RESOLUCIÓN No. 019

"Por medio de la cual se inicia la Actuación Administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir a la aspirante ALBA CAROLINA MORA GARZON, 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 ALBA CAROLINA MORA GARZON, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.068.975.762, 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 ALBA CAROLINA MORA GARZON 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 ALBA CAROLINA MORA GARZON 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 I.E.D Ignacio Pescador.

- Diploma como Técnico en Documentación y Registro de Operaciones Contables expedido por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con fecha de expedición 29 de noviembre de 2011.

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

- Curso en Manejo Básico de Informática y Sistema Operativo Windows expedido por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con fecha de expedición del 22 de mayo de 2012, con una intensidad de 40 horas.

- Curso en Word Básico para la Elaboración y Administración de Documentos expedido por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con fecha de expedición del 22 de junio de 2012, con una intensidad de 30 horas.

- Certificado de aptitud ocupacional en técnico laboral en Banca y Servicios Financieros expedido por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con fecha de expedición del 14 de diciembre de 2016.

- Curso en Cuentas Contables expedido por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con fecha de expedición del 4 de abril de 2018, con una intensidad de 40 horas.

Vigilada Mineducación

2. EXPERIENCIA

- Certificado laboral expedido por Adecco Colombia S.A, donde laboró como Apoyo Administrativo desde el 9/3/2017 hasta el 8/3/2018, expedido el 24 de abril de 2018.

- Certificado laboral expedido por Activos S.A.S, donde laboró como Apoyo Administrativo/Operativo desde el 12/3/2018 hasta el 11/10/2018, expedido el 31 de octubre de 2018.

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.

3.1.2. Documentos No Validados

Los títulos expedidos por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, e Instituto Colombiano de Aprendizaje INCAP, no pueden ser tenidos en cuenta toda vez que el aspirante ya cumplió con el requisito mínimo de educación.

3.2. EXPERIENCIA

3.2.1. Documentos Validos

No se validó ningún documento de experiencia.

3.2.2. Documentos No Validos

La certificación expedida por Adecco Colombia S.A y Activos S.A.S, no son tenidas en cuenta, toda vez que las certificaciones carecen de funciones para validar los Seis (6) meses de experiencia relacionada, que la OPEC solicita.

Por lo tanto, la aspirante no cumple con el requisito mínimo de experiencia exigido por la OPEC a la que aplicó.

Vigilada Mineducación

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:

"*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****.*

(…)". (Negrillas 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,

Vigilada Mineducación

eficacia y eficiencia; se procede a dar inicio al trámite administrativo correspondiente a fin de determinar la permanencia o exclusión de la aspirante ALBA CAROLINA MORA GARZON, 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 ALBA CAROLINA MORA GARZON, 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 ALBA CAROLINA MORA GARZON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.068.975.762, 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.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar el contenido de la presente resolución a la señora ALBA CAROLINA MORA GARZON, 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: carolinamora2394@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 ALBA CAROLINA MORA GARZON, 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.

Vigilada Mineducación

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