



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN Nº 1540 DE 2021
26-05-2021



20212130015405

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 558 de 2015, 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. 822 de 2018, para proveer por méritos las vacantes definitivas de la planta de personal de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, proceso que integró la “Convocatoria Distrito Capital-CNSC”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20181000007356 del 14 de noviembre de 2018.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo 20181000007356 del 14 de noviembre de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles para la provisión de los empleos reportados por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL; las cuales fueron publicadas el 25 de septiembre de 2020 en el sitio web de la CNSC, a través del enlace: <https://bnle.cns.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>.

El día 19 de septiembre de 2020 se expidió la Resolución CNSC No. 20201300096785 de 2020, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, identificado con el Código OPEC No. 66699, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL -SJD-, Proceso de Selección No. 822 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.

La Comisión de Personal de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión del siguiente elegible de la lista citada, conformada para la Convocatoria Distrito Capital-CNSC, por las razones que se describen a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
66699	1	79.290.082	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ
JUSTIFICACIÓN			
<p><i>Revisados los documentos en el SIMO, se observa que no aportó la tarjeta o matrícula profesional. Así mismo, en cuanto a los documentos de formación académica que aporta y que se encuentran en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO no se evidencia el título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, de igual manera es necesario realizar las siguientes observaciones con relación a las certificaciones de experiencia aportadas por el elegible:</i></p> <p><i>La certificación laboral de ACEGRACOL S.A., de acuerdo con las condiciones de la documentación para la verificación de requisitos mínimos, no cumple con la condición establecida en el numeral b. Funciones, salvo que la ley las establezca, del artículo 19° del Acuerdo de Convocatoria.</i></p>			

¹ **ARTÍCULO 49º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² **Artículo 31.** (...) 4. Listas de elegibles. 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 mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
66699	1	79.290.082	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ

JUSTIFICACIÓN

La certificación laboral de ALLUS GLOBAL BPO Center, no corresponde a una experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo, puesto que se trata de funciones asociadas con servicio al cliente, contrario a lo señalado en el Artículo 17° del Acuerdo de convocatoria el cual establece:

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

La certificación de CONCENTRADOS PLÁSTICOS, el ejercicio de los cargos señalados en esta certificación MENSAJERO y JEFE DE ALMACÉN no corresponden a un ejercicio profesional, de acuerdo con el título de pregrado aportado por el elegible se observa que el mismo es de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS y la fecha de grado es del 19 de agosto de 1994, en consecuencia, no se trata de una experiencia profesional relacionada.

De igual manera, no cumple con las condiciones señaladas en el Artículo 19 del Acuerdo de convocatoria:

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

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

De la certificación de la FIDUCIARIA BNC S.A. EN LIQUIDACIÓN, en el cargo de ASESOR DE RECURSOS HUMANOS se infiere que probablemente se realizó un relacionamiento con las funciones del empleo puesto que, entre otras de las funciones señaladas, se encuentra la de elaboración de nómina para pago quincenal, liquidación de prestaciones sociales y efectuar mensualmente consolidación de cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, prima legal y extralegal para presentar al Departamento de Contabilidad para ajustes.

CERTIFICACIÓN GRUPO PLANETA en el cargo de JEFE DE NÓMINA, del análisis de esta certificación se infiere que, se trata de una experiencia profesional relacionada, por cuanto una de las funciones señaladas en la misma es la del manejo integral de la nómina de la ciudad de Bogotá y de las diferentes regionales del país.

CERTIFICACIÓN INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC Se realiza el siguiente análisis:

Profesional Universitario Código 2044, Grado 09, OFICINA DE CONTROL INTERNO desde el 01 de marzo de 2016 a la fecha, corresponde a una EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Profesional Universitario Código 2044, Grado 09, SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO- GRUPO PRESTACIONES SOCIALES, corresponde a una EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Desde el 07 de noviembre de 2014 hasta el 29 de febrero de 2016) Pese a que en la certificación se señala que, hace parte del grupo de prestaciones sociales, las funciones no son relacionadas al Profesional Especializado Código 222, Grado 21 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital cuyo propósito principal del empleo es: "Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS TEMPORALES

Resolución 002422 del 12 de mayo de 2016, asignación de funciones de coordinación del grupo de relación con entes externos. Profesional Universitario Código 2044. Grado 09.

Resolución No. 00948 del 13 de abril de 2018, asignación de la Coordinación del Grupo de Evaluación a la Gestión del Riesgo de la oficina de Control Interno. Fecha de expedición de la certificación del 31 de julio de 2018.

La experiencia profesional, anteriormente señalada (INPEC) no corresponde a experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo ofertado y convocado.

La experiencia certificada por MARIO ERNESTO CASTIBLANCO CONTRERAS CONTADOR PÚBLICO, en el CARGO DE ASESOR DE SEGUROS, no es una EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

La experiencia en el MINISTERIO DE CULTURA, en el cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 14 en el Grupo de Emprendimiento Cultural corresponde a una experiencia profesional y no experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo ofertado mediante OPEC 66699, por lo que es necesario realizar el siguiente comparativo: La función No. 1 de la certificación aportada por el elegible en el cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 14 en el Grupo de Emprendimiento Cultural, establece: "1. Realizar actividades profesionales de carácter administrativo, financiero y presupuestal requeridos por el Grupo de Emprendimiento Cultural. - Mientras que la función No. 4 de la ficha técnica del empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 21 de la Dirección de Gestión Corporativa OPEC 66699 señala: "4. Planear la programación, reprogramación y seguimiento de la ejecución presupuestal respecto a la nómina de la entidad para generar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a ésta."

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
66699	1	79.290.082	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ
JUSTIFICACIÓN			
<p>Bajo este contexto, es necesario aclarar que aun cuando existen palabras idénticas en la certificación y en la ficha técnica del empleo, en este caso la palabra presupuestal, no se trata de funciones relacionadas, toda vez que función citada del empleo en el Ministerio de Cultura, no guarda relación alguna con la naturaleza y propósito principal del empleo.</p> <p>2 De la experiencia SERVIASES Ltda., en el cargo de ANALISTA CONTABLE con el ejercicio de las siguientes funciones:</p> <p>"- ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y LAS DE ANTICIPOS. - PARTICIPACION ACTIVA EN LA ELABORACION DE INVENTARIOS. -REEMPLAZO POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL CONTADOR DE CONTRALORIA. -REVISION, IMPUTACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LAS CUENTAS DE GASTOSDE VIAJE."</p> <p>De lo anterior, se establece que son funciones que corresponden a procesos financieros, administrativos y presupuestal. De igual manera, no es posible determinar que sean funciones desarrolladas en el ejercicio profesional.</p> <p>De otra parte, no es comprensible como una persona con profesión de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, puede reemplazar ante ausencias temporales a un CONTADOR, puesto que los contadores, son personas naturales que, mediante la inscripción que acredita su competencia profesional quedan facultados para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminando sobre estados financieros, y realizando las actividades propias de la ciencia contable.</p> <p>Por lo anteriormente señalado, contabilizadas la EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA en FIDUCIARIA BNC S.A. EN LIQUIDACIÓN y GRUPO PLANETA, suman 3 años, 7 meses y 27 días.</p> <p>Finalmente, y de acuerdo con la OPEC, el título de posgrado exigido en la ficha técnica del empleo es en áreas relacionadas con las funciones del cargo, además de que no acreditó el título de posgrado, el elegible JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ, no cuenta con EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA suficiente como para aplicar la equivalencia establecida en los numerales 25.1.1 y 25.1.1.1 del Decreto Ley 785 de 2005.</p>			

A través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC 66699 por parte del elegible, el cual fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día seis (6) de enero de 2021 y comunicado el cinco (5) del mismo mes y año a través de "Alertas SIMO", otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es desde el seis (6) de enero de 2021, hasta el día veinte (20) de enero del 2021, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción

El señor **JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ** NO ejerció su derecho de defensa y contradicción, en el término otorgado para ello.

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 en 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 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, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

"(...) **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).

Aunado a esto, el artículo 15 del referido decreto establece que la CNSC de oficio o a solicitud de parte puede excluir de la lista de elegibles al participante del proceso de selección cuando compruebe que su inclusión obedeció a un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las pruebas, al tiempo que puede modificarlas adicionando una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

De otra parte, el Acuerdo 558 de 2015, por el cual se adiciona el artículo 9° del Acuerdo No. 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias, señala que las actuaciones administrativas tendientes a decidir **la exclusión o inclusión de los aspirantes**, en desarrollo de los procesos de selección a su cargo y los actos administrativos que las resuelven, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho, sin que sea necesario someterlos a decisión de la Sala Plena.

La Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, y que corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, pasa el Despacho a pronunciarse respecto del aspirante relacionado 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 el referido aspirante, confrontándolos con los requisitos previstos en el empleo ofertado en la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión del aspirante en el proceso de selección, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20181000007356 del 14 de noviembre de 2018.

A continuación, se observan los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 66699, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, objeto de la solicitud de exclusión:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
66699	Profesional Especializado	222	21	Profesional
REQUISITOS				
<p>Estudio: Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, o Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Equivalencia: Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005.</p>				

3.1 ANÁLISIS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL ASPIRANTE JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66699	1	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento del requisito de Educación, el aspirante aportó los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Título y Acta de Grado como Administrador de Empresas, conferido el 19 de agosto de 1994, por la Universidad de la Salle. <p>El aspirante cumple con el requisito de estudio concerniente al título de pregrado, toda vez que el empleo a proveer exige “Título profesional en: (...) Administración de Empresas (...) del núcleo básico de conocimiento en Administración” y él aportó título y acta de grado como Administrador de Empresas, conferidos el 19 de agosto de 1994, por la Universidad de la Salle.</p> <p>Ahora bien, en lo concerniente al título de posgrado, el aspirante no aportó el “Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo”, sin embargo, en aplicación de la equivalencia “25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por: (...) 25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o”, cumple con el requisito de estudio exigido por el empleo a proveer, pues, como se verá a continuación del total de experiencia profesional relacionada acreditada se pueden descontar los 24 meses necesarios para validar el requisito mediante la aplicación de la mencionada equivalencia.</p> <p>En lo concerniente a la tarjeta profesional deviene necesario traer a colación lo preceptuado en el inciso segundo del artículo 7° del Decreto 785 de 2005, norma que al referirse a la Certificación de Educación Formal, previó:</p>		

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66699	1	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

“(…)En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. **Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.** De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan. (…)” (Resaltado fuera de texto).

Al respecto y en concordancia con lo anterior, el artículo 18 del Acuerdo No. 20181000007356 de 2018, denominado: “**CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN**”, sobre la exigencia de la Tarjeta Profesional indicó:

“(…) En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. **Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.** De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y en las normas que la modifiquen o sustituyan. (…)” (Marcación intencional).

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la Tarjeta Profesional constituye un requisito de posesión, **en lo relacionado con el mismo**, el Despacho rechazará por improcedente la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal de la Secretaría Jurídica Distrital frente al elegible enunciado, por no encontrarse incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

• Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, el aspirante aportó los siguientes documentos:

- Certificación emitida el día 21 de enero de 1988, por Concentrados Plásticos S.A., en la cual se evidencia que el aspirante trabajó en la empresa del 12 de agosto de 1985 al 20 de julio de 1987, la cual no es válida por no ser experiencia adquirida con anterioridad a la expedición del título profesional.
- Certificación emitida el día 1 de marzo de 1993, por ACEGRACOL S.A., en la cual se evidencia que el aspirante trabajó en la empresa del 9 de junio de 1988 al 17 de febrero de 1993, la cual no es válida por no ser experiencia adquirida con anterioridad a la expedición del título profesional.
- Certificación emitida el día 20 de diciembre de 1995, por SERVIASES LTDA, en la cual se evidencia que el aspirante “laboró (...) desempeñando el cargo de **ANALISTA CONTABLE**, desde el día 24 de Agosto de 1994, hasta el día 15 de Agosto de 1.995”, experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
-Elaboración, análisis y actualización de las cuentas bancarias y las de anticipos. -Participación activa en la elaboración de inventarios. -Reemplazo por incapacidad temporal del contador de contraloría. -Revisión, Imputación y contabilización de las cuentas de gastos de viaje.	Propósito Principal: <u>Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</u>
ANÁLISIS	
Cómo se observa, las funciones acreditadas por el aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo.	

- Certificación emitida el día 27 de enero de 2012, por Grupo Planeta, en la cual se evidencia que el aspirante “laboró (...) desde **el 20 de Febrero de 1996 hasta el 16 de Febrero de 1998** (...) desempeñando el cargo de **JEFE DE NÓMINA**”, experiencia profesional relacionada válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
- Asesoría y parametrización en la implementación del programa de nómina. - Manejo integral de la nómina de la ciudad de Bogotá y de las diferentes regionales del país. - Coordinar y controlar lo concerniente con las Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Cesantías y Cajas de Compensación. - Contabilización y consolidación de prestaciones sociales y demás conceptos.	Propósito Principal: <u>Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</u>
ANÁLISIS	
El documento aportado es válido, lo anterior teniendo en cuenta que el ejercicio de las funciones consignadas en la certificación aportada es evidentemente relacionado con el propósito principal del empleo, el cual gira en torno a salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina.	

Experiencia Profesional Relacionada: 23 meses y 25 días.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66699	1	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<p>- Certificación emitida el día 15 de septiembre de 2000, por La Fiduciaria BNC S.A. – En Liquidación, en la cual se evidencia que el aspirante “trabajó (...) mediante contrato de prestación de servicios desde el 15 de enero de 1999, hasta el 15 de septiembre de 2000; como ASESOR DE RECURSOS HUMANOS”, experiencia profesional relacionada válida, teniendo en cuenta que:</p>		
CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de nómina para pago quincenal. - Calcular y efectuar descuentos de nómina por parafiscales, retención y autorizaciones correspondientes. - Controlar, efectuar y ordenar pagos correspondientes a obligaciones parafiscales (ISS, SENA, ICBF, ETC) - Elaboración soportada de órdenes de pago. - Liquidación de prestaciones sociales. - Expedir certificados de relaciones laborales. - Organización, control y manejo del archivo del departamento. - Llevar a cabo la dotación de los funcionarios como ordena la Ley. - Coordinación y comunicación con los Fondos de Cesantías. - Efectuar mensualmente consolidación de cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, prima legal y extralegal para presentar al Departamento de Contabilidad, para ajustes. 	<p>Propósito Principal:</p> <p><u>Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</u></p>	
ANÁLISIS		
<p>El documento aportado es válido, lo anterior teniendo en cuenta que el ejercicio de las funciones consignadas en la certificación, puesto que, entre las funciones señaladas, se encuentra la de elaboración de nómina para pago quincenal, liquidación de prestaciones sociales y efectuar mensualmente consolidación de cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, prima legal y extralegal para presentar al Departamento de Contabilidad para ajustes, lo que guarda relación con el propósito principal del empleo, el cual gira en torno a salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina.</p>		
Experiencia Profesional Relacionada: 20 meses.		
<p>- Certificación emitida el día 18 de mayo de 2013, por MARIO ERNESTO CASTIBLANCO CONTRERAS – CONTADOR PÚBLICO, en la cual se evidencia que el aspirante “ se ha venido desempeñando de manera independiente en el cargo de Asesor de Seguros, desde el mes de Febrero del año dos mil uno (2001)” experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:</p>		
CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Su función esencial es la comercialización de seguros de vida</u>, medicina preparada, autos, responsabilidad civil, títulos de capitalización y las demás funciones relativas al ramo de los seguros. 	<p>Propósito Principal:</p> <p><u>Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</u></p>	
ANÁLISIS		
<p>Cómo se observa, las funciones acreditadas por el aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo.</p>		
<p>- Certificación emitida el día 9 de septiembre de 2014, por Allus Global BPO Center, en la cual se evidencia que el aspirante “laboró (...) desde el 10 de septiembre de 2013 hasta el 15 de agosto de 2014” experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:</p>		
CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Objeto del cargo:</u> <u>Satisfacer las necesidades, requerimientos y expectativas del usuario final de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con los estándares establecidos por Allus Global BPO Center y el Cliente Corporativo frente a calidad, productividad y servicios.</u> 	<p>Propósito Principal:</p> <p><u>Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</u></p>	
ANÁLISIS		
<p>La experiencia acreditada mediante la certificación aportada no es válida por:</p> <p>(i) el uso de la expresión “A la fecha de retiro su cargo era: REPRESENTANTE DE SERVICIO, asignado a un Cliente corporativo del sector financiero” toda vez que el documento no indica la fecha desde la cual, el aspirante ejerce el cargo, ni desde qué momento está desempeñando las funciones señaladas en la misma.</p>		

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66699	1	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

En este sentido, los casos en los que se incluyen expresiones como “actualmente” y “su último cargo desempeñado”, no son objeto de valoración para acreditar el requisito de Experiencia, salvo que sea clara al especificar el tiempo durante el cual el concursante desempeñó cada cargo, es decir fecha de inicio y de finalización, lo que no ocurre en el caso particular.

(ii) La experiencia acreditada no guarda relación con el empleo a proveer, puesto que se trata de funciones asociadas con servicio al cliente y no a salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina.

- Certificación emitida el día 31 de julio de 2018, por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-, en la cual se evidencia que el aspirante “labora en esta institución desde el **07 de noviembre de 2014 a la fecha**, en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 2044 grado 09, en carrera administrativa adscrito a la Oficina de Control Interno” experiencia profesional relacionada válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
<p>En la Subdirección de Talento Humano.</p> <p><u>Desde el 07 de noviembre de 2014 hasta el 29 de febrero de 2016:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Acompañar profesionalmente los proyectos relativos al desarrollo del talento humano</u> en concordancia con las políticas institucionales. <u>Preparar y presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídica de acuerdo con la relación que guarde con la Subdirección de Talento Humano.</u> Tramitar e implementar los procedimientos que permiten la correcta administración de las hojas de vida del personal activo de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. Elaborar e implementar los lineamientos y el cumplimiento del plan anual de vacaciones de los funcionarios de la Dirección General de acuerdo con la política y las metas institucionales. Implementar el programa de salud ocupacional y el plan integral de gestión ambiental del INPEC de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la misión institucional y los perfiles requeridos. Realizar proyectos de desarrollo humano y trabajo social de los funcionarios de acuerdo con las necesidades informadas por los funcionarios. implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales con la ARP de conformidad con la normatividad vigente. 10. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. Verificar la correcta prestación de los servicios de las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en lo referente a la normalización de cartera y prestación de servicios a los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de acción administrativa en el ejercicio del empleo. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 	<p>Propósito Principal:</p> <p><u>Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente</u></p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Implementar los lineamientos y directrices en materia de nómina en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. Responder por el proceso de nómina y orientar a la dependencia en temas relacionados con salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. Administrar la base de datos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el marco de la normatividad vigente. Planear la programación, reprogramación y seguimiento de la ejecución presupuestal respecto a la nómina de la entidad para generar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a ésta. Atender y resolver las consultas y peticiones formuladas por otras dependencias, por el público en general y por entes de control relacionadas con las funciones de la dependencia y generar las constancias y certificaciones a que haya lugar en materia de nómina. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas, así como a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos del proceso de nómina, de manera eficiente y oportuna. <u>Elaborar actos administrativos de reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los que haya lugar a los funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la Entidad de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.</u> Elaborar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender propios de la dependencia, acordes con las políticas y disposiciones vigentes. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66699	1	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

ANÁLISIS

La gestión del talento humano y las actividades inherentes a él mantienen una estrecha relación con las acciones que se llevan a cabo en la administración de nómina y la gestión del personal de una empresa o entidad, esto toda vez que, la nómina es el registro financiero que se realiza sobre los salarios de los empleados, bonificaciones y deducciones, además, es relevante en la contabilidad financiera porque afecta significativamente el manejo presupuestal y financiero. Adicionalmente, toda vez que se debe realizar con precisión y oportunidad, cumple una función motivacional respecto a los empleados.

Entonces, el documento aportado es válido, teniendo en cuenta que, las actividades están encaminadas principalmente a acompañar profesionalmente los proyectos relativos al desarrollo del talento humano, preparar y presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídica de acuerdo con la relación que guarde con la Subdirección de Talento Humano, toda vez que el propósito del empleo a proveer contempla lo concerniente a salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina.

Experiencia Profesional Relacionada: 15 meses y 22 días.

- Certificación emitida el día 31 de julio de 2018, por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-, en la cual se evidencia que el aspirante *“labora en esta institución desde el 07 de noviembre de 2014 a la fecha, en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 2044 grado 09, en carrera administrativa adscrito a la Oficina de Control Interno”* experiencia profesional que no es válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
<p>En la Oficina Control Interno.</p> <p><u>Desde el 01 de marzo de 2016 al 31 de julio de 2018.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar, en el interior y para el exterior, del instituto el flujo de información relacionada con Los requerimientos de los organismos externos de control. 2. Apoyar la implementación del programa anual de capacitación y sensibilidad del sistema de control interno de acuerdo a las políticas institucionales. 3. Promover la cultura del autocontrol y la autoevaluación en todos los niveles del Instituto garantizando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de su misión. 4. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Acompañar a la institución en la aplicación de mecanismos de autocontrol, garantizando que las actuaciones del instituto se realicen de conformidad a la normativa vigente. 6. Realizar seguimiento y análisis a los procesos, a la gestión y a los resultados institucionales de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. 7. Desarrollar la evaluación que permita medir la eficacia y eficiencia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la institución de acuerdo a la normatividad vigente 8. Realizar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas adoptadas evaluando la efectividad y la mejora continua a cargo de cada dependencia 9. Acompañar en la asesoría del sistema de control interno en el instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Acompañar a la Escuela de Formación en el diseño y contenidos del programa curricular de acuerdo con el perfil del personal en formación. 11. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato. 12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión 	<p>Propósito Principal:</p> <p><u>Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente</u></p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los lineamientos y directrices en materia de nómina en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Responder por el proceso de nómina y orientar a la dependencia en temas relacionados con salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Administrar la base de datos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el marco de la normatividad vigente. 4. Planear la programación, reprogramación y seguimiento de la ejecución presupuestal respecto a la nómina de la entidad para generar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a ésta. 5. Atender y resolver las consultas y peticiones formuladas por otras dependencias, por el público en general y por entes de control relacionadas con las funciones de la dependencia y generar las constancias y certificaciones a que haya lugar en materia de nómina. 6. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas, así como a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos del proceso de nómina, de manera eficiente y oportuna. 7. Elaborar actos administrativos de reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los que haya lugar a los funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la Entidad de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Elaborar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender propios de la dependencia, acordes con las políticas y disposiciones vigentes.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66699	1	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo	9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
--	---

ANÁLISIS

Cómo se observa, las funciones acreditadas por el aspirante en la certificación objeto de análisis no guardan relación con el propósito principal del empleo ni con las funciones del mismo.

- Certificación emitida el día **15 de noviembre de 2018**, por el Ministerio de Cultura, en la cual se evidencia que el aspirante "mediante Acta No. 4597 del **10 de agosto de 2018** tomó posesión del cargo Profesional Especializado código 2028 grado 14" experiencia profesional relacionada válida, teniendo en cuenta que:

CERTIFICACIÓN	FUNCIONES OPEC
<p>1. Realizar actividades profesionales de carácter administrativo, financiero y presupuestal requeridos por el Grupo de Emprendimiento Cultural.</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de normas legales y ajuste de procedimientos en las actuaciones sobre contratación, ejecución presupuestal, asuntos financieros, administrativos y de recursos humanos, del Grupo de emprendimiento cultural, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos en la Ley.</p> <p>4. Realizar seguimiento en la formulación y control en la ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros del Grupo de Emprendimiento Cultural.</p>	<p>Propósito Principal:</p> <p>Implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los lineamientos y directrices en materia de nómina en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Responder por el proceso de nómina y orientar a la dependencia en temas relacionados con salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Administrar la base de datos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el marco de la normatividad vigente. 4. Planear la programación, reprogramación y seguimiento de la ejecución presupuestal respecto a la nómina de la entidad para generar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a ésta. 5. Atender y resolver las consultas y peticiones formuladas por otras dependencias, por el público en general y por entes de control relacionadas con las funciones de la dependencia y generar las constancias y certificaciones a que haya lugar en materia de nómina. 6. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas, así como a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos del proceso de nómina, de manera eficiente y oportuna. 7. Elaborar actos administrativos de reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los que haya lugar a los funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la Entidad de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Elaborar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender propios de la dependencia, acordes con las políticas y disposiciones vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

ANÁLISIS

La gestión del talento humano y las actividades inherentes a él mantienen una estrecha relación con las acciones que se llevan a cabo en la administración de nómina y la gestión del personal de una empresa o entidad, esto toda vez que, la nómina es el registro financiero que se realiza sobre los salarios de los empleados, bonificaciones y deducciones, además, es relevante en la contabilidad financiera porque afecta significativamente el manejo presupuestal y financiero. Adicionalmente, toda vez que se debe realizar con precisión y oportunidad, cumple una función motivacional respecto a los empleados.

Entonces, el documento aportado es válido, teniendo en cuenta que, las funciones de la certificación están encaminadas principalmente a realizar actividades profesionales de carácter administrativo, financiero y presupuestal; verificar el cumplimiento de normas legales y ajuste de procedimientos en las actuaciones sobre contratación, ejecución presupuestal, asuntos financieros, administrativos y de recursos humanos; y realizar seguimiento en la formulación y control en la ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos humanos y financieros, lo que guarda relación con el empleo a proveer, toda vez que el propósito principal contempla lo concerniente a implementar las políticas públicas en materia de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina.

Experiencia Profesional Relacionada: 3 meses y 5 días.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
66699	1	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ
ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS		
<p>Frente al aspecto de la experiencia profesional relacionada, es pertinente tener en cuenta lo contemplado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 17° del acuerdo de convocatoria que, entre otras cosas, consagra:</p> <p>“ARTÍCULO 17°.- DEFINICIONES. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: (...)</p> <p>Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, <u>en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.</u>”</p> <p>Asimismo, la sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01 proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela incoada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo, señala lo siguiente:</p> <p>“(...) El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.</p> <p><u>Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (...)</u>”. Resaltado y subrayado fuera de texto.</p> <p>En consecuencia, de la jurisprudencia citada se extrae que para acreditar experiencia relacionada no es necesario que las certificaciones den cuenta de una relación total de las funciones, basta con que <u>una de ellas</u> guarde concordancia con las descritas en la OPEC que se relacionen con el contenido misional y el propósito del empleo.</p> <p>Con lo anterior se deduce que, con la certificación aportada se debe poder identificar la relación y <u>similitud</u> con el empleo a proveer, <u>más no la igualdad absoluta</u>, comoquiera que si sólo se tomarán funciones iguales o idénticas <u>el proceso de selección sería restrictivo</u> y por ende se vulnerarían los principios de <u>mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso a cargos públicos</u>, que deben regir la Convocatoria, máxime si se tiene en cuenta que la exigencia de experiencia específica para el ingreso a cargos de carrera administrativa esta proscrita por la jurisprudencia constitucional.</p> <p>Así las cosas, la experiencia del aspirante, consignada en las certificaciones citadas, guardan relación con el propósito principal y las funciones del empleo a proveer y puede ser contabilizada desde la obtención de su título profesional, es decir, desde el día el 19 de agosto de 1994.</p> <p>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: 62 meses, 22 días.</p>		

El señor **JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ** acredita **sesenta y dos (62) meses y veintidós (22) días** de experiencia profesional relacionada, que se puede contabilizar desde 19 de agosto de 1994, fecha de obtención del título profesional, de los cuales se toman treinta y seis (36) meses para el requisito de experiencia requerido, y veinticuatro (24) meses en aplicación de la equivalencia “25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por: (...) **25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa**, siempre que se acredite el título profesional”, con la cual acreditaría el requisito de “Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo”.

En este caso la equivalencia reseñada en la norma permite ser aplicada acreditando un título de posgrado para equivalerlo por “Experiencia Profesional” o viceversa, es decir, como en el presente caso, acreditando “Experiencia Profesional” para equivalerla por un título de posgrado.

Adicionalmente, es preciso aclarar que a pesar de que la equivalencia solicita “Experiencia Profesional” y no “Experiencia Profesional Relacionada” y que el aspirante en este caso acredita esta última; la “Experiencia Profesional Relacionada” es una especie dentro del género de “Experiencia Profesional”, siendo aplicable el principio general del derecho que indica que “quien puede lo más, puede lo menos”; lo que permite dar aplicación a la equivalencia mencionada, por lo cual se puede establecer que **CUMPLE** con los requisitos exigidos por el empleo al cual se inscribió.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** al aspirante **JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300096785 del 19 de septiembre de 2020, para el empleo identificado con el código OPEC 66699, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 822 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNCS, por encontrar que **CUMPLE** con los requisitos de estudio y experiencia.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20202130008014 del 21 de diciembre de 2020, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ofertado por la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, bajo el número OPEC 66699 en el Proceso de Selección No. 822 de 2018, en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC"

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300096785 del 19 de septiembre de 2020, ni del proceso de selección No. 822 de 2018, adelantado en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, al aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
1	79.290.082	JAIRO ANDRÉS	LÓPEZ GÓMEZ

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución al elegible señalado continuación, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.

Posición en Lista	OPEC	No. identificación	Nombre	Correo Electrónico
1	66699	79.290.082	JAIRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ	yojairolopez@gmail.com

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión al señor VÍCTOR HERNANDO MURILLO HURTADO, Presidente de la Comisión de Personal de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL en la dirección electrónica: vhmurillo@secretariajuridica.gov.co y a la doctora MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS, Directora de Gestión Corporativa, o quien haga sus veces en la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, en la dirección electrónica: mmarevalor@secretariajuridica.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 26 de mayo de 2021


FRIDOLE BALLÉN DUQUE

Revisó y aprobó: Carolina Martínez - Líder Jurídica
Juan Carlos Peña Medina - Gerente de la Convocatoria
Eduardo Avendaño Hernández - Profesional Especializado de Despacho
Proyectó: Carlos Julián Peña Cruz