



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 10903**  
**11 de agosto del 2022**



*Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021 y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1485 de 2020** en la modalidad de concurso ascenso y abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**; proceso que integró la Convocatoria Distrito Capital 4, y para tal efecto, expidió el **Acuerdo No. 0002 del 14 de enero del 2021**, modificado mediante el Acuerdo No. 0016 del 29 de enero del 2021 y Acuerdo No. 2027 del 4 de junio de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 0002 del 14 de enero del 2021<sup>3</sup>, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004<sup>4</sup>, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 19 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **17 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 11012**, “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer nueve (9) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 136964 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4*”.

Una vez fueron conformadas y publicadas las listas de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la Comisión de Personal de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de los siguientes elegibles de la lista antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	136964	14	11.807.093	HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA
<b>Justificación</b>				
No cumple con el requisito mínimo de Experiencia solicitado por el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que señala: “ <i>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</i> ”.				
El aspirante aportó 5 (cinco) certificaciones laborales en las que las actividades desarrolladas durante el tiempo de vinculación,				

<sup>1</sup> “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)”.

<sup>2</sup> “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.

<sup>3</sup> **ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas. De conformidad con lo previsto en la norma ibídem, el artículo 1º del Decreto 498 de 2020, por medio del cual modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y lo señalado en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020 o el que lo adicione o modifique y los lineamientos que al respecto genere la CNSC, las listas de elegibles deberán ser utilizadas para empleos iguales o equivalentes que surjan con posterioridad al proceso de selección en la misma entidad, atendiendo para ello las disposiciones que emita la CNSC”.

<sup>4</sup> **Artículo 31. (...) 4.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	136964	14	11.807.093	HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA

**Justificación**

**no se relacionan con las establecidas para el empleo Profesional Universitario 219 – 11 de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones.** A continuación, se detalla la información de cada certificación aportada para acreditar el requisito mínimo de experiencia:

**1. Certificación laboral - Contraloría de Bogotá.**

*Cargo: Técnico Operativo 314 – 05 Dirección Administrativa y Financiera:* (página 7) Esta experiencia no es profesional por lo tanto no puede tenerse en cuenta.

*Cargo: Profesional Universitario 219 - 01 (E) Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Recursos Materiales:* (páginas 5 y 6)

La experiencia corresponde a la gestión de recursos físicos, no se relaciona con la gestión del servicio y atención de usuarios.

*Cargo: Profesional Universitario 219 - 03 (E) Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Recursos Materiales:* (páginas 2 y 3)

La experiencia corresponde a la gestión de recursos físicos, no se relaciona con la gestión del servicio y atención de usuarios.

*Cargo: Profesional Universitario 219 - 08 (E) Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Recursos Materiales:* (páginas 2 y 3)

La experiencia corresponde a la gestión de Almacén, no se relaciona con la gestión del servicio y atención de usuarios.

**2. Certificación laboral - T Cinco**

*Cargo: Representante Legal*

La experiencia corresponde a mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, coordinación, seguimiento y control de contratos de mantenimiento preventivo, no se relaciona con la gestión del servicio y atención de usuarios.

**3. Certificación laboral - Organización Electoral Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Departamental Chocó**

*Cargo: no indicado, no señala tiempo de inicio ni de terminación.*

Señala que el aspirante realizó el mantenimiento a los computadores de la entidad, no se relaciona con la gestión del servicio y atención de usuarios.

**4. Certificación laboral - Soporting System**

*Cargo: Coordinador TICs*

La experiencia corresponde a diseño e implementación de redes, no se relaciona con la gestión del servicio y atención de usuarios.

**5. Certificación laboral - Contraloría de Bogotá.**

Señala 3 de los mismos empleos del documento del ítem 1:

*Técnico Operativo 314 – 05 Dirección Administrativa y Financiera:*

*Profesional Universitario 219 - 01 (E) Dirección Administrativa y Financiera Profesional Universitario 219 - 03 (E) Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Recursos Materiales.*

La experiencia corresponde a la gestión de recursos físicos, no se relaciona con la gestión del servicio y atención de usuarios.

**Aplicación de la equivalencia indicada en el Manual de Funciones y Competencias Laborales:**

**Equivalencia:** Título profesional igual al establecido Inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**Título de posgrado aportado:** ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS. Pertenece al mismo NBC del pregrado y se relaciona con las funciones del empleo, de acuerdo con la revisión del plan de estudios.

**Experiencia:** Dado que ninguna de las certificaciones acredita experiencia relacionada, no se cumplen los 6 meses de experiencia profesional relacionada requeridos en la equivalencia.

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
2	136964	15	1.030.666.699	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES

**Justificación**

No cumple con el requisito mínimo de Experiencia solicitado por el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que señala: “*Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.*”

El aspirante aportó 8 (ocho) certificaciones laborales en las que las actividades desarrolladas durante el tiempo de vinculación, **no se relacionan con las establecidas para el empleo Profesional Universitario 219 - 11 de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones.** A continuación, se detalla la información de cada certificación aportada para acreditar el requisito mínimo de experiencia:

**1. Certificación laboral - Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.**

*Cargo: Auxiliar Administrativo 407 – 20, Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental*

Esta experiencia no es profesional por lo tanto no puede tenerse en cuenta.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
2	136964	15	1.030.666.699	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES

**Justificación**

**2. Certificación laboral – PEC Y CIA S.A.S.**

*Cargo: Analista Junior*

No es posible determinar si el empleo corresponde a un rol profesional, revisadas las funciones se observa que no hay relación con las funciones del empleo.

**3. Certificación laboral – FIDUCOLDEX S.A.**

*Cargo: Auxiliar Gestión Documental en la Vicepresidencia de Operaciones.*

Esta experiencia no es profesional por lo tanto no puede tenerse en cuenta.

*Cargo: Técnico Documental en la Vicepresidencia de Operaciones.*

Esta experiencia no es profesional por lo tanto no puede tenerse en cuenta.

**4. Certificación laboral – FIDUCOLDEX S.A.**

Señala la misma información del documento del ítem 3

**5. Certificación laboral – Archivo General de la Nación**

*Cargo: Supernumerario*

No es posible determinar si el empleo corresponde a un rol profesional, revisadas las funciones se observa que son actividades de carácter asistencial.

**6. Certificación laboral – Archivo General de la Nación**

• **Contrato 442 / 2016**

*Obtenida antes del título profesional 2016*

*Cargo: Contratista de prestación de servicios y apoyo a la gestión*

Revisadas las obligaciones específicas se observa que son actividades de carácter asistencial.

• **Contrato 037 / 2017**

*Obtenida antes del título profesional 2017*

*Cargo: Contratista de prestación de servicios y apoyo a la gestión como auxiliar*

Revisadas las obligaciones específicas se observa que son actividades de carácter asistencial.

**7. Certificación laboral – Archivo General de la Nación**

Señala la misma información del documento del ítem 6

**8. Certificación laboral – THOMAS MTI**

*Cargo: Auxiliar II de archivo*

Esta experiencia no es profesional por lo tanto no puede tenerse en cuenta.

**Aplicación de la equivalencia indicada en el Manual de Funciones y Competencias Laborales:**

**Equivalencia:** Título profesional igual al establecido Inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**Título de posgrado aportado:** ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PROYECTOS. Pertenece al mismo NBC del pregrado y se relaciona con las funciones del empleo, de acuerdo con la revisión del plan de estudios.

**Experiencia:** Dado que ninguna de las certificaciones acredita experiencia relacionada, no se cumplen los 6 meses de experiencia profesional relacionada requeridos en la equivalencia.

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
3	136964	16	1.016.037.724	JOSE FABIAN CASTRO RINCON

**Justificación**

No cumple con el requisito mínimo de Experiencia solicitado por el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que señala: “*Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.*”

El aspirante aportó 8 (ocho) certificaciones laborales en las que las actividades desarrolladas durante el tiempo de vinculación, **no se relacionan con las establecidas para el empleo Profesional Universitario 219 – 11 de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones**. A continuación, se detalla la información de cada certificación aportada para acreditar el requisito mínimo de experiencia:

**1. Certificación laboral - DANE**

**Contrato 417 / 2019**

*Cargo: Contratista de prestación de servicios personales*

Revisadas las obligaciones se observa que ninguna se relaciona con las funciones del empleo.

**2. Certificación laboral - DANE**

**Contrato 1548049 / 2020**

*Cargo: Contratista de prestación de servicios de apoyo a la gestión*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
3	136964	16	1.016.037.724	JOSE FABIAN CASTRO RINCON
<b>Justificación</b>				
Revisadas las obligaciones se observa que ninguna se relaciona con las funciones del empleo.				
<p><b>3. Certificación laboral - DANE</b>  <b>Contrato 1908880 / 2020</b>  <i>Cargo: Contratista de prestación de servicios de apoyo a la gestión</i>                      Revisadas las obligaciones se observa que ninguna se relaciona con las funciones del empleo.</p>				
<p><b>4. Certificación laboral – DISEÑO ELECTRONEUMÁTICOS</b>  <i>Cargo: Coordinador de producción y mantenimiento</i>                      Revisadas las funciones se observa que no hay relación con las funciones del empleo</p>				
<p><b>5. Certificación laboral – Arka Group SAS</b>  <i>Cargo: Asistente de procesos</i>                      Revisadas las funciones se observa que no hay relación con las funciones del empleo.</p>				
<p><b>6. Certificación laboral – DISEÑOS ELECTRONEUMÁTICOS</b>  <i>Cargo: asistente de gerencia de gestión de calidad y procesos</i>                      Revisadas las funciones se observa que no hay relación con las funciones del empleo.</p>				
<p><b>7. Certificación laboral – SELECCIONEMOS DE COLOMBIA SAS</b>  <i>Cargo: Jefe Municipal</i>                      Sin funciones</p>				
<p><b>8. Certificación laboral – UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>  <i>Cargo: Monitores Administrativos – Auxiliares</i>                      Esta experiencia no es profesional por lo tanto no puede tenerse en cuenta.</p>				
<b>Aplicación de la equivalencia indicada en el Manual de Funciones y Competencias Laborales:</b>				
<p><b>Equivalencia:</b> Título profesional igual al establecido Inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>				
No es posible la aplicación de la equivalencia, ya que el elegible no aporta Título de posgrado.				

Teniendo en consideración estas solicitudes y habiéndolas encontrado ajustadas a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 93 del 3 de febrero de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles mencionados, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 136964** ofertado en el proceso de selección No. 1485 de 2020 objeto de la Convocatoria Distrito Capital 4.

El mencionado Acto Administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el diez (10) de febrero del 2022, y, comunicado a los elegibles el ocho (8) de febrero del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por los aspirantes, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el ocho (8) de febrero y hasta el veintiuno (21) de febrero del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

Vencido el término señalado los señores **HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA** y **JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES**, **NO** ejercieron su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello; mientras que el señor **JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES**, **SI** ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.**

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 de referido Decreto dispone:

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

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

De otra parte, el numeral 11 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 20211000020736 de 2021<sup>5</sup>, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”. (Negrilla fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho, estando la Convocatoria Distrito Capital 4 adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de los aspirantes relacionados en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por los referidos concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Distrito Capital 4, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de los concursantes de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1485 del 2020**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 0002 del 14 de enero del 2021.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 136964**, ofertado por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
136964	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	PROFESIONAL
<b>REQUISITOS</b>				
<b>Propósito:</b> Verificar y gestionar las actividades de la gestión del servicio, del proceso y de las actividades de notificación, de competencia de las dependencias de la dirección distrital de cobro, de acuerdo con las políticas de la secretaría distrital de hacienda.				
<b>Funciones:</b>				
1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente.				
2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna.				
3. Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de las actuaciones y de los actos administrativos				

<sup>5</sup> “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
136964	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	PROFESIONAL

**REQUISITOS**

- gestionados por las áreas de la Dirección Distrital de Cobro para adelantar la notificación de los mismos.
4. Notificar los actos administrativos mediante correo electrónico, notificación personal, publicación de aviso, fijación de edicto y los demás que le sean indicados.
  5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.
  6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente
  7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
  8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
  9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**Requisitos**

**Estudio:** Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Experiencia:** Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Alternativas:**

**Estudio:** Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.

**Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**3.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES**

El aspirante, el 9 de febrero de 2022, a través del aplicativo SIMO, allegó escrito ejerciendo su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…)

función N°5 de la OPEC 136964. Así las cosas, resulta innegable que las funciones desarrolladas se relacionan con las funciones del cargo a proveer.

También, resulta pertinente recordar lo que planteó el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASC), en referencia al requisito de Experiencia Profesional Relacionada (Radicado 2017EE2394):

*(…)La experiencia relacionada hace alusión a la realización de funciones semejantes a las del cargo que se va a proveer, es decir, afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas a las que establece el Manual de Funciones del empleo público, sin que deban ser idénticas, toda vez que si se hiciera esa exigencia solo las personas que han ocupado dicho cargo podrían cumplir los requisitos para su desempeño, limitando la posibilidad que otros ciudadanos puedan acceder a él.”(…)*

Pues bien, debe quedar comprobado que las funciones acreditadas son; afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o por lo menos parecidas a las del cargo a proveer. De manera que, si la Comisión de Personal considera que la única experiencia que puede ser tomada como relacionada, es la que se desarrolla en el mismo ámbito de competencia de la SDH, entonces, incurren en un claro error, toda vez que ese tipo de experiencia dejaría de ser relacionada y pasaría a ser específica. Entonces, si lo que buscaba la SDH era exigir experiencia específica, debieron ofertar el empleo en el concurso de ascenso, y no en el abierto, ya que la experiencia específica solo es acreditable al interior de la propia entidad.

**“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”**

En primer lugar, es preciso señalar que ésta experiencia fue desarrollada en el sector privado, por lo cual, para considerar si la misma corresponde al nivel profesional, no basta con remitirse a la denominación del cargo (Analista), sino que es necesario llevar a cabo un análisis de las funciones, así lo advierte el Anexo Técnico Criterio Unificado Casos Especiales VRM y VA, el cual hace parte de la convocatoria:

*“Es de precisar que, si la certificación proviene de entidades del sector privado, no se puede asumir que el cargo sea del Nivel Asistencial, por lo que se deberá realizar un análisis de las funciones, ya que como en el sector privado no existen niveles, con el estudio de dichas funciones se puede determinar si se trata de labores asistenciales, técnicas o profesionales, y con ello ubicarlo en un nivel.”*

En este sentido, en las observaciones de la Comisión de Personal de la entidad, no se observa un análisis de las funciones certificadas, simplemente, sin dar mayores detalles, se señala lo siguiente:

2. *Certificación laboral – PEC Y CIA S.A.S.*

*Cargo: Analista Junior*

*No es posible determinar si el empleo corresponde a un rol profesional, revisadas las funciones se observa que no hay relación con las funciones del empleo.*

(...)

Por lo anterior, es posible inferir que, si la experiencia contiene funciones asociadas a roles de; coordinación, evaluación, control, o, proposición o implementación de procesos o procedimientos, es posible afirmar que si corresponde al nivel profesional. En el caso particular, se evidencia que la experiencia contiene el desarrollo de funciones que coinciden con estos roles, veamos algunas de las funciones certificadas:

- *Coordinar la preparación, organización y entrega para su archivo de la documentación originada en los procesos a cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes*
- *Participar en las reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de las labores que desarrollan las personas y firmas contratistas que participan en las actividades de su responsabilidad, y apoyar el desarrollo de los documentos que de aquí se deriven*
- *Asistir a reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de las labores desarrolladas, y acoger las guías de acción con el fin de potenciar fortalezas y reorientar debilidades en el espacio de trabajo*
- *Apoyar a la Vicepresidencia de Manufactura y Servicios en el seguimiento a los proyectos.*
- *Elaborar solicitudes de contratación, convocatorias, cartas, informes, presentaciones, y demás documentos que requiera la Vicepresidencia de Manufactura y Servicios.*
- *Apoyar y proyectar respuesta a los requerimientos que sean competencia de a la Vicepresidencia de Manufactura y Servicios.*

(...)

Por otra parte, la Comisión de Personal señaló que las funciones no se relacionaban con las del empleo a proveer, nuevamente sin dar a conocer las consideraciones que soportan esta conclusión. Sin embargo, es posible apreciar que las funciones, no solo corresponden al nivel profesional, sino que se relacionan directamente con las del cargo a proveer, incluso algunas se relacionan de manera casi textual. A continuación, se presentan algunas coincidencias entre las funciones del cargo a proveer, y las acreditadas mediante el certificado:

FUNCIONES OPEC 136964	FUNCIONES CERTIFICADO PEC Y CIA
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.	Apoyar y proyectar respuesta a los requerimientos que sean competencia de a la Vicepresidencia de Manufactura y Servicios.
8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	Apoyar a la Vicepresidencia de Manufactura y Servicios en el seguimiento a los proyectos.
	Participar en las reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de las labores que desarrollan las personas y firmas contratistas que participan en las actividades de su responsabilidad, y apoyar el desarrollo de los documentos que de aquí se deriven
	Elaborar solicitudes de contratación, convocatorias, cartas, informes, presentaciones, y demás documentos que requiera la Vicepresidencia de Manufactura y Servicios.

(...)"

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

### 3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN

#### 3.2.1 DEL ELEGIBLE HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA.

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	14	HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA

#### Análisis de los documentos

Habida cuenta que el fundamento de la Comisión de Personal, se centra en que la elegible no cumple con el requisito de experiencia solicitado por el Manual de Funciones y Competencias Laborales, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

**Experiencia:** Para el cumplimiento del requisito de Experiencia profesional, el elegible aportó:

- Certificación del 04 de febrero de 2021, expedida por la Contraloría de Bogotá, en la que indica que el señor Helmer Amancio Castillo Mosquera, se encuentra vinculado a la planta global, desde el 03 de junio de 2016, desempeñando el cargo de Profesional Universitario 219 03 (ENCARGADO) en la DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

#### HISTORIA LABORAL:

CARGO	PERIÓDO	DEPENDENCIA
Profesional Universitario 219 03 (Encargado)	24-01-2020/a la fecha	Dirección administrativa y financiera – Subdirección de Recursos Materiales
Almacenista General 215 08 (Encargado en Funciones)	26-12-2019/23-01-2020	Dirección administrativa y financiera – Subdirección de Recursos Materiales
Profesional Universitario 219 03 (Encargado)	16-11-2018/25-12-2019	Dirección administrativa y financiera – Subdirección de Recursos Materiales
Profesional Universitario 219 01 (Encargado)	01-02-2018/15-11-2018	Dirección administrativa y financiera – Subdirección de Recursos Materiales
Técnico Operativo 314-05	03-06-2016/31-01-2018	Dirección administrativa y financiera

Al respecto, es necesario indicar que en el numeral 3.1.1. del Anexo del Acuerdo No. 0002 del 14 de enero del 2021 de la Convocatoria, que reglamenta el proceso de selección, precisó:

“(…) **k) Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.** (...)” Énfasis fuera del texto original.

Ahora bien, la certificación del 04 de febrero del 2021, expedida por la Contraloría de Bogotá, detalla las siguientes funciones:

Que las funciones del cargo según Resolución Reglamentaria 014 del 28 de febrero de 2018 son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
No. Cargos	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión

1. *Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección*
2. *Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.*
3. *Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada*
4. *Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.*
5. *Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	14	HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA

#### Análisis de los documentos

Que las funciones del cargo según Resolución Reglamentaria 017 del 08 de junio de 2017 son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
No. Cargos	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión

1. *Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección*
2. *Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.*
3. *Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada*
4. *Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.*
5. *Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.*

Que las funciones del cargo según Resolución Reglamentaria 017 del 08 de junio de 2017 son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	8
No. Cargos	uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector de Recursos Materiales

1. *Coordinar la recepción y distribución de los bienes de consumo y devolutivos que ingresan a la bodega de la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normatividad vigente.*
2. *Manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros de los bienes de la Contraloría de Bogotá, D. C de acuerdo a la normatividad vigente.*
3. *Administrar el software y realizar la verificación de la información incorporada a los movimientos de Almacén de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la confiabilidad de los registros.*
4. *Elaborar los informes requeridos de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área.*
5. *Coordinar la legalización y baja de los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la Contraloría de Bogotá D.C. de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.*
6. *Coordinar la formalización del ingreso y egreso de bienes de consumo de la Contraloría de Bogotá D.C., de manera oportuna, eficiente y acorde a los procedimientos establecidos.*
7. *Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo*

Que las funciones del cargo según Resolución Reglamentaria 014 del 28 de febrero de 2018 son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	14	HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA

**Análisis de los documentos**

1. *Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección*
2. *Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada*
3. *Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.*
4. *Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.*

Que las funciones del cargo según Resolución Reglamentaria 017 del 08 de junio de 2017 fueron las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

1. *Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada*
2. *Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.*
3. *Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.*

Ahora bien, revisadas las funciones descritas en la certificación expedida por la Contraloría de Bogotá en calidad de Profesional, se observa que hacen referencia a temas de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá.

Por lo anotado, es claro que las mismas no guardan relación con el propósito del empleo que va encaminado a **“verificar y gestionar las actividades de la gestión del servicio, del proceso y de las actividades de notificación, de competencia de las dependencias de la dirección distrital de cobro, de acuerdo con las políticas de la secretaria distrital de hacienda”**, ni con las funciones misionales del empleo ofertado, por tanto no se pueden tener como válidas para acreditar el requisito de experiencia profesional relacionada.

Dicho esto, la Comisión procedió a revisar las demás certificaciones aportadas por el elegible, observando:

**1. Contraloría de Bogotá**

**HISTORIA LABORAL:**

CARGO	PERIÓDO	DEPENDENCIA
Profesional Universitario 219 01 (Encargado)	01-02-2018/15-11-2018	Dirección administrativa y financiera – Subdirección de Recursos Materiales
Profesional Universitario 219 03 (Encargado)	16-11-2018/ a la fecha	Dirección administrativa y financiera – Subdirección de Recursos Materiales

Esta Comisión Nacional encuentra que las funciones establecidas hacen relación a elaboración de registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo, gestionar provisión oportuna de elementos de consumo, elaboración de los informes, coordinar la recepción y distribución de los bienes de consumo, manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros, administrar el software y realizar la verificación de la información incorporada a los movimientos de Almacén, organizar y administrar archivos, aplicar conocimientos tecnológicos o técnicos.

**2. Soportingsystem**

Las funciones que allí se detallan se refieren a elaboración de propuesta para la participación en licitaciones de tecnologías, coordinar el servicio de soporte técnico, diseño e implementación de redes y administración de bases de datos.

**3. TCinko**

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	14	HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA

#### Análisis de los documentos

Las funciones hacen relación a establecer cronogramas para el mantenimiento preventivo y correctivo, coordinación de mesas de trabajo de soportes técnicos, diseño e instalación de redes, así como seguimiento y control a contratos de mantenimiento preventivo y correctivo y el uso de herramientas de tecnología.

#### 4. Registraduría Nacional del Estado Civil

La certificación no describe funciones, sin embargo, señala que el elegible llevó a cabo mantenimiento a los computadores de la Delegación y Registraduría Especial de Quibdó

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que ninguna de las funciones descritas en las certificaciones guardan relación con el propósito de la OPEC, el cual va encaminado a “*verificar y gestionar las actividades de la gestión del servicio, del proceso y de las actividades de notificación, de competencia de las dependencias de la dirección distrital de cobro, de acuerdo con las políticas de la secretaria distrital de hacienda*”, así como tampoco con ninguna de las diez (10) funciones señaladas por el empleo objeto de concurso, las cuales van dirigidas a la orientación y prestación del servicio al ciudadano, notificación de actuaciones, proyección de respuestas, atención de usuarios internos, así como acciones de tutela.

Con el análisis realizado, es posible concluir que le asiste razón a la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, dado que, el señor **HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA**, no acreditó Experiencia Profesional Relacionada, y, por ende, **no cumple** con el requisito mínimo.

### 3.2.2 DEL ELEGIBLE JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES.

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	15	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES

#### Análisis de los documentos

Habida cuenta que el fundamento de la Comisión de Personal se centra en que el elegible no cumple con el requisito de experiencia solicitado por el Manual de Funciones y Competencias Laborales, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

**Experiencia:** Para el cumplimiento del requisito de Experiencia profesional, el elegible, entre otros documentos, aportó:

- Certificación del 14 de enero de 2021, expedida por la empresa PERSONAL EFICIENTE COMPETENTE Y CIA S.A.S- PEC y CIA S.A.S-, en la que indica que el señor Juan Guillermo Rivera Meneses, se encuentra vinculado mediante contrato de obra o labor desde el 7 de octubre de 2019 al 12 de mayo del 2020.

Al respecto, es necesario indicar que en el numeral 3.1.1. del Anexo del Acuerdo No. 0002 del 14 de enero del 2021 de la Convocatoria, que reglamenta el proceso de selección, precisó:

**“(…) k) Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.** (…)” Énfasis fuera del texto original.

Ahora bien, frente al escrito de defensa y contradicción, es preciso indicar que no le asiste razón al aspirante al indicar “Pues bien, teniendo en cuenta las observaciones de la Comisión de Personal de la entidad, bastará con demostrar que el certificado de experiencia correspondiente a la empresa PEC y CIA S.A.S, el cual acredita un poco más de 7 meses de experiencia, si corresponde a experiencia del nivel profesional, y que además las funciones allí certificadas si se relacionan con las del empleo a proveer”, por las siguientes razones:

El artículo 11° del Decreto 785 de 2005, establece lo siguiente:

“(…)”

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (…)”

Teniendo esto en consideración, se indica que la definición de experiencia profesional debe interpretarse de forma integral con la naturaleza general de las funciones y requisitos para los empleos públicos del nivel profesional, en consonancia con lo señalado en el Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 3, el cual indica:

“(…)”

**34.3 Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	15	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES

**Análisis de los documentos**

*tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales (...)*”

Así las cosas, se precisa que, con las normas citadas, **la experiencia profesional relaciona es la adquirida a partir de la terminación aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.**

Con esto en consideración, y descendiendo al caso concreto, se indica que la certificación como Analista Junior proviene de una empresa del sector privado, por lo tanto, no se puede asumir que el cargo sea del nivel profesional, teniendo en cuenta que en dicho sector no existen niveles Jerárquicos, así las cosas, se hace necesario realizar un análisis del propósito y funciones del empleo a proveer y las funciones certificadas, así:

PROPOSITO DEL EMPLEO IDENTIFICADO CON LA OPEC: 136964	FUNCIONES DEL EMPLEO IDENTIFICADO CON LA OPEC: 136964	FUNCIONES CERTIFICADAS
<p>Verificar y gestionar las actividades de la gestión del servicio, del proceso y de las actividades de notificación, de competencia de las dependencias de la dirección distrital de cobro, de acuerdo con las políticas de la secretaria distrital de hacienda.</p>	<p>1.Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>2.Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna.</p> <p>3.Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de las actuaciones y de los actos administrativos gestionados por las áreas de la Dirección Distrital de Cobro para adelantar la notificación de los mismos.</p> <p>4.Notificar los actos administrativos mediante correo electrónico, notificación personal, publicación de aviso, fijación de edicto y los demás que le sean indicados.</p> <p>5.Proyectar respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.</p> <p>6.Proyectar las</p>	<p>- Apoyar el desarrollo de las actividades dispuestas a cumplir los planes definidos por la Vicepresidencia.</p> <p>-Asistir a reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de las labores desarrolladas, y acoger las guías de acción con el fin de potenciar fortalezas y reorientar debilidades en el espacio de trabajo.</p> <p>-Elaborar solicitudes de contratación, convocatorias, cartas, informes, presentaciones, y demás documentos que requiera la Vicepresidencia de Manufactura y Servicios.</p> <p>-Apoyar a la Vicepresidencia de Manufactura y Servicios en el seguimiento a los proyectos.</p> <p>-Apoyar y proyectar respuesta a los requerimientos que sean competencia de a la Vicepresidencia de Manufactura y Servicios.</p> <p>-Asistir a los comités transversales y preparar las actas correspondientes según sea requerido por el superior inmediato.</p> <p>-Participar en las reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de las labores que desarrollan las personas y firmas contratistas que</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	15	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES
<b>Análisis de los documentos</b>		
	<p>respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</p> <p>10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</p>	<p>participan en las actividades de su responsabilidad, y apoyar el desarrollo de los documentos que de aquí se deriven.</p> <p>-Informar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades encontradas en el ejercicio de su cargo y/o que impacten los procesos a cargo de Colombia Productiva.</p> <p>-Coordinar la preparación, organización y entrega para su archivo de la documentación originada en los procesos a cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>-Se consideran incorporadas a las funciones todas aquellas que le asigne el superior inmediato</p>

A partir del cuadro comparativo, se trae a colación lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Ley 785 de 2005, norma que establece lo siguiente:

**“ARTÍCULO 3°. Niveles jerárquicos de los empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial”

A su vez, el artículo 4° del Decreto en mención, prevé

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

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les  **pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales**” (Énfasis fuera del texto original)

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	15	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES

#### Análisis de los documentos

Por lo anterior, es pertinente indicar que las funciones desarrolladas por parte del aspirante durante la ejecución laboral en la empresa PERSONAL EFICIENTE COMPETENTE Y CIA S.A.S- PEC y CIA S.A.S., **no están encaminadas a la coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales, por lo tanto se concluye que la certificación laboral no puede ser tomada en cuenta para el cumplimiento del requisito de experiencia profesional relacionada toda vez que de la denominación del cargo y de las funciones no se puede inferir si el empleo es del nivel profesional.**

De otra parte, se debe indicar que las funciones certificadas no guardan relación con el propósito del empleo, el cual se encuentra encaminado a **“verificar y gestionar las actividades de la gestión del servicio, del proceso y de las actividades de notificación, de competencia de las dependencias de la dirección distrital de cobro, de acuerdo con las políticas de la secretaria distrital de hacienda”**, ni con las funciones misionales del empleo ofertado, por tanto no se pueden tener como válidas para acreditar el requisito de experiencia profesional relacionada.

No obstante, y en aras de garantizar el debido proceso, la Comisión entra a revisar las demás certificaciones aportadas por el elegible:

#### 1. Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Se determina **que no puede ser tomada como válida** para contabilizar experiencia profesional relacionada, toda vez que las funciones certificadas se refieren, a tramitar correspondencia y fotocopiar documentos, registrar información pertinente en base de datos, registrar compromisos del jefe inmediato en la agenda, organizar y custodiar archivo, ejecutar actividades administrativas, experiencia no relacionada con las funciones del empleo. Lo anterior, en observancia lo establecido en el artículo 11° del Decreto 785 de 2015, el cual establece lo siguiente:

“(…)

**ARTÍCULO 11. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

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

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (...). (Resaltado fuera de texto).

#### 2. Fiducoldex

Se determina **que no puede ser tomada como válida** para contabilizar experiencia profesional relacionada, toda vez que la experiencia acredita pertenece al nivel asistencial y técnico. Lo anterior, en observancia lo establecido en el artículo 11° del Decreto 785 de 2015, el cual establece lo siguiente:

“(…)

**ARTÍCULO 11. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

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

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (...). (Resaltado fuera de texto).

#### 3. Thomas MTI

Se determina **que no puede ser tomada como válida** para contabilizar experiencia profesional relacionada, toda vez que el cargo certificado corresponde al nivel asistencial. Lo anterior, en observancia lo establecido en el artículo 11° del Decreto 785 de 2015, el cual establece lo siguiente:

“(…)

**ARTÍCULO 11. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

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

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	15	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES

#### Análisis de los documentos

**Experiencia Profesional.** *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (...)* (Resaltado fuera de texto).

#### 4. Archivo General de La Nación (Auxiliar de Archivo)

Se determina **que no puede ser tomada como válida** para contabilizar experiencia profesional relacionada, toda vez que la experiencia acredita pertenece al nivel asistencial. Lo anterior, en observancia lo establecido en el artículo 11° del Decreto 785 de 2015, el cual establece lo siguiente:

“(…)

**ARTÍCULO 11. Experiencia.** *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

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

**Experiencia Profesional.** *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (...)* (Resaltado fuera de texto).

#### 5. Archivo General de la Nación (Supernumerario)

Se determina **que no puede ser tomada como válida** para contabilizar experiencia profesional relacionada, toda vez que la experiencia certificada corresponde al período comprendido entre el 16 de septiembre de 2015 al 6 de octubre de 2015, por lo que se puede evidenciar que dicha experiencia fue adquirida con antelación a la obtención del título profesional.

Lo anterior, en observancia lo establecido en el artículo 11° del Decreto 785 de 2015, el cual consagra lo siguiente:

“(…)

**ARTÍCULO 11. Experiencia.** *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

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

**Experiencia Profesional.** *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (...)* (Resaltado fuera de texto).

Ahora bien, es pertinente indicar **que no le asiste razón** al aspirante al establecer en su escrito de defensa y contradicción lo siguiente “*que en el caso particular, se me faculta a cumplir el requisito por medio de equivalencia, demostrando únicamente 6 meses de experiencia profesional relacionada, en virtud de que ya se había acreditado un título de posgrado en la modalidad de especialización que se relaciona con las funciones del cargo, hecho sobre el cual no fue expuesta ninguna novedad*”, ya que para el caso en particular no es procedente realizar equivalencia frente al Acta de grado “*Título de Especialista en Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos*”, expedida el 27 de septiembre de 2019, otorgada por la **UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA**, toda vez que el título aportado no se encuentra relacionado con las funciones del empleo a proveer, como lo evidencia el plan de estudios, consultado en el link: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/Especializaciones/especializacion-en-formulacion-y-evaluacion-social-y-economica-de-proyectos/>, así:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	15	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES

**Análisis de los documentos**

Por lo anterior, se debe precisar que la especialización en formulación y evaluación social y económica de proyectos se encuentra enfocada en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos financieros económicos y sociales, en tanto que las funciones del empleo a proveer se encuentran encaminados a verificar y gestionar las actividades de la gestión del servicio, del proceso y de las actividades de notificación, de competencia de las dependencias de la dirección distrital de cobro, de acuerdo con las políticas de la secretaria distrital de hacienda.

Así las cosas, con el análisis realizado, es posible concluir que le asiste razón a la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, dado que, el señor **JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES**, **no acreditó** Experiencia Profesional Relacionada, y, por ende, no cumple con el requisito mínimo.

**3.2.3 DEL ELEGIBLE JOSÉ FABIÁN CASTRO RINCÓN.**

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	16	JOSÉ FABIÁN CASTRO RINCÓN

**Análisis de los documentos**

Habida cuenta que el fundamento de la Comisión de Personal, se centra en que la elegible no cumple con el requisito de experiencia solicitado por el Manual de Funciones y Competencias Laborales, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

**Experiencia:** Para el cumplimiento del requisito de Experiencia profesional, el aspirante, entre otros documentos, aportó:

- Certificación del 9 de febrero de 2021, expedida por el DANE, en la que indica que el señor José Fabian Castro Rincón, prestó sus servicios mediante contrato No. 1908880 de 2020, entre el 20 de octubre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020.
- Certificación del 9 de febrero de 2021, expedida por el DANE, en la que indica que el señor José Fabian Castro Rincón, prestó sus servicios mediante contrato No. 1548049 de 2020, entre el 10 de junio de 2020 y el 30 de septiembre de 2020.
- Certificación del 9 de febrero de 2021, expedida por el DANE, en la que indica que el señor José Fabian Castro Rincón, prestó sus servicios mediante contrato No. 417 de 2019, entre el 15 de marzo de 2019 y el 30 de julio de 2019.
- Certificación de la empresa, Diseños Electroneumáticas, expedida el 12 de noviembre de 2018, en la que indica que el señor José Fabian Castro Rincón, se desempeñó como asistente de Gerencia en Gestión de Calidad y Procesos, desde el 26 de mayo de 2017 al 11 de mayo de 2018.
- Certificación del 9 de agosto de 2017, expedida por ARCA GROUP SAS, en la que indica que el señor José Fabian Castro Rincón, prestó sus servicios desde el 16 de noviembre de 2016 y el 8 de mayo de 2017.

Al respecto, es necesario indicar que en el numeral 3.1.1. del Anexo del Acuerdo No. 0002 del 14 de enero del 2021 de la Convocatoria, que reglamenta el proceso de selección, precisó:

**“(...) k) Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.** (...)” Énfasis fuera del texto original.

Revisadas las funciones descritas en la certificación expedida El DANE, se evidencia que las funciones hacen relación a Colaborar en los procesos de reentrenamiento, apoyar el desarrollo de las actividades logísticas, técnicas, operativas requeridas para ejecutar los procesos de preparación y puesta en marcha de la operación estadística,

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
136964	16	JOSÉ FABIAN CASTRO RINCÓN

#### Análisis de los documentos

Consolidar indicador de calidad de la recolección, realizar el cargue, digitación, ajustes y actualizaciones requeridas de recuentos, en el aplicativo WEB, Generar reporte de los segmentos agotados, novedades del recuento y de submuestreo, revisar las novedades de pago del persona, elaborar y proyectar oficios de presentación para las labores de campo, verificar el correcto cargue de los documentos correspondiente a cada uno de los contratos del personal contratado, asistir a reuniones, presentar informe parciales y finales.

En consecuencia es claro que las mismas no guardan relación con el propósito del empleo que va encaminado a **“verificar y gestionar las actividades de la gestión del servicio, del proceso y de las actividades de notificación, de competencia de las dependencias de la dirección distrital de cobro, de acuerdo con las políticas de la secretaria distrital de hacienda”**, ni con las funciones misionales del empleo ofertado, por tanto no se pueden tener como válidas para acreditar el requisito de experiencia profesional relacionada.

No obstante, y en aras de garantizar el debido proceso, la Comisión entra a revisar las demás certificaciones aportadas por el elegible:

#### 1. Diseños Electroneumáticos.

Las funciones que allí se detallan se refieren, a verificar planes de mejoramiento a fin de establecer una mejora continua, revisar y realizar seguimiento a los productos y servicios de la compañía, supervisión de los indicadores de gestión, diseñar instructivos y formatos necesarios para el levantamiento de procedimientos y procesos, verificar la ejecución de todos los procedimientos y procesos de la organización y mejoramiento de los controles previstos para los procesos, elaboración de informes basados en la recopilación y verificación de la información de las empresas clientes.

#### 2. Selecciones de Colombia SAS

La certificación no detalla las funciones ejercidas por el participante.

#### 3. Arka Group S.A.S

Las funciones que allí se detallan se refieren, a diseñar y alimentar formatos, estándares, instructivos, y cualquier documento necesario para el levantamiento de información de procesos, actualizar información en el sistema de gestión de las empresas, realizar reuniones de entrega de avance de las actividades, generar informes periódicos, reportar novedades.

#### 4. Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Las funciones que allí se detallan se refieren, a construir, ajustar, documentar y validar los indicadores con los líderes y gestores del proceso, apoyar la implementación de la medición de los indicadores, validar mapas de riesgo, apoyar metodológicamente a los líderes, gestores, cogestores, realizar diseño, ajuste, estandarización y documentación de los respectivos procedimientos, manuales, guías, apoyar actividades de socialización e implementación del Sistema Integrado de gestión SIGUD.

Como se evidencia ninguna de las funciones descritas en las certificaciones guardan relación con el propósito de la OPEC, el cual va encaminado a **“verificar y gestionar las actividades de la gestión del servicio, del proceso y de las actividades de notificación, de competencia de las dependencias de la dirección distrital de cobro, de acuerdo con las políticas de la secretaria distrital de hacienda”**, así como tampoco con ninguna de las diez (10) funciones señaladas en el empleo a ofertar las cuales van dirigidas a la orientación y prestación del servicio al ciudadano, notificación de actuaciones, proyección de respuestas, atención de usuarios internos y acciones constitucionales.

Así las cosas, con el análisis realizado, es posible concluir que le asiste razón a la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, dado que, el señor JOSE FABIÁN CASTRO RINCÓN, **no acreditó Experiencia Profesional Relacionada**, y, por ende, **no cumple con el requisito mínimo**.

#### 4. CONCLUSIÓN.

Con sustento en el análisis efectuado, se evidenció que, los señores **HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA, JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES y JOSÉ FABIÁN CASTRO RINCÓN, NO** acreditaron el requisito de Experiencia Profesional Relacionada exigido para la OPEC, toda vez que de **las certificaciones aportadas no se puede determinar la relación con las funciones misionales y el propósito principal del empleo a proveer**, por lo tanto, se puede establecer que **NO CUMPLEN** con el requisito de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribieron, por lo cual se **EXCLUIRÁN** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 11012 de 2021**, conformada para el empleo identificado con el código **OPEC 136964, y de la de la Convocatoria Distrito Capital 4**.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 11012 de 2021, y del proceso de selección No. 1485 de 2020**, adelantado en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4, a los aspirantes que se relaciona a continuación:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal** de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, respecto de **tres (3) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
14	11.807.093	HELMER AMANCIO CASTILLO MOSQUERA
15	1.030.666.699	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES
16	1.016.037.724	JOSE FABIAN CASTRO RINCON

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar** el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Distrito Capital 4, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo (SIMO), dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>6</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ANGELA MARINA FORERO RUBIANO**, Presidenta de la **Comisión de Personal** de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, en la dirección electrónica: [jmramirez@shd.gov.co](mailto:jmramirez@shd.gov.co), informándole que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días<sup>7</sup> siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través del correo electrónico [atencionalciudadano@cncsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cncsc.gov.co), o de la página [www.cncsc.gov.co](http://www.cncsc.gov.co), enlace Ventanilla Única.

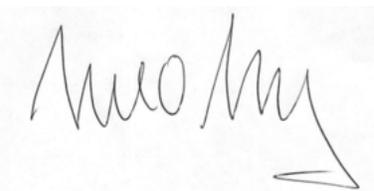
**ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ**, Subdirectora de Talento Humano, o a quien haga sus veces, de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH**, al correo electrónico: [lmelo@sdh.gov.co](mailto:lmelo@sdh.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO.- Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cncsc.gov.co](http://www.cncsc.gov.co), en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir rige a partir de su firmeza.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 11 de agosto del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: CHRISTIAN EDUARDO RAMOS TURIZO - CONTRATISTA  
Revisó: JUAN CARLOS PEÑA MEDINA - ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO II  
Aprobó: MIGUEL FERNANDO ARDILA LEAL - ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO II  
ccp.

<sup>6</sup> Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” CPACA

<sup>7</sup> Ibidem.