



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20172210052085 DEL 17-08-2017

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS”

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 524 de 2014, Acuerdo 555 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. 524 del 13 de agosto de 2014, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento del mandato contenido en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió, con la Universidad Manuela Beltrán, el Contrato de Prestación de Servicios No. 248 de 2014, cuyo objeto consistió en: *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta global de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, 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. 320 de 2014 - DPS, se ejecutaron las etapas de cargue y recepción de la documentación, la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, la aplicación de las pruebas escritas, de entrevistas, para aquellos empleos a los que se les aplicaba, y la prueba de valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que la aspirante MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, fue declarada admitida dentro del proceso de selección en mención.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 53¹ del Acuerdo No. 524 de 2014, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, procedió a conformar la Lista de Elegibles, así:

¹ *“ARTÍCULO 53°. 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, con base en la información que le ha sido suministrada y en estricto orden de mérito, la Lista de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente 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”*.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS"

"(...) **ARTÍCULO PRIMERO.**- Conformar la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS, así:

ENTIDAD		Departamento Administrativo para la Prosperidad Social		
EMPLEO		Profesional Universitario Código 2044, Grado 11		
CONVOCATORIA NRO.		Convocatoria 320 de 2014- DPS		
FECHA CONVOCATORIA		13/08/2014		
NÚMERO OPEC		207847		
Posición	Tipo Documento	Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	79999558	EDWARD SIERRA CLAVIJO	65,91
2	CC	51906483	MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ	65,02
3	CC	51988127	ALBA YAMILE VERA CUMACO	59,67
4	CC	52081709	CLAUDIA UMBARILA RODRIGUEZ	57,75

Luego de publicada la referida lista de elegibles la Comisión de Personal del DPS, a través de CAROLINA QUERUZ OBREGÓN, en su calidad de Presidenta del Cuerpo Colegiado, presentó dentro del término establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2017, radicado en esta Comisión Nacional bajo el número 20176000213312, solicitud de exclusión de la aspirante MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, por no cumplir el requisito de experiencia, bajo los siguientes argumentos:

	Folio No.	Tipo Experiencia	Entidad	Cargo	Análisis del Soporte
1	17	CERTIFICACION EXPERIENCIA RELACIONADA	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 -SECRETARIA GENERAL GRADO- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Las funciones certificadas no guardan relación con las del cargo a proveer. No Cumple.
2	18	CERTIFICACION EXPERIENCIA RELACIONADA	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 -ENCARGADA-	Las funciones certificadas no guardan relación con las del cargo a proveer. No Cumple.
3	28	CERTIFICACION EXPERIENCIA LABORAL	NO VALIDO	NO VALIDO	No adjunto documento.
4	19	CERTIFICACION EXPERIENCIA PROFESIONAL	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03	Las funciones certificadas no guardan relación con las del cargo a proveer. Funciones no profesionales. No Cumple.
5	21	CERTIFICACION EXPERIENCIA LABORAL	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	Las funciones certificadas no guardan relación con las del cargo a proveer. Funciones no profesionales. No Cumple.
6	20	CERTIFICACION EXPERIENCIA RELACIONADA	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Las funciones certificadas no guardan relación con las del cargo a proveer. Funciones no profesionales. No Cumple.

De acuerdo con lo anterior, la aspirante no acredita experiencia profesional relacionada porque las funciones indicadas en las certificaciones no se relacionan con las del cargo, por lo que no se cumple el requisito de experiencia profesional relacionada con el cargo a proveer ya que requiere acreditar de treinta (30) meses; por lo tanto, de manera respetuosa se solicita la exclusión del (la) aspirante **MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 51.906.483, de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 20172220017445 del 6 de marzo de 2017, para la provisión definitiva del empleo Profesional Universitario código 2044, grado 11, OPEC No. 207847. (...)"

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. 20172220004294 del 17 de abril de 2017: "Por el cual se inicia una Actuación Administrativa, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS".

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 MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ,

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS"

el 02 de mayo de 2017², 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 03 y el 16 de mayo de 2017, dentro del cual la concursante, no allegó escrito alguno.

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 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 Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en relación con la exclusión de elegibles de las listas conformadas en los procesos de selección, dispone:

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".

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 una vez recibida la solicitud de exclusión que presente la Comisión de Personal de la entidad o el organismo interesado para el que se llevó a cabo el proceso de selección, inicie actuación administrativa tendiente a determinar si resulta probada la exclusión alegada y si en consecuencia de ello, procede o no la exclusión del elegible de la lista de que se trate.

Por otro lado, el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, prevé:

ARTÍCULO 31. *Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección comprende:*

² 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. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS"

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

En atención al artículo en mención, la Comisión Nacional del Servicio Civil, profirió el Acuerdo 524 de 2014, *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 para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS.*

En el presente caso, la lista de elegibles conformada para el empleo 207847, al cual se inscribió y fue admitida la señora MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, fue publicada el 08 de marzo de 2017, y la solicitud de exclusión efectuada por parte de la Comisión de Personal de DPS, fue presentada el 15 de marzo de 2017, mediante escrito radicado en la CNSC bajo el número 20176000213312, por lo que se evidencia que la solicitud de exclusión fue presentada dentro del término previsto en el artículo 14 del Decreto ley 760 de 2005, presupuesto procesal que habilita a que la misma sea objeto de estudio y decisión por parte de esta Comisión Nacional.

4. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

4.1. PROBLEMA JURÍDICO

Teniendo en cuenta lo expuesto, corresponde a este despacho establecer si le asiste o no razón a la Comisión de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social- DPS al solicitar la exclusión de la aspirante MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ.

Con el fin de resolver el problema jurídico resulta pertinente recordar la definición de experiencia profesional relacionada, contenida en el artículo 17 del Acuerdo 524 de 2014 *"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 para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 DPS"*, que señala:

"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 (...).

En relación con la experiencia relacionada es pertinente citar 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, en la que se señala lo siguiente:

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS"

"(...) 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.

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. (Resaltado y subrayado fuera de texto).

Como puede observarse, la experiencia profesional relacionada se compone de dos elementos: el primero hace referencia a que debe ser adquirida a partir de la terminación y aprobación de materias, realizada en el ejercicio de las funciones propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del respectivo empleo y, el segundo, la experiencia debe ser adquirida en empleos o actividades similares a las del cargo a proveer, razón por la cual corresponde a este despacho evaluar si dichas condiciones se cumplen en el caso concreto.

Así mismo resulta necesario recordar que de conformidad con el artículo 19 ibídem, la experiencia se debía certificar así:

ARTÍCULO 19. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. *Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la Institución Educativa en que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.*

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: i) Nombre o razón social de la empresa que la expide; ii) cargos desempeñados; iii) funciones, salvo que la ley las establezca; iv) fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año) para cada empleo desempeñado; y v) jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Los certificados deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de Cédula de Ciudadanía del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento".

Frente a las certificaciones de la experiencia, se debe puntualizar que el análisis de las mismas, se debe realizar dando aplicación al principio constitucional de la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal en los concursos de méritos, al respecto del cual, el Consejo de Estado mediante sentencia del 16 de febrero de 2012, radicado 25000-23-15-000-2011-02706-01, se pronunció en el siguiente sentido:

CONCURSO DE MERITOS - Violación del debido proceso y la igualdad / CONCURSO DE MERITOS - Certificaciones que acreditan experiencia relacionada aunque no contengan una descripción de las funciones desempeñadas.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS"

Es evidente que en principio, el hecho que el peticionario haya aportado las mencionadas certificaciones sin especificar las funciones del cargo constituye un incumplimiento a lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo 077 de 2009 (que reglamenta la fase II de la mencionada convocatoria), que como acertadamente lo indicó la Comisión, tiene como finalidad verificar que el concursante reúne la experiencia laboral relacionada con el cargo al que aspira y que por lo tanto, reúne los requisitos mínimos para ocuparlo. No obstante lo anterior, se advierte que las certificaciones que fueron aportadas por el accionante sin la descripción de las funciones desempeñadas, hacen referencia a cargos de auxiliar de servicios generales que ha ocupado con anterioridad en instituciones educativas del Municipio de Baranoa (Atlántico), que a juicio de la Sala son empleos cuyas funciones se corresponden con el que fue ofertado en la Convocatoria 001 de 2005. En virtud de lo anterior, la Sala estima que para el caso en particular la descripción de las funciones en las mencionadas certificaciones se torna innecesaria, pues el hecho que el actor haya desempeñado empleos cuyas funciones resultan a todas luces idénticas con las de aquel al que aspira, acredita plenamente que tiene la experiencia laboral requerida para ejercer las funciones del mismo en propiedad... Por las anteriores razones, en criterio de la Sala la decisión de la CNSC de excluir al accionante del concurso público por un aspecto meramente formal que desconoce la situación particular del demandante, amenaza los derechos al debido proceso e igualdad de éste, toda vez que le impide seguir el trámite establecido por la convocatoria a fin de aspirar al cargo por el cual concursó, en las mismas condiciones de los concursantes que también acreditaron tener la experiencia laboral requerida para dicho empleo y que paulatinamente han superado las etapas previstas.

Así las cosas, si del objeto contractual o de la descripción de actividades se desprende que la experiencia certificada es relacionada con las funciones del empleo, se deberá proceder en consonancia con dicho postulado procesal.

Acorde con lo anterior, tendremos también que evaluar la experiencia adquirida por el aspirante de conformidad con los artículos 4, 5 y 6 del Decreto 2772 de 2005³, que establecen la diferencia entre el nivel profesional, Técnico y asistencial, así:

"Artículo 4°. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 5°. 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.

³ Decreto 2772 de 2005 derogado por el Decreto 1785 de 2014, vigente en el momento de publicación de la OPEC, consolidado en el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se establece el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública".

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS"

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Artículo 6°. 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.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Como puede observarse, la naturaleza de las actividades y funciones que se desarrollan en cada nivel jerárquico son completamente disímiles.

Teniendo claridad en los anteriores aspectos, se procede a realizar un análisis comparativo de las certificaciones aportadas por la aspirante contra las funciones reportadas en la OPEC del empleo a proveer, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social- DPS para excluir al elegible.

4.2. ANÁLISIS PROBATORIO

De conformidad con lo dispuesto por el párrafo del artículo 1° del Auto 20172220004294 del 17 de abril de 2017, en concordancia con el Acuerdo 524 de 2014, 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 320 de 2014 – DPS, el cual transcurrió del 28 de octubre al 28 de noviembre de 2014.

Para proceder a verificar si la experiencia es o no relacionada con las funciones del empleo a proveer, resulta forzoso consultar en la Oferta Pública el empleo identificado con el código 207847, en consonancia con el artículo 10 del Acuerdo Ibidem que establece, que los empleos que conforman la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la Convocatoria No. 320 de 2014 DPS, 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. 207847, se observa en relación con los requisitos mínimos, lo siguiente:

Estudio:

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS"

"Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley."

Experiencia:

"Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada."

Así las cosas, la aspirante MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, para acreditar los requisitos de estudio, presentó:

- **Folio 4:** Título profesional de Administrador de Público, otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el 27 de agosto de 1999. Folio válido para acreditar el requisito de estudio.

En consideración con lo anterior, es claro que la aspirante cumple de manera directa el requisito de estudios, razón por la cual a continuación se realiza el análisis frente al cumplimiento de los 30 meses de experiencia profesional relacionada requeridos en la OPEC.

Ahora bien, para acreditar el requisito de experiencia la aspirante MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, presentó:

- **Folios 17 y 18:** Certificación expedida por la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA** en la que consta que la aspirante presto sus servicios profesionales como Profesional Universitario en dos periodos así:
- Desde el 05 de Mayo de 2003 al 04 de Septiembre de 2003 y del 02 de Agosto de 2005 al 27 de Octubre de 2005, cuyo pantallazo se toma del aplicativo dispuesto para el cargue de la documentación de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes, así:

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA <small>SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS</small>		
CERTIFICACION DE FUNCIONES		
INFORMACION PERSONAL		
Estado Funcionario :	ACTIVO	
Nombre :	RODRIGUEZ RODRIGUEZ MARIA DEL	
Cédula :	51906483	
INFORMACION ULTIMO CARGO		
Cargo :	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Nivel :	ASISTENCIAL	
Grado :	3	
Dependencia :	DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR MINAS Y ENERGIA	
Fecha de Ingreso :	12/ Nov/ 1996	
Fecha de Retiro :		
NOVEDADES DEL FUNCIONARIO		
<p>● INCORPORACION con Resolución No.3503 de 13/Mar/2000, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Nivel ASISTENCIAL, Grado 3 en CONTRALORIA DELEGADA PARA EL SECTOR DE MINAS Y ENERGIA, Poseslondado el 16/03/2000</p> <p>● ACLARATORIA con Resolución No.83 de 12/Feb/2003, aclarando la Resolución No. 1090 de ENCARGO con Resolución No.440 de 25/04/2003, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 1 en DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR MINAS Y ENERGIA, del 05/May/2003 al 04/Sep/2003</p> <p>● ENCARGO con Resolución No.1744 de 13/11/2003, como SECRETARIA, Nivel ASISTENCIAL, Grado 4 en CONTRALORIA DELEGADA PARA EL SECTOR DE MINAS Y ENERGIA, del 13/Nov/2003 al</p> <p>● ENCARGO con Resolución No.42 de 14/01/2004, como SECRETARIA, Nivel ASISTENCIAL, Grado 4 en CONTRALORIA DELEGADA PARA EL SECTOR DE MINAS Y ENERGIA, del 11/Ene/2004 al</p> <p>● TRASLADO con Resolución No.116 de 14/Feb/2005, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Nivel ASISTENCIAL, Grado 3 en DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR MINAS Y ENERGIA, Con fecha de presentación el 18/02/2005</p> <p>● ENCARGO con Resolución No.740 de 01/08/2005, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 1 en DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR MINAS Y ENERGIA, del 02/Ago/2005 al 27/Oct/2005</p> <p>● ENCARGO con Resolución No.206 de 14/03/2006, como SECRETARIA, Nivel ASISTENCIAL, Grado 4 en DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR MINAS Y ENERGIA, del 03/Abr/2006 al 02/Ago/2006</p> <p>● NOMBRAMIENTO con Resolución No.7297 de 30/Oct/1996, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Nivel ADMINISTRATIVO, Grado 5 en DIRECCION DEL SECTOR DE MINAS Y ENERGIA, Poseslondado el 12/11/1996</p>		
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
<p>● Como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 11 en DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR MINAS Y ENERGIA, adhiriendo la Resolución No.44 de 08/Mar/2000, de acuerdo a las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal. 2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Minas y Energía. 3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector. 4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Dirección, en el marco del Plan General de auditoría. 5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal. 6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Minas y Energía. 7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada. 8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas. 9. Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, cuando haya sido investido por la Dirección de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva. 10. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública. 		
Jueves, 1 de Marzo de 2007	RODRIGUEZ RODRIGUEZ MARIA DEL	Página 1 de 3

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS"



CERTIFICACION DE FUNCIONES

- 11. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
- 12. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
- 13. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
- 14. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
- 15. Analizar, revisar, conceptualizar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
- 16. Realizar los peritajes solicitados por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
- 17. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
- 18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Nivel ADMINISTRATIVO, Grado 8**, Aplicando la resolución 3398 de 04 Feb/1994, desempeño las siguientes funciones:

- 1. Atender al público y dar información sobre la ubicación y localización de personas y dependencias.
 - 2. Operar el conmutador.
 - 3. Colaborar en asuntos de oficina, especialmente en el trámite de la correspondencia.
 - 4. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo
- Como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Nivel ASISTENCIAL, Grado 5 en CONTRALORIA DELEGADA PARA EL SECTOR DE MINAS Y ENERGIA**, Aplicando la resolución 5044 de 09 Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:
- 1. Atender las solicitudes verbales o telefónicas de los clientes internos y externos de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
 - 2. Colaborar en el trámite de los documentos y la correspondencia de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
 - 3. Controlar el archivo de la dependencia y responder por la consecución oportuna de la información solicitada.
 - 4. Responder por el adecuado manejo de la fotocopiadora y velar por su buen uso.
 - 5. Apoyar las labores secretariales y llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
 - 6. Elaborar y controlar el inventario de elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Contraloría Delegada para Minas y Energía.
 - 7. Servir de apoyo a los procesos sistematizados cuando se requiera.
 - 8. Colaborar en el cumplimiento con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
 - 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

Como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Nivel ASISTENCIAL, Grado 5 en DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR MINAS Y ENERGIA**, Aplicando la resolución 5044 de 09 Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:

- No existen funciones relacionadas en el sistema para este cargo.
- Como **SECRETARIA, Nivel ASISTENCIAL, Grado 4 en CONTRALORIA DELEGADA PARA EL SECTOR DE MINAS Y ENERGIA**, Aplicando la resolución 5044 de 09 Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:
- 1. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato y demás funcionarios de la Contraloría Delegada de Minas y Energía.
 - 2. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Contraloría Delegada de Minas y Energía.
 - 3. Responder por el manejo y buen uso de información documental y personal de la Contraloría Delegada.
 - 4. Divulgar la información institucional al interior de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
 - 5. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
 - 6. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Contraloría Delegada de Minas y Energía.
 - 7. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía.
 - 8. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
 - 9. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
 - 10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
 - 11. Responder y coordinar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
 - 12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
 - 13. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.



CERTIFICACION DE FUNCIONES

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

Como **SECRETARIA, Nivel ASISTENCIAL, Grado 4 en DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR MINAS Y ENERGIA**, Aplicando la resolución 5044 de 09 Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:

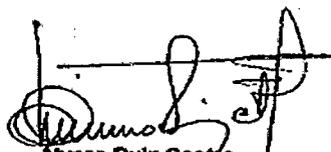
- 1. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Jefe inmediato y los demás funcionarios de la Dirección de Vigilancia Fiscal.
- 2. Recordar al Director los compromisos adquiridos, registrados en su agenda
- 3. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría y la originada en la Dirección de Vigilancia Fiscal.
- 4. Tomar y transcribir dictados de cartas, notas, memorandos, oficios, informes y demás documentos que deba producir la Dirección.
- 5. Coordinar y controlar el trámite de la correspondencia recibida o remitida por la Dirección de Vigilancia Fiscal.
- 6. Coordinar y controlar la actualización y buen estado de conservación de los documentos que conforman el archivo de la dependencia.
- 7. Atender cordialmente, dar información y debida orientación a las personas que lo soliciten.
- 8. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.
- 9. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- 10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
- 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D.C., el Jueves, 1 de Marzo de 2007

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma


Alvaro Ruiz Castro
 Gerente de Talento Humano

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS”

A continuación se realiza un cuadro comparativo de la certificación de funciones profesionales aportada por la aspirante con las funciones del empleo:

<p>CERTIFICACIÓN</p>	<p>EMPLEO A PROVEER 207847</p> <p>PROPOSITO PRINCIPAL: <i>Participar en el desarrollo del proceso de gestión del talento humano a través de la implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del talento humano que se requieran, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.</i></p>
<p style="text-align: center;">CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p> <p>Certifica que la Señora MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, laboró en la Entidad desempeñado las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.</i> • <i>Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Minas y Energía.</i> • <i>Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.</i> • <i>Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Dirección, en el marco del Plan General de auditoría.</i> • <i>Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.</i> • <i>Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Minas y Energía.</i> • <i>Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.</i> • <i>Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario,</i> 	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Participar en la gestión de las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</i> • <i>Registrar en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público ? (sic) SIGEP, la información relacionada con la administración del talento humano requerida, atendiendo los lineamientos de la Entidad competente.</i> • <i>Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la planta de personal de la Entidad, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia, de acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.</i> • <i>Gestionar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del plan anual de vacantes de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</i> • <i>Realizar el registro permanente de las novedades y movimientos de la planta de personal de la Entidad en la herramienta tecnológica definida para tales efectos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano.</i> • <i>Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere.</i> • <i>Proyectar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, con el fin de atender los requerimientos y según el procedimiento definido.</i> • <i>Estudiar y analizar las solicitudes relacionadas con los movimientos de la planta de personal a través de reubicaciones y traslados que se</i>

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS"

<p>penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la indagación preliminar de los procesos de responsabilidad fiscal, cuando haya sido investido por la Dirección de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva. • Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública. • Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal • Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría. • Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal. • Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omite información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría. • Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal. • Realizar los peritazgos solicitados por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República. • Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia. • Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	<p>formulen, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la información relacionada con el proceso de gestión del talento humano en lo que a administración del talento humano se refiere en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con el manual de operación establecido. • Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. • Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. • Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. • Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. • Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. • Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece. • Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. • Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.
--	---

En cuanto a la experiencia acreditada en los folios 17 y 18, conforme las normas que rigen el presente proceso de selección, se puede concluir que se trata de experiencia profesional y no experiencia

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS"

profesional relacionada, reiterando, que la 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.**

Aún si en gracia de discusión, se aceptará la experiencia profesional de 6 meses y 22 días, acreditada por la aspirante, lo cierto es, que la misma no es suficiente para cumplir el requisito mínimo de experiencia, puesto que en el empleo 207847, se requiere treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ahora bien, frente a las funciones certificadas en el Nivel Asistencial, se debe precisar que no son válidas para el cumplimiento de requisitos mínimos, por cuanto las funciones desarrolladas no son equiparables a las del nivel profesional, a la luz del Decreto No. 2772 de 2005.

- **Folio 19:** Certificación expedida por la Contraloría General de la República en las que establece que la aspirante realizó funciones como Auxiliar Administrativo, Grado 3 en la Dirección de Recursos Financieros, del 12 de noviembre de 1996 al 04 de noviembre de 2014 (fecha de certificación). Folio no válido para el cumplimiento de requisitos mínimos, por cuanto la certificación aportada hace referencia a funciones desarrolladas en un cargo del nivel Asistencial, y el empleo para el cual se inscribió, es del nivel profesional, lo cual a la luz del Decreto No. 2772 de 2005, no puede ser equiparable.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

NIT. 899999067

EL DIRECTOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el(la) Señor(a) MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía Nro. 51.906.483 expedida en BOGOTÁ D.C., labora en la Entidad, desde el 12 de noviembre de 1996, y actualmente desempeña el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GRADO 03 en DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS en la ciudad de BOGOTÁ D.C. con una asignación salarial de Un millón novecientos veintitrés mil novecientos veintinueve pesos (\$ 1.923.929,00), una prima técnica de Cero de pesos (\$ 0,00), Gastos de Representación por valor de Cero de pesos (\$ 0,00), y una Prima Especial de Servicio de Cero de pesos (\$ 0,00).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a DPS, dado en Bogotá D. C., a los 04 días del mes de noviembre de 2014.
De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995 la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



MANUEL RUBERNOY AYALA MARÍN

Avda Esperanza No. 62-49 Edificio Gran Estación II - Piso 5 - PBX 6477000
www.contraloriagen.gov.co

- **Folios 20 y 21:** Certificación expedida por la Universidad de los Andes, en las que establece que el aspirante realizó funciones como Auxiliar de Contabilidad, del 29 de Julio al 17 de

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS"

Diciembre de 1994 y del 19 de Diciembre de 1994 al 12 de Noviembre de 1996. Folio no válido para el cumplimiento de requisitos mínimos, por cuanto la certificación aportada hace referencia a funciones desarrolladas en un cargo del nivel Asistencial, y el empleo para el cual se inscribió, es del nivel profesional, lo cual a la luz del Decreto No. 2772 de 2005, no puede ser equiparable.



**EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

CERTIFICA

Que la señora **MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 51.906.483 de Bogotá, estuvo vinculada a esta institución mediante la suscripción de diferentes contratos de trabajo así:

- Del 29 de Julio de al 17 de Diciembre de 1994 como Auditor de Contabilidad.
- Del 19 de Diciembre de 1994 al 12 de noviembre de 1996 como Auditor de Contabilidad II.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los nueve (9) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y siete (1.997).

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FABIO FERNET GAONA
Jefe de Personal
Departamento de Recursos Humanos

Jane/ha

Así las cosas, la experiencia acreditada en los folios 19, 20 y 21, no se puede tener en cuenta de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del Acuerdo de Convocatoria, donde se establece que 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.

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:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 – DPS”

“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”.

Ahora bien, en cuanto a la aplicación de equivalencia, se tiene que para el empleo No. 207847 aplica la siguiente:

<p>Equivalencia:</p>	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
-----------------------------	---

Bajo este entendido, se torna necesario analizar si la aspirante cumple con alguna de las alternativas propuestas en este ítem, para el efecto, se procederá a analizar en primera instancia el título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo “Especialista en Gerencia” y seguidamente la experiencia requerida.

Una de las alternativas de la equivalencia señala que adicional al título requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos se debe presentar un título en la modalidad de especialización cuya formación sea relacionada con las funciones del empleo, aspecto que se cumple en el caso concreto, no obstante, teniendo en cuenta que con las certificaciones aportadas la aspirante no acreditó experiencia profesional relacionada, resulta claro que tampoco cumple con el requisito mínimo en aplicación de la equivalencia, ya que se requiere que acredite seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Por lo anterior, resulta procedente la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social- DPS de la elegible MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.906.483, toda vez que la misma NO CUMPLE con el requisito de experiencia establecido para el empleo identificado en la OPEC de la Convocatoria No. 320 de 2014 DPS, con el código 207847 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11.

"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172220004294 del 17 de Abril de 2017, tendiente a determinar la procedencia de excluir a MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, del Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Convocatoria No. 320 de 2014 - DPS"

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante Acuerdo No. 555 del 10 de septiembre de 2015, se dispuso que es función de los despachos de los comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, 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 MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.906.483, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20172220017445 del 06 de marzo de 2017, para proveer una (1) vacante del empleo identificado en la OPEC con el No. 207847, denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 320 de 2014 DPS, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, a la MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, en la dirección: Calle 15 N° 119 A - 40 Bloque 7 Casa 1 de Bogotá D.C., o al correo electrónico pilarmrod@hotmail.com, siempre que exista autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

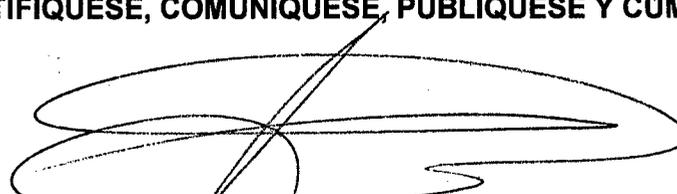
ARTÍCULO TERCERO.- Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo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

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar el contenido de la presente Resolución, a la Comisión de Personal del DPS, en la Carrera 13 No. 60 - 67 de Bogotá D.C.

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: Jennyffer Johana Beltrán Ramírez - Contratista