



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20172220047455 DEL 25-07-2017**

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”**

**EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Acuerdo 534 de 2015, Acuerdo 558 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

**1. ANTECEDENTES**

Según lo señalado en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la CNSC, tiene como función, entre otras, la de adelantar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezca la Ley y el reglamento.

En observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 534 del 10 de febrero de 2015, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió con la Universidad Manuela Beltrán, el Contrato de Prestación de Servicios No. 314 de 2015, cuyo objeto consiste en: *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles”.*

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, se surtieron las etapas de cargue y recepción de la documentación, la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, la aplicación de las pruebas escritas y, en la actualidad la Universidad Manuela Beltrán, publicó los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes, basados en la documentación allegada por cada uno de los aspirantes.

Durante la ejecución de la prueba de Valoración de Antecedentes, la Universidad Manuela Beltrán comunicó a la Comisión sobre la situación particular de NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO, mediante informe enviado al correo electrónico de la convocatoria, el cual se radicó en la Comisión Nacional del Servicio Civil con el consecutivo número 20176000144602 del 22 de febrero de 2017, en el que la Universidad concluyó lo siguiente:

**“SINTESIS:** La aspirante al cargo de Profesional Universitario, **HERNANDEZ CAMACHO NILED DEL ROSARIO** cumple el requisito mínimo de educación toda vez que aporta el Título profesional como Contadora pública, otorgado por la Universidad del Atlántico, el 28 de abril de 2006; en el ítem de experiencia no cumple el requisito mínimo, toda vez que los certificados

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”**

*allegados folios 8, 9 y 10 son de nivel jerárquico inferior al cual se postuló y por tal motivo no pueden ser tenidos en cuenta como experiencia profesional relacionada”.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil profirió el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017 *“Por el cual se inicia de oficio Actuación Administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”.*

## **2. COMUNICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA E INTERVENCIÓN DE LA ASPIRANTE**

De conformidad con lo ordenado en el artículo segundo del Acto Administrativo referido, el mismo fue comunicado por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico de la señora NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO, el 14 de marzo de 2017<sup>1</sup>, concediéndole a la aspirante el término de diez (10) días hábiles para que se pronunciara al respecto y ejerciera su derecho de contradicción. El término estipulado transcurrió entre el 15 y el 29 de marzo de 2017, dentro del cual la concursante allegó escrito de intervención el 22 de marzo de 2017, radicado en la CNSC con el No. 20176000226582, en el que manifiesta lo que a continuación se resume:

En primer lugar, realizó un recuento de su proceso durante todas las etapas del concurso de méritos, desde su inscripción y cargue de documentos, hasta la publicación de los resultados definitivos de las pruebas escritas de la convocatoria. Luego, manifestó frente al particular:

*“(…) dicha síntesis o conclusión hace alusión a que solo por desarrollarse las actividades bajo un cargo de denominación de “AUXILIAR CONTABLE” o “TECNICO ADMINISTRATIVO” y no de “PROFESIONAL”, se considera que las mismas no le dan la calidad de profesional a quien las realiza, pues si para darle el tratamiento de “Experiencia profesional relacionada con el cargo” se requiere que las actividades sean adelantadas por una persona con el título de profesional, para el caso mío está totalmente comprobado que el título de profesional en el área de la Contaduría Pública, lo obtuve desde el 28 de abril de 2006, es decir, que de un total de 78 meses y 11 días de llevar a cabo funciones o actividades relacionadas con la experiencia requerida en el cargo, un total de 59 meses y 1 día han sido realizadas después de la obtención del título profesional.*

*Si por el contrario, para darle el tratamiento de “Experiencia profesional relacionada con el cargo” se requiere que las funciones o actividades tengan relación con el área de personal de la entidad, para mi caso de igual forma está totalmente comprobado que entre todas las funciones llevadas a cabo en cada una de las empresas o entidades donde he laborado, he desarrollado funciones con el área de personal de las mismas, es decir, que en ambas situaciones está plenamente demostrado el cumplimiento del requisito mínimo de la “Experiencia profesional relacionada”, a la luz de las normas que así lo exigen, esto mes la Ley 909 de 2004 y sus normas complementarias o reglamentarias (...).”*

## **3. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA**

La Ley 909 de 2004, dispuso que la naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil, como responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las especiales de origen constitucional, se encamina a la garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público.

En este orden, dentro de las funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa, conferidas a la CNSC mediante el artículo 12 de la Ley 909 de

<sup>1</sup> Conforme se evidencia en la Constancia de envío que reposa en el expediente.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”

2004, se tiene entre otras, las establecidas en los literales a) y h) que disponen:

*“a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;*

*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; (...).” (Marcación Intencional).*

Ahora bien, el Decreto 1085 de 2015<sup>2</sup>, en relación con el cumplimiento de requisitos mínimos, dispone:

**“ARTÍCULO 2.2.6.8 Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.** Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

**La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando éste ya se haya iniciado”.** (Negrita fuera de texto)

Por su parte, el artículo 22 del Acuerdo 534 de 2015, “Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Convocatoria No. 326 de 2015 DANE”, en su tenor literal establece:

**“ARTICULO 22°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** En firme el listado definitivo de inscritos, la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes que aportaron documentos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC del DANE, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso.

*La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación de estudios y experiencia aportada por el aspirante en la forma y oportunidad establecidos por la CNSC.*

*La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera el retiro del aspirante del Concurso”.* (Negrita fuera del texto)

Así, de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, se deduce la facultad legal de la CNSC, para que cuando lo estime pertinente, de oficio o a petición de parte, adelante las acciones correspondientes para adecuar los procesos de selección al principio de mérito y, si hay lugar, en virtud de tal principio y el de igualdad en el ingreso, modifique el resultado obtenido por los aspirantes en cada una de las etapas del proceso de selección.

De esta manera, ante la presencia de un presunto error en la verificación de requisitos mínimos de la Convocatoria No. 326 de 2015 DANE, puesto de manifiesto a esta Comisión Nacional por la Universidad Manuela Beltrán y, en virtud de los principios de mérito, imparcialidad, debido proceso y transparencia, resulta imperativo para la CNSC, realizar los ajustes a que haya lugar para conciliar y superar tales incongruencias.

#### 4. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

<sup>2</sup> Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”

#### 4.1. PROBLEMA JURÍDICO

Corresponde a este despacho establecer si la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO, cumple o no con los requisitos mínimos previstos en la OPEC para el empleo No. 227362 al cual se inscribió en la Convocatoria 326 de 2015 DANE.

#### 4.2 ANÁLISIS PROBATORIO

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el parágrafo del artículo 1° del Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, así como lo previsto en el Acuerdo 534 de 2015, el análisis probatorio se realizará de manera exclusiva con la documentación aportada por la aspirante en el término para el cargue y recepción de documentos de la Convocatoria 326 de 2015 DANE, el cual transcurrió del 12 de enero al 08 de febrero de 2016, lo cual permitirá establecer si le asiste razón a la Universidad Manuela Beltrán, quien señala que la concursante no cumple con el requisito mínimo de experiencia previsto en la OPEC para el empleo No. 227362 al cual se inscribió.

De acuerdo con lo anterior, el artículo 10 del Acuerdo 534 de 2014 establece los empleos que conforman la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la Convocatoria No. 326 de 2015 DANE, señalando que los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos deben ser consultados en la página web de la CNSC, por cuanto la OPEC hace parte integral de la Convocatoria.

Al verificar la información correspondiente al empleo identificado con el código OPEC No. 227362, se observa en relación con los requisitos mínimos, lo siguiente:

***Estudio:***

*“Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines.*

*Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.”*

***Experiencia:***

*“Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo”.*

Con el fin de establecer si en efecto **NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO**, cumple o no con los requisitos mínimos contemplados en la OPEC para el empleo No. 227362, el Despacho de conocimiento procedió a efectuar una verificación de la documentación aportada por la concursante en la etapa respectiva, así:

**a. EDUCACIÓN:**

- **FOLIO 3:** Título postgrado en modalidad de especialización en Gerencia Financiera de Servicios de Salud, otorgado por la Universidad del Norte, el 11 de septiembre de 2009.
- **FOLIO 4:** Título profesional como Contadora Pública, otorgado por la Universidad del Atlántico, el 28 de abril de 2006.

De los documentos aportados por la aspirante en este ítem, se puede concluir que la misma **ACREDITÓ** el requisito mínimo de educación, por cuanto aportó título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, núcleo previsto en la OPEC del empleo 227362.

**b. EXPERIENCIA:**

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”

- **FOLIO 8:** Certificación laboral expedida por el Ministerio del Trabajo, en la que consta que la aspirante se desempeñó como Técnico Administrativo Código 3124 grado 14, desde el 01 de agosto de 2011 hasta el 14 de mayo de 2014 (Fecha de expedición del documento). Folio no válido para el cumplimiento de los requisitos mínimos, toda vez que el empleo y funciones certificadas son del nivel técnico.

#### CERTIFICA:

Que la servidora pública **NILED DEL ROSARIO HERNANDEZ CAMACHO**, identificada con cédula de ciudadanía número 22.738.818 expedida en Barranquilla (Atlántico), ingresó al extinto Ministerio de la Protección Social desde el 1 de Agosto de 2011, permaneciendo hasta el 15 de Noviembre de 2011 y a partir del 16 de Noviembre del mismo año, fue incorporada en la Planta de Personal del Ministerio del Trabajo.

Durante este periodo ha desempeñado los siguientes cargos, con su respectivo Manual de Funciones:

**TECNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 14**, de la Planta Global del Ministerio de la Protección Social, en la Dirección Territorial de Atlántico; nombrada en periodo de prueba mediante Resolución No. 2773 del 11 de Julio de 2011, cargo en el que se posesionó el 1 de Agosto del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 921 de Marzo 27 de 2006, Por la cual se modifican las Resoluciones Nos. 3133, 3562, 3810 de 2005, 0052, 169 y 374 de 2006, por las cuales se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de la Protección Social, sus funciones eran:

1. Aplicar las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable.
2. Brindar la asistencia técnica en el registro sistematizado de la información y documentación contable: envío de novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna y demás actividades contables.
3. Diseñar y aplicar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos contables del Ministerio de la Protección Social y velar por su permanente actualización.
4. Apoyar técnicamente en la revisión y presentación de informes y estudios sobre la óptima ejecución presupuestal.
5. Apoyar la organización, ejecución y control del proceso de registro y control presupuestal.
6. Clasificar la información o documentos que se produzcan de carácter financiero o de presupuesto.
7. Apoyar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos referentes a impuestos y demás procedimientos y normas requeridos para cumplir con la gestión de Ingresos, egresos y excedentes del Ministerio de la Protección Social.
8. Brindar asistencia técnica y apoyo en la verificación de descuentos de impuestos y gravámenes.
9. Mantener actualizada la aplicación de pagaduría y suministrar la información diaria de los movimientos contables.
10. Clasificar la información o documentos que se produzcan conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
11. Participar en la preparación y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”**

**TECNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 14**, de la Planta de Personal del Ministerio del Trabajo, en la Dirección Territorial de Atlántico; incorporada mediante Resolución No. 5380 del 15 de Noviembre de 2011, cargo en el que se posesionó el 16 de Noviembre del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 5621 del 9 de diciembre de 2011 “Por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Trabajo”, las funciones del cargo son:

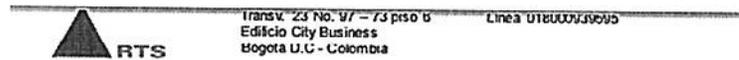
1. Aplicar las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable.
2. Brindar la asistencia técnica en el registro sistematizado de la información y documentación contable: envío de novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna y demás actividades contables.
3. Diseñar y aplicar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos contables del Ministerio de la Protección Social y velar por su permanente actualización.
4. Apoyar técnicamente en la revisión y presentación de informes y estudios sobre la óptima ejecución presupuestal
5. Apoyar la organización, ejecución y control del proceso de registro y control presupuestal.
6. Clasificar la información o documentos que se produzcan de carácter financiero o de presupuesto
7. Apoyar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos referentes a impuestos y demás procedimientos y normas requeridos para cumplir con la gestión de Ingresos, egresos y excedentes del Ministerio de la Protección Social.
8. Brindar asistencia técnica y apoyo en la verificación de descuentos de impuestos y gravámenes.
9. Mantener actualizada la aplicación de pagaduría y suministrar la información diaria de los movimientos contables
10. Clasificar la información o documentos que se produzcan conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
11. Participar en la preparación y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Actualmente desempeña el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 14**, de la Planta de Personal del Ministerio del Trabajo, en la Dirección Territorial de Atlántico, devengando como asignación básica la suma mensual de \$1.548.877.00

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 (catorce) días del mes de Mayo de 2014 (dos mil catorce), a solicitud de la interesada, de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.

- **FOLIO 9:** Certificación laboral expedida por RTS Filial de Baxter international Inc., en la que consta que la aspirante se desempeñó como Auxiliar Contable, desde el 01 de marzo de 2007 hasta el 15 de octubre de 2009. Folio no válido para el cumplimiento de los requisitos mínimos, toda vez que el empleo y funciones certificadas son del nivel técnico.

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”**



#### A QUIEN INTERESE

El Gerente de Relaciones Laborales, certifica que la siguiente información corresponde a la depositada en la base de datos de la Compañía, a los 20 días del mes de Junio de 2013.

NOMBRES Y APELLIDOS: HERNANDEZ CAMACHO NILED DEL RO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 22.738.818

FECHA DE INGRESO: 2007/03/01

FECHA TERMINACIÓN CONTRATO: 2009/10/15

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

HORAS CONTRATADAS: 240 HORAS

TIPO DE CONTRATO: INDEFINIDO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Contabilización y revisión de facturas, notas crédito y otros documentos contables.
- Conciliación de cuentas por cobrar y por pagar.
- Conciliación de Ingresos
- Manejo y control de caja general y caja menor incluyendo elaboración de recibos manuales y su contabilización.

- **FOLIO 10:** Certificación laboral expedida por la empresa LISTOS S.A., en la que consta que la aspirante se desempeñó como Auxiliar Contable y de Facturación, desde el 16 de Septiembre de 2004 hasta el 04 de Octubre de 2006. Folio no válido para el cumplimiento de los requisitos mínimos, toda vez que el empleo y funciones certificadas son del nivel inferior al profesional.

Santiago de Cali, 17 de octubre de 2006

**LISTOS S.A.**  
GENERALISTAS Y SERVICIOS

Señores  
A QUIEN SEA DE INTERES  
Ciudad

Certificamos que la señora NILED DEL ROSARIO HERNANDEZ CAMACHO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.738.818 de Barranquilla, desempeña el cargo de AUXILIAR CONTABLE Y DE FACTURACION a través de la empresa LISTOS S.A, NIT. 890.311.341-0, ubicada en la calle 21N 8-N- 21 TEL. 6084848 de la ciudad de Cali, entidad con la cual sólo existe vínculo laboral por contrato por obra o labor en nuestra empresa cliente HEMOCENTRO COSTA NORTE.

Su salario básico mensual de \$750.000.00

Realizando las siguientes funciones: -

- ✓ Elaboración de órdenes de compra y de servicio y remitirlas al proveedor
  - ✓ Hacer entradas al almacén con facturas y órdenes de compra
  - ✓ Revisar facturas de proveedores y contabilizarlas
  - ✓ Revisión de productos en el sistema
  - ✓ Ubicación de mercancía en estantería almacén
  - ✓ Contabilizar facturas
  - ✓ Verificar que el total de registro de productos sea igual al total de la factura
  - ✓ Legalización de servicios
  - ✓ Realizar presupuestos y plan de costos mensual
  - ✓ Elaboración de facturas por servicios prestados o insumos vendidos
  - ✓ Recibir recaudo diario de ventas, elaborar recibos de ingresos diarios
  - ✓ Elaborar consignaciones bancarias
  - ✓ Elaborar informe diario y mensual de ingresos para gerencia
  - ✓ Control de pago de cuentas y facturas a proveedores
  - ✓ Elaboración de cheques a proveedores
  - ✓ Elaboración de notas débito y crédito
  - ✓ Manejo de caja menor y reembolsos de la misma
  - ✓ Conciliaciones bancarias mensuales
  - ✓ Solicitar documentos para hojas de vida de personal de la institución
- Reportar vacaciones, horas extras, incapacidades y otras novedades.

En el periodo comprendido entre el 16 de Septiembre de 2004 hasta el 4 de Octubre de 2006, con un horario de trabajo de lunes a viernes de 7am a 12m y de 12:30pm a 5pm.

Ahora bien, frente a los folios 8 y 9 y 10, se debe precisar que la experiencia requerida en la OPEC del empleo al cual se presentó la aspirante, es **experiencia profesional relacionada**; bajo este entendido es necesario remitirse al artículo 17 del Acuerdo en cita, que señala:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”

**“ARTICULO 17°. DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**(...) Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC.

**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, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

**Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

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

Como puede observarse, la experiencia profesional relacionada se refiere en particular a aquella adquirida en el ejercicio de las funciones propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del respectivo empleo, siempre y cuando ésta sea obtenida a partir de la terminación y aprobación de materias. Igualmente, **la ejecución de las actividades deben ser propias de la profesión o disciplina**; así, se debe colegir que si la formación es profesional, las actividades ejecutadas deberán ser de ese nivel, y si la disciplina es tecnológica o técnica, su experiencia será la acreditada en ejercicio de las funciones de este nivel.

Por su parte, es de aclarar que un empleo es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado y que según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades nacionales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, **Nivel Profesional**, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

En ese sentido, los empleos agrupados en el nivel jerárquico Profesional, les corresponde las siguientes funciones generales, según lo establecido en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015:

**ARTÍCULO 2.2.2.2.3 Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. (Énfasis nuestro).

Dicho lo anterior, y en consideración a los folios 8 y 9 y 10, se puede concluir que los mismos no son válidos para el cumplimiento de requisitos mínimos, por cuanto las funciones desempeñadas, son propias del nivel y técnico y asistencial, correspondiéndole las siguientes funciones relacionadas en el artículo 2.2.2.2.4 y 2.2.2.2.5 ibidem:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”

**“ARTICULO 2.2.2.2.4 Nivel Técnico.** *Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.*

**ARTÍCULO 2.2.2.2.5 Nivel Asistencial.** *Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución”.* (Énfasis nuestro).

Igualmente, con el fin de zanjar toda duda al respecto, a continuación se mencionan las funciones desempeñadas por la señora NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO, de las que se puede colegir que se encuentran encaminadas a **labores técnicas o auxiliares de apoyo**, como se discriminan en los artículos antes referidos, por tal razón a pesar de haber sido realizadas en entidades privadas, las mismas **son de un nivel inferior al profesional**, por tanto no pueden ser validadas para cumplir el requisito mínimo. Asimismo, aún si en gracia de discusión se aceptará que dicha experiencia puede tomarse como profesional, se observa que las funciones antes mencionadas, no se relacionan con las funciones establecidas en la OPEC del empleo a proveer, tal como se evidencia en el siguiente cuadro comparativo:

Funciones del Empleo	EMPLEO A PROVEER 227362
	PROPOSITO PRINCIPAL: <i>Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas de gestión humana que formule la Secretaria General a nivel Territorial, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.</i>
	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contabilización y revisión de facturas, notas crédito y otros documentos contables.</li> <li>✓ Conciliación de cuentas por cobrar y por pagar.</li> <li>✓ Conciliación de Ingresos.</li> <li>✓ Manejo y control de caja general y caja menor incluyendo elaboración de recibos manuales y su contabilización.</li> <li>✓ Preparación de pagos a proveedores (arriendos, servicios públicos, otros).</li> <li>✓ Reporte de novedades de nómina del personal directo y temporal.</li> <li>✓ Toma y registro de inventarios físicos de almacén de insumos y materiales.</li> <li>✓ Elaboración de órdenes de compra diferentes de las inventariables.</li> <li>✓ Control de activos fijos. Análisis de gastos mensuales.</li> <li>✓ Soporte a la administración con informes mensuales como resultado de cierres y sustentación de los mismos.</li> <li>✓ Archivo de documentación contable y correspondencia interna y externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderar el proceso de la selección del personal contratista de la Dirección Territorial y adelantar los procesos de revisión y verificación de perfiles.</li> <li>✓ Participar en el proceso de vinculación de servicios personales, con el fin de garantizar la provisión de personal de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial.</li> <li>✓ Coordinar la realización y gestión de planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad.</li> <li>✓ Gestionar con las demás Entidades del sector o del medio, la realización de programas y talleres para la formación y fortalecimiento de las competencias o mejoramiento del clima laboral del personal de la Dirección Territorial.</li> <li>✓ Participar en las actividades de vinculación y afiliación a la seguridad social, Caja de compensación y las demás relacionadas con los procedimientos de inclusión o retiro de nómina a nivel territorial.</li> <li>✓ Participar en el fortalecimiento de las Competencias Laborales funcionales y comportamentales del personal de la Dirección Territorial.</li> <li>✓ Gestionar la sistematización de los procedimientos y registros del personal vinculado en la Dirección Territorial</li> <li>✓ Administrar las bases de datos del personal de planta o de contratista de la Dirección Territorial y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central, el reporte de información para los entes de control.</li> </ul>

De lo anterior se concluye, que las funciones certificadas por la aspirante, están encaminadas al apoyo de procesos contables, los cuales no se relacionan con las funciones establecidas en la OPEC del empleo a proveer, las cuales están encaminadas a la *organización, ejecución y control de planes y programas de gestión humana*, desarrollando actividades de gestión de personal y talento humano.

Sobre el tema particular la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto con radicación No. 11001-03-06-000-2015-00204-00, se pronunció en el siguiente sentido:

*“Como puede apreciarse, la modificación realiza una descripción más genérica de “experiencia relacionada” toda vez que, como lo señaló la Sala en el Concepto 1907 de 2008, en dicha experiencia el vínculo de “relación” se da entre las funciones asignadas al cargo y la que ha tenido el interesado en razón de sus empleos o actividades anteriores. Se trata entonces, de una cualificación de la experiencia que mira principalmente el conocimiento y pericia que se ha adquirido en “empleos” o actividades con funciones similares a las del cargo concreto que requiere proveer la entidad.*

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”**

*Aquí, por tanto, adquiere relevancia el que la experiencia (conocimiento o habilidad adquiridos por la persona) **no sea la general o simplemente profesional, sino el hecho de que aquella guarde relación con las funciones misionales concretas que se van a desempeñar.** Se busca así que la Administración vincule a personas que por su experiencia previa en las tareas o materias que les serán confiadas, tengan mejores competencias y periodos más cortos de aprendizaje y adaptación al cargo y puedan alcanzar mayores niveles de eficiencia”. (Marcación intencional).*

Así mismo, frente a este aspecto en particular el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto con radicado No. 20146000181591 del 05 de diciembre de 2014 se ha pronunciado en el siguiente sentido:

*“En este orden de ideas la experiencia profesional se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión y se contabiliza una vez se terminan y aprueban todas las materias del pensum académico de la profesión respectiva. Así entonces, la experiencia relacionada es la adquirida en el desempeño de empleos con funciones similares al cargo a proveer, y tal experiencia será acreditada en el ejercicio de las actividades propias de la profesión exigida para el desempeño del empleo del cargo a proveer.*

*Por tanto, debe expresarse que la experiencia adquirida en el ejercicio del nivel Técnico, así se cuente con la aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional no es experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel Técnico y de Profesional son diferentes.*

#### **CONCLUSIONES:**

*Debe expresarse, atendiendo al concepto citado y las precisiones efectuadas en torno a la experiencia profesional relacionada, **que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo de nivel Técnico, así se cuente con la aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional no es experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel Técnico y de Profesional son diferentes.***

*Ahora bien, como se dejó indicado, le corresponderá en todo caso a jefe de talento humano o a quien haga sus veces, certificar el cumplimiento de requisitos del aspirante al empleo, conforme a las previsiones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.*

*El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*

Como resultado del anterior análisis, encontramos que la aspirante no aportó certificaciones que permitan determinar que cumple con los Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada que requiere para cumplir con los requisitos mínimos, en tanto como se evidenció, si bien aporta experiencia la misma no es profesional por ser adquirida antes de la obtención del título o en un nivel inferior al establecido en la OPEC del empleo al cual se encuentra inscrita.

En este punto, se resalta que en el Artículo 13 del Acuerdo 534 de 2015, se les advirtió a los aspirantes lo siguientes:

(...)

2. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria, son las establecidas en este Acuerdo (con sus modificaciones o aclaraciones).
3. El aspirante debe seleccionar un (1) solo empleo al cual desea inscribirse.
4. **El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el empleo, los cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa del DANE, publicados en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el link “convocatoria No. 326 de 2015 DANE” o en la página web de la universidad o institución**

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”

**de educación superior que la CNSC contrate, si es del caso, para ejecutar el concurso abierto de méritos.**

5. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con el numeral cuatro (4) del artículo noveno del presente Acuerdo.

**6. El aspirante, no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, y si esta subsiste el momento en que deba tomar posesión.**

De igual forma se reitera que en el artículo 22 del Acuerdo en mención se prevé:

*“(…) La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse será causal de no admisión y, en consecuencia, genera el retiro del aspirante del Concurso (…)”.*

Es pertinente recordar que de conformidad con lo previsto por el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la convocatoria es la norma que regula el proceso de selección y por ende, su efecto vinculante se extiende a la Comisión, a la entidad para la cual se realiza, a la Universidad o Institución de Educación Superior que se encarga de ejecutar el procesos de selección y a los aspirantes.

Frente a este aspecto la Corte Constitucional en sentencia T-090 de 2013 se ha pronunciado en el siguiente sentido:

*“El concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo. Ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 Superior). Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de la decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella misma, como ente administrador expida, o sustraerse al cumplimiento de éstas, atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación”.* (Subraya fuera del texto)

De esta manera, queda demostrada la justificación que llevó a la Universidad Manuela Beltrán a informar a la CNSC de un presunto error en la verificación de la documentación aportada por la señora NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO, y que llevó a que fuera admitida inicialmente en el proceso de selección, razón por la cual, se debe ajustar el estado de la aspirante, dado que la verificación de requisitos mínimos no es una prueba sino una condición obligatoria que debe ser cumplida por cada uno de los aspirantes dentro del proceso de selección.

Por consiguiente, la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 22.738.818, **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia establecido para el empleo identificado con el código OPEC 227362 denominado Profesional

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002794 del 01 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO”

Universitario, Código 2044, Grado 10, razón por la cual procede su exclusión de la Convocatoria No. 326 de 2015 DANE.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante Acuerdo No. 558 del 06 de octubre de 2015, se dispuso que es función de los despachos de los comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión o inclusión de los aspirantes, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los actos administrativos que las resuelvan, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir,** a NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 22.738.818, inscrita en el empleo identificado en la OPEC con el código No. 227362 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, del proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria No. 326 de 2015 DANE, al demostrarse que no acreditó el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido para ese empleo, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar** el contenido de la presente Resolución, a la señora NILED DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CAMACHO, en la dirección Calle 70B 34-110, en la ciudad de Barranquilla - Atlántico, o al correo electrónico [ninidejesus@hotmail.com](mailto:ninidejesus@hotmail.com).

**ARTÍCULO TERCERO.-** Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar** el contenido del presente Auto, a la Universidad Manuela Beltrán en la dirección de correo electrónico: [director.326dane@umb.edu.co](mailto:director.326dane@umb.edu.co)

**ARTÍCULO QUINTO.- Publicar** el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Dada en Bogotá D.C.,

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ**  
Comisionado

Revisó: Johanna Patricia Benítez Páez – Asesora Despacho  
Preparó: Tatiana Giraldo Correa- Abogada Convocatoria 326 de 2015 DANE