



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192130099075 DEL 05-09-2019

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192130010204 del 20 de junio de 2019, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, ofertado por la Secretaría Distrital de Hacienda bajo el número OPEC 213052 en el marco de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"

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. 542 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 558 de 2015 y, teniendo en cuenta las siguientes,

CONSIDERACIONES:

1. ANTECEDENTES.

Mediante Acuerdo No. 542 del 02 de julio de 2015, la CNSC en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el proceso de selección para proveer ochocientos seis (806) vacantes definitivas distribuidas en trescientos dos (302) empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, proceso identificado como: "Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH".

En virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 2015¹ en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004,² 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 Comisión Nacional del Servicio Civil conformó en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles.

A través de la Resolución CNSC No. 20172130010075 del 15 de febrero de 2017³ se conformó la lista de elegibles para proveer siete (7) vacantes del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, identificado con el código OPEC No. 213052 de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, mediante comunicación radicada en la CNSC bajo el consecutivo No. 20176000144832 del 24 de febrero de 2017, solicitó la exclusión de la aspirante **LUZ AIDÉ FLÓREZ ROZO**, identificada con la C.C. No. 35.264.032 quien ocupó el lugar No. 84 en la mencionada lista de elegibles, manifestando que: *"Las certificaciones de experiencia aportadas no cumplen con el requisito mínimo de 8 meses de experiencia establecido en el Manual de Funciones Resolución SDH-00010 de 2015. Por su parte, con el certificado de Técnico en Sistemas no se puede determinar si el título es de educación formal o de educación no formal. Se consulta en el SNIES y no se evidencia existencia del mismo, ni por la Institución de Educación Superior ni por Programa Académico."*

Mediante Auto del 29 de marzo de 2017⁴, la Sección Segunda, Subsección "B" del Consejo de Estado⁵ ordenó suspender la actuación administrativa que se encontraba adelantando con ocasión del concurso de méritos abierto por la Convocatoria 328 de 2015 (Acuerdo 542 de 2015), *"y en consecuencia, abstenerse de continuar con la etapa de elaboración y publicación de listas de elegibles, hasta que se profiera la decisión de fondo en el presente asunto"*, medida cautelar que fue revocada mediante Auto del 07 de marzo de 2019.

¹ **"Artículo 56°. Conformación de listas de elegibles.** El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES) o la universidad, institución universitaria 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 en estricto orden de mérito, la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la Convocatoria".

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

³ Publicada el día 17/02/2017 en la página web de la CNSC, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles link <http://gestion.cnsc.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>

⁴ Notificado a la CNSC el 31/03/2017.

⁵ Dentro del Expediente No. 11001032500020160118900, Consejera Ponente Dra. Sandra Lisset Ibarra Vélez.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192130010204 del 20 de junio de 2019, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, ofertado por la Secretaría Distrital de Hacienda bajo el número OPEC 213052 en el marco de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"

A través del Auto No. 20192130010204 del 20 de junio de 2019, la CNSC inició actuación administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC 213052 por parte de la aspirante, el cual fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día 21 de junio del mismo año y comunicado el 3 de julio de 2019, mediante correo electrónico, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación al correo electrónico del Acto Administrativo de inicio de la Actuación Administrativa, esto es a partir del 4 de julio de 2019, hasta el día 17 del mismo mes y año, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

La señora **LUZ AIDÉ FLÓREZ ROZO** no ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término destinado para ello.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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

"[...]"

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

[...]"

h) *Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...)"*

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

"ARTÍCULO 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3. No superó las pruebas del concurso.

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

14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

[...]"

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

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

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

La Convocatoria 328 de 2015 - Secretaría de Hacienda Distrital se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

3. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 213052.

El empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, perteneciente a la Secretaría Distrital de Hacienda identificado con código OPEC No. 213052, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192130010204 del 20 de junio de 2019, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, ofertado por la Secretaría Distrital de Hacienda bajo el número OPEC 213052 en el marco de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"

"Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Propósito principal del empleo: Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.

Requisitos de Estudio: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Requisitos de Experiencia: Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

Equivalencia: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

Funciones:

1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo SIGA.
2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.
3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad.
4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
6. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.
9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada.
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. 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.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo."

4. ANÁLISIS RESPECTO DE LA ASPIRANTE LUZ AIDÉ FLÓREZ ROZO.

4.1. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EDUCACIÓN.

Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó los siguientes documentos:

- A. Título de "Bachiller Académico", proferido el 08 de julio del 2000 por el "Instituto del Centro Cultural".
- B. Certificado expedido el 11 de diciembre de 1999, proferido por el "Instituto de Sistemas SYSPRO", en la que se indica lo siguiente: "Confiere A: Luz Aidé Flórez Rozo (...) El Presente Certificado de: Técnico en Sistemas con énfasis en Contabilidad Sistematizada Por cuanto cursó y aprobó satisfactoriamente las asignaturas del área con una intensidad de 1008 horas."

Como quiera que el empleo contempla como requisito de educación "Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad" y la señora **LUZ AIDÉ FLÓREZ ROZO** acreditó título de Bachiller Académico conferido el día 08 de julio de 2000, por parte del Instituto del Centro Cultural, se concluye que **CUMPLE** con el requisito de educación requerido para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, identificado con No. OPEC 213052.

Ahora bien, en lo referente al certificado de Técnico en Sistemas emitido por el Instituto de Sistemas SYSPRO, se tiene que el mismo no es necesario para acreditar el requisito de formación, pues, como se ha visto la calidad de Bachiller se acreditó mediante el respectivo título.

4.2. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA.

En lo que respecta al requisito de experiencia, a continuación se observan los documentos allegados por la aspirante:

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192130010204 del 20 de junio de 2019, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, ofertado por la Secretaría Distrital de Hacienda bajo el número OPEC 213052 en el marco de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Requisitos de Estudio: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.</p> <p>Requisitos de Experiencia: Ocho (8) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Equivalencia: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.</p>	<p>Documento No. 1:</p> <p>Certificación proferida el 4 de septiembre de 2012 por la Secretaría de Educación y Cultura de la Gobernación de Vichada, en la cual se señala que la aspirante "prestó sus servicios como <i>supernumerario desempeñando las funciones de Auxiliar Administrativo en la Institución Educativa María Inmaculada, perteneciente a la Secretaría de Educación y Cultura, Municipio de Puerto Carreño</i>" <u>desde el 01 de junio hasta el 30 de julio de 2012 y desde el 15 de agosto hasta el 14 de septiembre de 2012.</u></p>	<p>Documento No. 1: Válido.</p> <p>Requisito Mínimo: El documento aportado es válido para acreditar el requisito de experiencia exigido en la OPEC del empleo a proveer, porque, pese a que la certificación aportada no contemple las funciones del empleo, de la denominación del cargo ostentado "Auxiliar Administrativo" se puede establecer la relación y similitud con el empleo ofertado, esto en razón a que el propósito principal del mismo es "Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas", lo que es compatible con la experiencia aportada y la exigida en todas las funciones del empleo objeto de análisis, pues ellas se encuentran íntimamente ligadas al ejercicio del apoyo administrativo y el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias.</p> <p>Además, se debe indicar que el empleo de Auxiliar Administrativo se encuentra dentro de la categoría de Empleos Genéricos que son aquellos que tienen funciones similares dentro de una misma dependencia, entidad o entre entidades, los cuales permiten realizar una agrupación.</p> <p>En este caso concreto, no existe la necesidad de acreditar la igualdad absoluta comoquiera que el empleo a proveer requiere experiencia relacionada, por lo tanto, toda vez que de la certificación aportada por la aspirante se puede identificar claramente la relación y similitud con el empleo a proveer, se tiene que es válido para acreditar el requisito exigido.</p> <p>Lo anterior teniendo en cuenta que si sólo se tomaran funciones iguales o idénticas el proceso de selección sería restrictivo y por ende se vulnerarían los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso a cargos públicos, que deben regir la Convocatoria.</p> <p>Experiencia Relacionada: 3 meses.</p>
	<p>Documento No. 2:</p> <p>Certificación proferida el 19 de junio de 2015 por la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C., en la cual se señala que la aspirante suscribió contrato de prestación de servicios cuyo objeto era "Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, el apoyo a las diversas actividades relacionadas con la organización, descripción y preparación físicas de los archivos que actualmente custodia la Secretaría Distrital de Movilidad" <u>desde el 05 de febrero hasta el 18 de octubre de 2015.</u></p>	<p>Documento No. 2: Válido.</p> <p>Requisito Mínimo: El documento aportado es válido para acreditar el requisito de experiencia exigido en la OPEC del empleo a proveer, porque, pese a que la certificación aportada no contemple las actividades del contrato de prestación de servicios, del objeto contractual se puede establecer la relación y similitud con el empleo ofertado, esto en razón a que el propósito principal del mismo es "Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas", lo que es compatible con la experiencia aportada y la exigida en todas las funciones del empleo objeto de análisis, pues ellas se encuentran íntimamente ligadas al ejercicio del apoyo administrativo y el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias.</p> <p>Además, se debe indicar que el empleo de Auxiliar Administrativo se encuentra dentro de la categoría de Empleos Genéricos que son aquellos que tienen funciones similares dentro de una misma dependencia, entidad o entre entidades, los cuales permiten realizar una agrupación.</p> <p>En este caso concreto, no existe la necesidad de acreditar la igualdad absoluta comoquiera que el empleo a proveer requiere experiencia relacionada, por lo tanto, toda vez que de la certificación aportada por la aspirante se puede identificar claramente la relación y similitud con el empleo a proveer, se tiene que es válido para acreditar el requisito exigido.</p> <p>Lo anterior teniendo en cuenta que si sólo se tomaran funciones iguales o idénticas el proceso de selección sería restrictivo y por ende se vulnerarían los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso a cargos públicos, que deben regir la Convocatoria.</p> <p>Es de anotar que se puede validar la experiencia desde el día 05 de febrero de 2015, hasta el día 19 de junio de 2015, fecha de expedición de la certificación.</p> <p>Experiencia Relacionada: 4 meses y 15 días.</p>

De lo expuesto, se encuentra que la aspirante acredita siete (7) meses y quince (15) días de experiencia relacionada, la cual es insuficiente para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia de ocho (8) meses.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192130010204 del 20 de junio de 2019, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de una (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, ofertado por la Secretaría Distrital de Hacienda bajo el número OPEC 213052 en el marco de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"

Además; no es posible aplicar la equivalencia "Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional", lo anterior, como quiera que el certificado de Técnico en Sistemas emitido por el Instituto de Sistemas SYSPRO, se constituye en Educación No Formal y no ostenta la calidad de título de Técnico Profesional o título de Formación Tecnológica, motivo por el cual la aspirante **LUZ AIDÉ FLÓREZ ROZO**, **no cumple** con la equivalencia descrita.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **excluirá** a la señora **LUZ AIDÉ FLÓREZ ROZO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20172130010075 del 15 de febrero de 2017, en relación con el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16 e identificado con el número OPEC 213015, así como del proceso de selección de la Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH, por encontrar que no cumple con el requisito de experiencia relacionada ni con la equivalencia prevista para dicha OPEC.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles adoptada y conformada a través de la Resolución No. 20172130010075 del 15 de febrero de 2017, así como del proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria 328 de 2015 - SDH, conforme las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
84	35.264.032	LUZ AIDÉ	FLÓREZ ROZO

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la aspirante relacionada en el artículo primero del presente acto, al correo electrónico registrado en el aplicativo correspondiente a la Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH, haciéndoles saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la presente decisión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.

ELEGIBLE	CORREO ELECTRÓNICO
LUZ AIDÉ FLÓREZ ROZO	aidef29@hotmail.com

PARÁGRAFO PRIMERO: La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 67 del CPACA, para lo cual la aspirante deberá manifestar su aceptación a través del correo electrónico notificaciones@cncs.gov.co

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de no constar la aceptación de la aspirante para ser notificada por vía electrónica, deberá procederse a su notificación en los términos de los artículos 68 y 69 del CPACA.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar el presente Acto Administrativo a la doctora **CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA**, Presidenta de la Comisión de Personal, así como al doctor **OSCAR JAVIER CRUZ MARTÍNEZ**, Subdirector del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, o quienes hagan sus veces, en la Carrera 30 No. 25-90, en la ciudad de Bogotá D.C., y a los correos electrónicos cmpinilla@sdh.gov.co y ocrucz@sdh.gov.co.

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 05 de septiembre de 2019


FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Comisionado