RESOLUCIÓN No. 016

"Por medio de la cual se inicia la Actuación Administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir a la aspirante ANGIE JULYNE BARRIOS QUINCHANEGUA, inscrita al empleo identificado con el Código OPEC No. 75765, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19, ofertado a través de la Convocatoria 740 y 741 de 2018 – Distrito Capital"

LA COORDINADORA GENERAL DE LA DENOMINADA CONVOCATORIA 740 Y 741 DE 2018 – DISTRITO CAPITAL

En uso de sus facultades legales derivadas de las leyes 909 de 2004 y 1437 de 2011, en armonía con las facultades contractuales emanadas del contrato de prestación de servicios 642 de 2018, suscrito entre la Universidad Libre y la Comisión Nacional del Servicio Civil y

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTE

En desarrollo de la Convocatoria No. 740 y 741 de 2018 – Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Gobierno reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC) en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC, los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad.

En este contexto, la Secretaría Distrital de Gobierno, ofertó el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 19, identificado con el Código OPEC No. 75765, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	75765
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	19

Vigilada Mineducación

Propósito principal	realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.
Requisitos de Estudio	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Requisitos de Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Equivalencia	**Equivalencia de estudio:** Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005. **Equivalencia de experiencia:** Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005.
Funciones	Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.

La señora ANGIE JULYNE BARRIOS QUINCHANEGUA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.344.376, se inscribió para el empleo identificado como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 19, y una vez realizada la verificación del cumplimiento del requisito mínimo de formación académica y experiencia para el empleo señalado, dentro de la Convocatoria No. 740 741 de 2018 – Distrito Capital, se determinó que la aspirante acreditó los requisitos mínimos exigidos, razón por la cual fue admitida al proceso de selección.

Posteriormente, la Universidad Libre asumió la fase de aplicación de pruebas en calidad de operador logístico y con ocasión al contrato de prestación de servicios 642 de 2018 suscrito con la CNSC.

Vigilada Mineducación

En su oportunidad, la señora ANGIE JULYNE BARRIOS QUINCHANEGUA superó las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales, avanzando hasta la prueba de valoración de antecedentes.

En la fase de valoración de antecedentes, la Universidad Libre y la CNSC identificó razones de hecho y de derecho suficientes para excluir a la aspirante ANGIE JULYNE BARRIOS QUINCHANEGUA por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el empleo al que se inscribió.

En efecto, se evidenció que la aspirante en mención, allegó en el aplicativo SIMO los siguientes documentos:

1. EDUCACIÓN

1.1. Educación Formal

- Diploma de Bachiller, expedido por el Instituto Técnico Industrial Piloto

1.2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal

- Curso de English Dot Works Beginner – Ingles expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

2. EXPERIENCIA

- Certificado laboral expedido por la Secretaría de Educación del Distrito, donde laboró como auxiliar administrativo desde el 5/1/2017 hasta el 6/11/2018
- Contrato laboral expedido por la Secretaría de Educación del Distrito, donde se desempeñó como Auxiliar Administrativo, desde el 5/7/2016 hasta el 4/1/2017.
- Contrato laboral expedido por la PeopleContact SAS, donde se desempeñó como Auxiliar de Calidad, desde el 3/1/2014 hasta el 1/7/2016

3. ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. EDUCACIÓN

3.1.1. Documentos Validos

Para el cumplimiento del requisito mínimo de educación, se validó el título de Bachiller.

Vigilada Mineducación

No pudo ser validado el Curso de English Dot Works Beginner – Ingles, toda vez que el aspirante ya cumplió con el requisito mínimo de educación.

3.2. EXPERIENCIA

El aspirante no acreditó meses de experiencia por lo que no cumplió con los 6 meses de experiencia laboral relacionada que exige el empleo como requisito mínimo de experiencia.

3.2.1. Documentos No Validos

Las certificaciones expedidas por Secretaría de Educación del Distrito, No es válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de experiencia, toda vez que la certificación allegada indica que actualmente ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo, siendo imposible determinar que todo el tiempo desarrolló el mismo empleo y la certificación expedida por PeopleContact SAS no pueden ser tenidos en cuenta toda vez que carece de funciones.

Por lo tanto, se concluye que no cumplió con el requisito mínimo de experiencia exigido por la OPEC a la que aplicó.

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

En atención al artículo 4° del Acuerdo de Convocatoria 20181000006046, las fases del concurso abierto de méritos del proceso de selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital, son las siguientes:

1. *Convocatoria y Divulgación.*
2. *Inscripciones – Venta de derechos de participación.*
3. *Verificación de requisitos mínimos.*
4. *Aplicación de pruebas.*
   - *4.1. Pruebas sobre Competencias Básicas y funcionales.*
   - *4.2. Pruebas sobre Competencias Comportamentales.*
   - *4.3. Valoración de Antecedentes.*
5. *Conformación de Listas de Elegibles.*
6. *Período de Prueba.*

El artículo 23° del mencionado Acuerdo de Convocatoria, precisa que:

Vigilada Mineducación

"*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 genera el retito del aspirante* ***en cualquier etapa del proceso de selección****.*

(…)". (Negrilla y subraya nuestras).

Por su parte, el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, que trata sobre la corrección de anomalías en la actuación administrativa, establece que "*La autoridad, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla*".

Finalmente, el numeral 12 de la cláusula séptima del contrato de prestación de servicios No. 642 del 26 de diciembre de 2018, suscrito entre la Universidad Libre y la CNSC, establece como obligación del contratista "*Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y* ***llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato****, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados*" (Negrillas nuestras).

En virtud de la normatividad anterior y en atención a los principios que rigen el concurso de méritos, especialmente el de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia; se procede a dar inicio al trámite administrativo correspondiente a fin de determinar la permanencia o exclusión de la aspirante ANGIE JULYNE BARRIOS QUINCHANEGUA, quien aplicó para la OPEC 75765, dentro del concurso de méritos denominado Convocatoria 740 y 741 de 2018 – Distrito Capital.

En ese orden, resulta imprescindible vincular debidamente al presente trámite administrativo a la aspirante ANGIE JULYNE BARRIOS QUINCHANEGUA, a efectos de respetar su derecho de defensa y contradicción.

Por todo lo anteriormente expuesto, se

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Iniciar actuación administrativa, tendiente a establecer la posible exclusión de la señora ANGIE JULYNE BARRIOS QUINCHANEGUA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.344.376, quien aplicó para el empleo con código OPEC No. 75765, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 19, ofertado por la Secretaría Distrital de Gobierno, dentro de la Convocatoria 740 y 741 de 2018 – Distrito Capital, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Vigilada Mineducación

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar el contenido de la presente resolución a la señora ANGIE JULYNE BARRIOS QUINCHANEGUA, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 14 numeral 9 del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre del 2018, al correo electrónico: julynebarrios@gmail.com, que registró al momento de inscribirse al empleo específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA, haciéndole saber que se le concede un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la comunicación de este proveído, para que intervenga en la presente actuación administrativa, en ejercicio del derecho de defensa que le asiste.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar el contenido de la presente resolución a la Comisión Nacional del Servicio Civil en la dirección de correo electrónico gsgutierrez@cnsc.gov.co o en la dirección Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D. C., Colombia.

ARTÍCULO CUARTO.- Conceder el término perentorio de diez (10) días hábiles, contados a partir que le sea comunicado la presente resolución para que la aspirante ANGIE JULYNE BARRIOS QUINCHANEGUA, si a bien lo tiene, intervenga en la actuación administrativa, en ejercicio del derecho de defensa que le asiste.

ARTÍCULO QUINTO: Publicar el presente acto administrativo en la página Web www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y en el sitio web del concurso http://www.unilibre.edu.co/la-universidad/cnsc#actuaciones-administrativas-2.

ARTÍCULO SEXTO.- Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

Dado en Bogotá D.C., noviembre veintinueve (29) de dos mil diecinueve (2019).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

ANA PATRICIA PÉREZ CARRERO
Coordinadora General
Convocatoria 740 y 741 de 2018 - Distrito Capital

Vigilada Mineducación