PROFUNDIZACIÓN SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL	No Válido	
UNIVERSIDAD LIBRE	DERECHO	No Válido	
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA	CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS -INGLES	No Válido	
INSTITUTO PEDAGOGICO NACIONAL	BACHILLER ACADÉMICO	No Válido	
Escuela de Capacitación Colombia	secretariado	No Válido	

1 - 9 de 9 resultados

« < 1 > »

Con relación a la solicitud de la aplicación de la equivalencia: **“Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.”**; no es procedente toda vez que ésta a condicionada al cumplimiento del requisito mínimo de aportar el título inicialmente exigido por la OPEC, dado que la equivalencia hace alusión a dar un título adicional y no el inicialmente solicitado.”

Así pues, se constata que, a través del escrito de reclamación, el aspirante alega su inconformidad no solo con la omisión en la aplicación de la equivalencia señalada anteriormente, sino respecto de la totalidad de las equivalencias contempladas en el Artículo. 25 del Decreto 785 de 2005; por lo cual es imprescindible aclarar lo siguiente:

En primera medida, el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, define las equivalencias de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 25. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

(...)" (Subraya fuera del texto)

En este sentido, las equivalencias implican necesariamente reemplazar, excepcionalmente, una condición del empleo (bien sea de educación o de experiencia), por una alternativa de requisito que compense la carencia de uno de los dos elementos del mismo; sin llegar a disminuir los requisitos mínimos, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico.

Por su parte, para el presente caso no es procedente la aplicación de equivalencia alguna a fin de cumplir con el requisito mínimo de educación, toda vez que no es dable que por esta vía se compensen los títulos de educación superior. Dicha improcedencia se sustenta de conformidad con lo contemplado en el artículo 26 del Decreto Ley 785 de 2005, el cual indica lo siguiente:

"ARTÍCULO 26. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca." (Negrilla y subraya del autor)

Como se evidencia, la presentación de educación formal es de obligatorio cumplimiento para los empleos y no podrá ser suplido por experiencia; por cuanto iría en contravía de la ley; por lo tanto, la solicitud no es procedente para este caso.

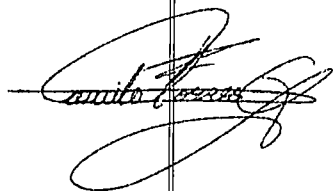
En consecuencia, la señora ROCIO DE LA ESPERANZA VILLAMIL JARAMILLO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52036260, **NO CUMPLE** con los Requisitos Mínimos exigidos para el Empleo: Técnico Operativo, Nivel: Técnico; establecidos en la OPEC N° 74606, por tal motivo, se mantiene su estado de **NO ADMITIDO** dentro del presente proceso de selección.

La decisión a la presente reclamación 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 en los términos sustituidos por la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

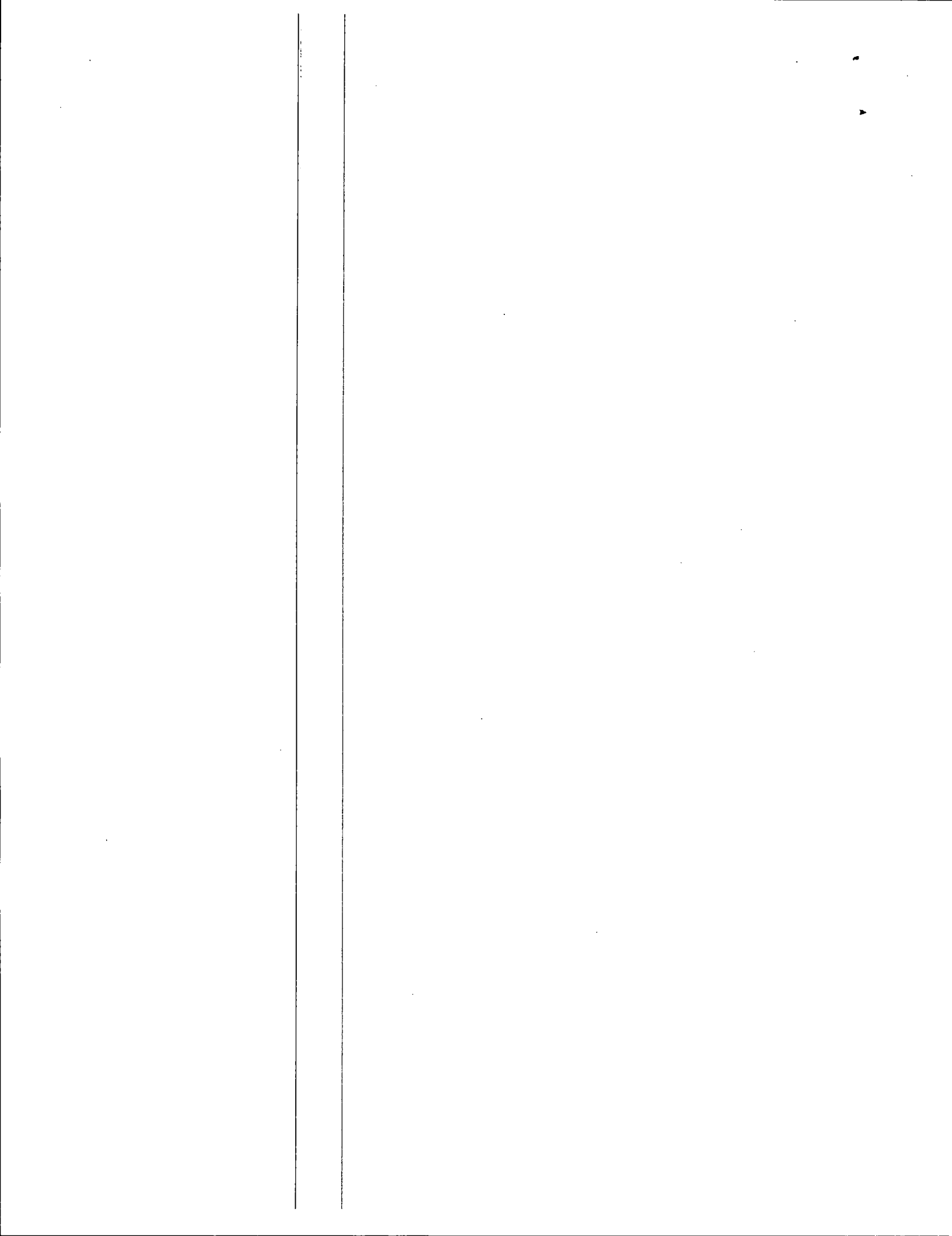
Finalmente, se informa a la aspirante que, **contra la presente decisión, NO procede ningún recurso.**

Cordialmente,



CAMILO TORRES GRAJALES
Coordinador General
Convocatoria Distrito Capital - CNSC

Proyectó: Jennyfer Daniela Rojas
Revisó: Silvia Blandon





24

RESOLUCIÓN NUMERO 166 DE 2012

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del nivel nacional o territorial. Tipos de metas. Tipos de procesos: estratégicos. Tipos de tecnologías. Tipos de archivos.	
VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Técnicas de Archivo y correspondencia. Normas de servicio y atención al usuario. Normatividad vigente en gestión documental. Informática básica y manejo de software. Manuales de procesos y procedimientos. Levantamiento de Inventarios.	
VII- EVIDENCIAS	
<u>De producto:</u> Registro de actualizaciones alimentado. Informe de manuales de procesos y procedimientos actualizados. Informe de soporte técnico dado a las herramientas del área. Informe de inventario realizado. <u>De desempeño:</u> Sustentación de los informes presentados. <u>De conocimiento:</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Tecnológica o técnica de sistemas, electrónica, comunicaciones, finanzas, administración, Sistemas de Información	Un (1) año relacionado a las funciones establecidas.
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de mínimo seis (6) semestres de educación superior en las áreas de ingeniería, administración, Sistemas de Información, economía, finanzas, contaduría, derecho	Un (1) año relacionado a las funciones establecidas.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas de acuerdo a su especialidad en el proceso de control interno de gestión de la Unidad, de acuerdo a las instrucciones del jefe de la oficina y procedimientos establecidos	
III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para la oficina, con criterios de calidad y oportunidad.	

RESOLUCIÓN NUMERO 166 DE 2012

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

	<ul style="list-style-type: none"> b. Elaborar soportes para los informes sobre el funcionamiento y novedades de plan de mejoramiento ambiental, seguimiento de PQRs de acuerdo los requerimientos establecido c. Facilitar el soporte técnico a los usuarios del área y organizar archivos magnéticos para impresión y entrega de los informes respectivos. d. Realizar el Seguimiento al cumplimiento términos de respuesta a las solicitudes formuladas entes de control e. Apoyar los procesos auditoria de calidad y de gestión, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y profesionales del área. f. Desempeñar las demás funciones que orden el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo
IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. La información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para la oficina, se revisa y es depurada con criterios de calidad y oportunidad b. Los soportes para los informes sobre el funcionamiento y novedades de plan de mejoramiento ambiental, seguimiento de PQRs se elabora de acuerdo los requerimientos establecido c. El soporte técnico a los usuarios del área se facilita y se organizan los archivos magnéticos, realizando la impresión y entrega de los informes respectivos. d. El Seguimiento al cumplimiento términos de respuesta a las solicitudes formuladas entes de control se realiza de acuerdo a los términos establecidos. e. Apoyar Los procesos auditoria de calidad y de gestión, son apoyados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y profesionales del área
V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
	Entidad del orden territorial. Soporte técnico. Tipos de informes: de gestión, de control interno, etc.
VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
	Sistemas de información. PQRs. Normatividad control interno. Gestión documental. Manuales de Procesos y Procedimientos. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Normas de Gestión de Calidad. Normas de auditoría. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
VII- EVIDENCIAS	
	<u>De producto:</u> Información para el desarrollo de los sistemas de información. Soportes para informes sobre el funcionamiento y novedades de plan de mejoramiento ambiental.



RESOLUCIÓN NUMERO 166 DE 2012

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Ciencias y sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	Un (1) año relacionado a las funciones establecidas.
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de mínimo seis (6) semestres de educación superior en Ciencias y sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, y afines .	Un (1) año relacionado a las funciones establecidas.



RESOLUCIÓN NUMERO 166 DE 2012

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos	1 (Uno)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Recursos Físicos	
II- PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la administración de materiales del almacén, bajo las indicaciones del jefe inmediato.	
III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Registrar los bienes, revisando el estado de cuenta, mediante la inspección, verificación o ensayo y de acuerdo con el procedimiento establecido. b. Efectuar la devolución de los bienes, en el evento de encontrarse alguna anomalía o diferencia, entregando al proveedor un Oficio de devolución para realizar el respectivo cambio. c. Registrar el ingreso de bienes al almacén, de acuerdo con la factura y el formato de entrada de bienes. d. Registrar en el sistema las novedades o movimientos en la aplicación del inventario, de acuerdo al procedimiento establecido. e. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Los bienes se registran revisando el estado de cuenta, mediante la inspección, verificación o ensayo y de acuerdo con el procedimiento establecido. b. La devolución de los bienes se efectúa en el evento de encontrarse alguna anomalía o diferencia, entregando al proveedor un Oficio de devolución para realizar el respectivo cambio. c. El ingreso de bienes al almacén se registra, de acuerdo con la factura y el formato de entrada de bienes, cumpliendo con los procedimientos establecidos. d. Las novedades o movimientos en la aplicación del inventario se registran en el sistema, de acuerdo al procedimiento establecido. 	
V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del nivel nacional y territorial. Tipos de bienes. Tipos de proveedores. Tipos de formatos.	
VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Métodos de inspección.	



477
RESOLUCIÓN NUMERO DE 2014

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES	
II - PROPOSITO	
Realizar actividades de apoyo para el proceso de seguimiento a litigios judiciales de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Tramitar, verificar y radicar en los diversos despachos judiciales los memorandos, escritos y demás documentos relacionados con los procesos y litigios judiciales cuando así se requiera. b. Organizar los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad. c. Mantener actualizada la base documental y de datos, referente a los diversos procesos y litigios judiciales en los que la UAESP es sujeto procesal. d. Sustanciar memoriales, contestaciones de demandas y otros escritos judiciales para los apoderados de la Entidad cuando sea necesario. e. Hacer seguimiento y control de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la UAESP es parte. f. Sustanciar las contestaciones a las Acciones de Tutela en apoyo a la Subdirección de Asuntos Legales cuando así sea necesario. g. Apoyar la gestión del Comité Técnico de Conciliación de la Unidad cuando sea requerido. h. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Los archivos de los procesos judiciales se organizan de acuerdo a las normas de gestión documental b. Las herramientas, procedimientos de los procesos judiciales de la dependencia, se aplican de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. c. Los requerimientos de documentos relacionados con los procesos judiciales para las áreas de la Unidad y usuarios externos, se tramitan y entregan de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato. d. La información en los sistema de información se ingresan, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad 	
V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Entidades públicas del nivel nacional y territorial. Tipos de equipos / Tipos de documentos. / Tipos de soportes documentales. Intercambio de Información verbal, personal y telefónica Contactos usuarios internos y externos</p>	
VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. Régimen de Contratación Pública. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

68

477
RESOLUCIÓN NUMERO DE 2014

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Manejo de herramientas básicas de sistemas.	
VII- EVIDENCIAS	
De producto: Resumen de procesos judiciales adelantados. Resumen de consultas resueltas del proceso judicial. Informe de asesorías realizadas para el proceso judicial. Actos administrativos elaborados.	
De desempeño: Sustentación de los resúmenes e informes elaborados.	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos básicos esenciales.	
VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración, Economía, Derecho. Y afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas para el desarrollo de las comunicaciones internas y externas de la Unidad de acuerdo los criterios establecidos en el proceso de comunicaciones.	
III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> g. Organizar los archivos de las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las normas de gestión documental. h. Programar y verificar la revisión del estado y operatividad de cámaras, grabadoras, video beams los elementos y asignados al área de comunicaciones de manera eficaz y oportuna. i. Tramitar los requerimientos y la entrega de elementos de soporte de comunicaciones para las áreas de la Unidad de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato. j. Elaborar informes sobre el funcionamiento y novedades de equipos de soporte de comunicaciones de acuerdo con los inventarios realizados y los requerimientos requeridos. k. Revisar y depurar la información requerida sobre el seguimiento de las noticias que aparecen los medios de comunicación sobre las actividades desarrolladas por la Unidad con criterios de calidad. l. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
a. Los archivos de las comunicaciones y externas se organizan de acuerdo a las normas de gestión documental	

Handwritten signature

RESOLUCIÓN NUMERO 477 DE 2014

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

<p>b. El estado y operatividad Las cámaras, grabadoras, video beams los elementos y asignados al área de comunicaciones se programa, verifica y establece el estado de operación para atender un servicio eficiente y oportuno</p> <p>c. Los requerimientos y la entrega de elementos de soporte de comunicaciones para las áreas de la Unidad se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato.</p> <p>d. Los informes sobre el funcionamiento y novedades de equipos de soporte de comunicaciones se elabora de acuerdo con los inventarios realizados y los requerimientos requeridos.</p> <p>e. La información requerida sobre el seguimiento de las noticias que aparecen los medios de comunicación sobre las actividades desarrolladas por la Unidad se revisan y depuran con criterios de calidad.</p>	
V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Entidad del orden territorial. Tipos de Archivos. Elementos de comunicación: Cámaras, grabadoras, video beams. Tipos de Información. Estrategias de divulgación. Intercambio de información verbal, personal y telefónica Contactos usuarios internos y externos.</p>	
VI- CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Reparaciones y mantenimiento de equipos de soporte periodístico. Monitoreo de medios de comunicación escritos. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.</p>	
VII- EVIDENCIAS	
<p><u>De producto:</u> Archivo de comunicaciones internas y externas ordenado. Soportes de registros de servicios prestados. / Reparaciones menores de equipos del área de comunicaciones. / Bases de datos sobre monitoreo de medios.</p> <p><u>De desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los desempeños descritos.</p> <p><u>De conocimiento:</u> Pruebas escritas y simulaciones para realizar actividades a, b, c, d, e.</p>	
VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Comunicación Publicitaria, Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social y Audiovisuales, Diseño Gráfico, Fotografía y Camarografía, Publicidad.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP."

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Tarjeta profesional. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	
AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades para la gestión y representación judicial y extrajudicial de la Unidad y emitir conceptos de carácter jurídico a las dependencias, proyectando los actos administrativos y demás documentos jurídicos requeridos para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los asuntos asignados, conforme a la ley que regula la materia. 2. Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. 3. Acompañar la convocatoria de los miembros del Comité de Conciliación de la entidad, de las solicitudes que en este sentido se presenten ante la entidad, conforme a los requerimientos institucionales y las normas vigentes. 4. Sustanciar las actas del Comité de Conciliación de la entidad, de manera oportuna. 5. Sustanciar los recursos ordinarios o extraordinarios y actos administrativos, en caso de requerirse en los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normativa vigente y las políticas institucionales. 6. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente, en caso de ser requerido por el jefe inmediato. 7. Sustanciar las respuestas a las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra la Unidad, conforme a la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo, Civil, Penal, Procesal y/o Laboral Público. • Defensa Judicial de Entidades Públicas • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. • Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad. • Servicios Públicos. • Manejo de herramientas básicas de sistemas. • Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia. • Normas técnicas de calidad. 		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo	
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional	
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración	
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP."

de Conocimiento Derecho y Afines.	
• Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para el proceso de seguimiento a litigios judiciales de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y radicar en los diversos despachos judiciales y organismos del orden nacional y/o distrital, los memoriales, escritos y demás documentos relacionados con los procesos y litigios judiciales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia y el procedimiento establecido en la entidad.
3. Mantener actualizada la base documental y de datos, referente a los diversos procesos y litigios judiciales en los que la Unidad es sujeto procesal.
4. Hacer seguimiento y/o verificación en los portales establecidos por el Distrito y/o la Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte, sin perjuicio de la responsabilidad de los abogados en el seguimiento de los procesos que le sean asignados.
5. Obtener la información y demás registros que sirvan de soporte para la contestación de la demanda y/o de las acciones constitucionales que sean interpuestas en contra de la Unidad y en los eventos en los cuales la Unidad sea parte actora de estas actuaciones, así como en la respuesta a los derechos de petición que sean de conocimiento de la Dependencia.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con el Comité Técnico de Conciliación de la Unidad, cuando sea requerido.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Desarrollar la gestión del Comité Técnico de Conciliación de la Unidad cuando sea requerido.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Normas archivísticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP."

Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas para el proceso de contratación de la unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y el Manual de Contratación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar los archivos de la contratación de acuerdo con las normas de gestión documental.
- Aplicar los procedimientos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
- Tramitar las solicitudes y la entrega de documentos relacionados con la contratación para las áreas de la Unidad y usuarios externos, de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato.
- Apoyar en los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control y autoridades del orden nacional y/o distrital.
- Alimentar los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones y sus ajustes, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
- Realizar la transferencia documental de los diferentes archivos de la subdirección hacia el archivo central de la Unidad, de acuerdo con las tablas de retención documental TRD.
- Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Conservación de documentos.
- Principios de atención al cliente interno y externo.
- Tablas de retención documental TRD.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Manejo de herramientas de ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Archivística, Bibliotecología, Gestión Documental, Documentación y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento	Tres (3) años de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP."

Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Administración de Empresas, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración.	
--	--

AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL
 Realizar actividades técnicas para el proceso administrativo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los archivos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental.
2. Aplicar los procedimientos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Tramitar las solicitudes y la entrega de documentos relacionados con los trámites de la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato.
4. Apoyar en los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control y autoridades del orden nacional y/o distrital, de manera oportuna.
5. Alimentar los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad.
6. Realizar la transferencia documental de los diferentes archivos de la subdirección hacia el archivo central de la Unidad, de acuerdo con las tablas de retención documental TRD.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Conservación de documentos.
- Principios de atención al cliente interno y externo.
- Tablas de retención documental TRD.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Manejo de herramientas de ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Archivística, Gestión Documental, Documentación y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum 	Tres (3) años de experiencia relacionada.



30

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP**RESOLUCIÓN NUMERO 000257 DE 2018**

()

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

En ejercicio de las facultades legales en especial las que le confieren los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el literal j del artículo 17 del Acuerdo 11 del 2014 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, consagra que " No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento";

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 2539 de 2005 y sus decretos modificatorios, compilados en el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal;

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, donde se señala que los factores para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales serán los de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia;

Que mediante Resolución Número 158 del 28 de marzo de 2018 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, identificando los Núcleos Básicos del Conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES;

Que se hace necesario adcionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con el objetivo de incluir las equivalencias de que trata el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, con el fin de facilitar el acceso al empleo público; así como incluir algunas modificaciones relacionadas con la adición de perfiles que no fueron considerados en su momento en la respectiva dependencia;

Que mediante oficio No. 2018EE1030 del 11 de mayo de 2018, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para la modificación al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

Que en el marco de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y dando cumplimiento a lo consagrado en el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, por medio del cual se adiciona el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se publicó en la intranet de la Unidad el proyecto de Resolución, por el cual se hace una adición al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP desde el día 4 de mayo de 2018 y se socializó el proyecto de Resolución mencionado anteriormente, al Sindicato de Empleados de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – "SEUAESP", mediante oficio con radicado número 2018700008370 del 3 de mayo de 2018.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º. Modificar en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, los siguientes perfiles:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	57 (Cincuenta y siete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades administrativas y de gestión de la Oficina para el seguimiento de los proyectos y el apoyo a los procesos de la Unidad garantizando el uso óptimo de los recursos, de los sistemas de información y aplicativos disponibles en la entidad, teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad definidos en la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y gestionar los proyectos que se adelanten en la oficina a partir del empleo de las mejores prácticas y modelos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a cronogramas, entrega de productos y cumplimiento de obligaciones contractuales. 2. Realizar apoyo técnico para la elaboración de los procesos contractuales de la entidad con el fin de consolidar procesos de contratación sólidos desde el punto de vista técnico. 3. Desarrollar la gestión administrativa para procesos de tesorería, planeación y seguimiento del cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas definidos para las vigencias. 4. Elaborar la programación anual de adquisiciones de software que la entidad necesita para el normal funcionamiento de la misma, definiendo las fechas de corte, valores y proveedores de cada una de las soluciones, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Presentar informes de cumplimiento a la Dirección General sobre las diferentes metas propuestas a la Oficina de tecnologías de Información, las cuales darán una visión de los avances, mejoras y visualización de la actividad de la Oficina. 6. Proponer proyectos que apunten al cumplimiento de las metas propuestas a la Oficina de Tecnologías de Información a partir del análisis de las falencias, problemas encontrados dentro del funcionamiento de la entidad y de la Oficina o de los requerimientos que las diferentes áreas plantean dentro del día a día de la entidad. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP."

7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Redes y servidores.
- Plataformas de virtualización de infraestructura.
- Software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos.
- Desarrollo informático y fortalecimiento de la plataforma tecnológica.
- Seguridad informática.
- Contratación Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico; y actividades relacionadas con los procesos de la oficina, según normativa vigente, procedimientos y necesidades del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y depurar la información requerida para mantener actualizado el archivo de información en las bases de datos y los sistemas de información que usa la Oficina, con criterios de calidad y oportunidad.
2. Apoyar la consolidación, organización de la información y evidencias que sirvan de soporte para las publicaciones, comunicaciones, documentos e informes que se elaboren en la Oficina, de acuerdo con los programas y planes establecidos en la Unidad y los requerimientos de los profesionales del área.
3. Facilitar el soporte técnico en el seguimiento que debe llevarse a cabo en la dependencia a los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la gestión documental del área, de conformidad con los lineamientos que se establezcan para ello en la Unidad y la normativa que regula el proceso.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los términos de respuesta a las PQRS de acuerdo con instrucciones del Jefe de la dependencia.
6. Hacer seguimiento a la depuración y actualización de los sistemas de información que se disponen en la dependencia, para facilitar la toma de decisiones en tiempo real.
7. Apoyar con el suministro de los soportes documentales a la realización de publicaciones, comunicaciones e informes de ley que deban ser presentados por la oficina.
8. Generar las alertas que permitan dar respuestas a las solicitudes asignadas al equipo de trabajo de la dependencia, de forma que se dé cumplimiento a los plazos establecidos para la atención de las mismas.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Normativa sobre Inventarios.
- Normativa sobre transporte.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

32

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

Compromiso con la Organización	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Industrial, Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Social y Medios, del Núcleo Básico de Conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo. Publicidad y Diseño del Núcleo Básico de Conocimiento Publicidad y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos	09 (Nueve)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo administrativo, gestión documental, atención al usuario interno y externo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión que se establezca para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos que le competen a la Unidad.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP."

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que se requiera para el funcionamiento de la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Digitar los documentos que le sean indicados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, las necesidades de la dependencia y la Unidad.
3. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, según procedimiento establecido.
4. Colaborar en la organización de los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental.
5. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindando la información y realizando los trámites pertinentes, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido y las TRD en el sistema de archivo.
7. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Llevar el control y seguimiento a las PQRSD de la dependencia y generar las alertas tempranas que contribuyan a que las solicitudes sean atendidas en los términos de Ley.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procedimiento de correspondencia.
- Normativa en correspondencia.
- Tablas de retención documental.
- Comunicación y comprensión oral y escrita.
- Atención al Usuario
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) año de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP."

SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo
 Código: 425
 Grado: 21
 No. de cargos 09 (Nueve)
 Dependencia Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo logístico para la gestión de los procesos a cargo de la dependencia y llevar el control de la documentación a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices y procesos establecidos en la Unidad y la confidencialidad necesaria para contribuir al logro de los compromisos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme a las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite, según el procedimiento establecido.
3. Tramitar la correspondencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato o el profesional responsable del tema gestionado.
4. Apoyar la consecución en medio físico o electrónico de la documentación requerida en la dependencia y fotocopiar los documentos que sean estrictamente necesarios, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta definidos para el cumplimiento de las disposiciones legales y conservando la confiabilidad y reserva de los temas asignados.
5. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con antelación a su cumplimiento.
7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios para la gestión de los temas del área.
8. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Generar las aletas requeridas para que en la dependencia se dé respuesta a las PQRS, de acuerdo con los términos de Ley, las políticas institucionales y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión Documental.
- Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point.
- Procedimientos para el manejo de correspondencia.
- Normativa que regula los procesos de correspondencia.
- Tablas de retención documental.
- Comunicación y comprensión oral y escrita.
- Atención al Usuario.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO 2º Equivalencias entre Estudios y Experiencia. Los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata la Resolución Número 158 del 28 de marzo de 2018 por la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y el presente acto administrativo, no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adición o sustituya.

2.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

2.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

2.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

2.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

2.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

34

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP."

2.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

2.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

2.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

2.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

2.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

2.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTICULO 3º. Prohibición de compensar requisitos. 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 podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4º. Requisitos ya acreditados. A los funcionarios públicos que al entrar en vigencia la presente modificación al Manual Específico de funciones y Competencias Laborales, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión.

ARTICULO 5º. Divulgación. El Subdirector Administrativo y Financiero 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, cuando sea ubicado en otra

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6º. Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos. La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Acuerdo 01 de 2015 del Consejo Directivo de la Unidad.

ARTICULO 7º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución 158 del 28 de marzo de 2018. Los términos, condiciones, obligaciones y requisitos contenidos en la Resolución No. 158 del 28 de marzo de 2018, que no han sido objeto de modificación en el presente acto administrativo, conservan toda su vigencia y validez.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los 16 días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

Beatriz Elena Cardenas
BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS
Directora General

Elaboró: Sandra Melissa Cárdenas E – Contadora - Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó: Claudia Patricia Arango Díaz – Asesor - Subdirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Alejandro Enrique Lobo Bagre – Jefe Oficina Asesora de Planeación encargado de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera