

Valledupar, Cesar, 28 de diciembre de 2021

Señores
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC
UNIVERSIDAD NACIONAL
E.S.D.
Bogotá D.C.

ASUNTO: DERECHO DE PETICIÓN.

Atento saludo.

JOSÉ MIGUEL CHACÓN CUADRO, varón mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, participante en la **Convocatoria 2019, Boyacá, Cesar y Magdalena, OPEC 74687, Cargo Profesional Especializado- Oficina Jurídica Código 222, Grado 06-Departamento del Cesar-Secretaría de Educación Departamental**, respetuosamente, acudo ante sus despachos con el fin de presentar derecho de petición amparado en el Artículo 23 Constitucional y las normas que lo regulan Ley 1755 de 2015, fundado en los siguientes:

HECHOS

La entidad territorial, suscribió acuerdo de Convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, No 20191000006006 del 15.05.2019, para convocar a concurso de méritos y ofertar los cargos pertenecientes a la Planta de Personal de la entidad, financiados con Recursos Propios y con Sistema General de Participaciones, ocupados en provisionalidad y en encargo, dentro los que se encuentran los cargos de la Secretaría de Educación del Cesar, entre ellos el cargo arriba referenciado **Profesional Especializado de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar, Código 222, Grado 06**, dicho cargo está contenido en el Manual de Funciones de la SED, **Resolución No 003625** del 4 de septiembre de 2018, más específicamente en **las Paginas 37-41**.

Dentro de los requisitos mínimos para aspirar al cargo, se encuentra que debe tener título en Derecho y Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral, más **una experiencia específica en el cargo de 60 meses**; además de tener conocimientos en: Constitución Política, Derecho Administrativo, Legislación Educativa, Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, Conocimiento y manejo de los Estatutos Docentes Decreto 2277 de 1979, Decreto Ley 1278 de 2002, Políticas Públicas y Normas de Administración de Recursos Humanos del Sector Educación, Administración Pública, Código Contencioso Administrativo, Contratación Administrativa, Redacción y Argumentación Jurídica e Informática.

El suscrito, cumplió las funciones de dicho cargo, desde su creación y fue vinculado en provisionalidad en el año 2012 y actualmente continuo vinculado en el referido cargo.

Participé de la Convocatoria para proveer el cargo, superando el requisito mínimo para aspirar al mismo, quedando inscrito y continuando en el concurso; posteriormente, participé

en las pruebas escritas superando las mismas y continuando en concurso; luego, fue valorada mi hoja de vida en el proceso de estudio de antecedentes, valoración de la cual presenté reclamación, obteniendo respuesta favorable, pasando del cuarto puesto al tercero.

Sin embargo, luego de hacer las verificaciones de la valoración de antecedentes, encuentro con preocupación, que los organismos encargados de realizar dicho estudio, no me tienen en cuenta una serie de estudios por encontrar según ellos, que estos estudios y/o certificados no tienen relación con las funciones del cargo. Situación que preocupa a todas luces, ya que si estos cursos o seminarios no tienen relación con el cargo (Cursos y seminarios de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, SecopII, Régimen del Servidor Público, Derecho Disciplinario, etc.), siendo que el requisito sine quanun, es ser Abogado y tener Especialización en Derecho Administrativo. **¿Se pregunta uno que perfil tenían los demás aspirantes y que experiencia y estudios adicionales se les tuvo en cuenta?**, siendo que cumplo con las propias del cargo y los estudios adicionales son congruentes con el perfil del mismo.

También, es preocupante, que el Manual de Funciones cargado en el SIMO, de la CNSC, en donde se evidencia un híbrido de Manual de Funciones, en donde no se tiene claramente que funciones específicamente van a tener en cuenta, al hacer erradamente, una asimilación de todos los seis (6) cargos de Profesional Especializado, Código 222, Grado 06. (Cobertura, Calidad, Administrativa y Financiera, Inspección y Vigilancia, Planeación y Jurídica), siendo, que son funciones y perfiles diferentes en cada cargo. Ver imágenes.

The screenshot shows a web browser window displaying a user profile page. The browser's address bar shows the URL simo.cnsc.gov.co/#resultados. The page header includes the logo of the 'Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad' and navigation buttons for 'josechaconcuadro', 'Buscar empleo', 'Cerrar sesión', 'Aviso', and 'Términos y condiciones de uso'. The user profile section on the left identifies the user as 'Jose Miguel' and lists menu items: 'PANEL DE CONTROL', 'Datos básicos', 'Formación', 'Experiencia', 'Produc. intelectual', 'Otros documentos', and 'Oferta Pública de'. The main content area is titled 'Propósito' and 'Funciones'. The 'Propósito' section describes the role of supporting and coordinating the management of the education secretariat. The 'Funciones' section lists several tasks, including: 'PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo', '3.1. Preparar los planes de acción del área...', 'PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios...', '3.2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área...', 'PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia', 'Generar respuestas con calidad y oportunidad...', 'PROCESO H03. Desarrollo de personal', and '3.3. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal...'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 3/12/2021 and the time as 15:46.

viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

- 3.5. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.
- 3.6. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutos de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de Educación, de modo que cumpla con los parámetros legales.
- PROCESO K01. Autocontrol.
- 3.7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.
- 3.8. Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.
- 3.9. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
- 3.10. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.
- PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.
- 3.11. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada revisión de los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.
- 3.12. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.
- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

Así mismo, y más relevante es la modificación que sin tener la competencia, le realizaron al Manual de Funciones la CNCS y la Universidad Nacional, **al cambiar el requisito de 60 meses de experiencia específica por 60 meses de experiencia relacionada.** Desconociendo lo establecido en el Artículo 88 de la Ley 1437 de 2011 CPACA, ***“Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.”*** El Manual de Funciones publicados en el SIMO, es la Resolución No **003625** del 4 de septiembre de 2018, más específicamente en la **Página 41**, donde claramente se estableció como requisito **60 meses de experiencia específica.**

- 3.14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
- 3.15. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones y comité de compras.
- 3.16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- 3.17. Elaborar las comunicaciones internas y externas relacionadas a las funciones y enviarlas a los Establecimientos Educativos para su divulgación y cumplimiento.
- 3.18. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas para el logro de resultados en la prestación del servicio educativo.
- 3.19. Remitir los Actos generados para la salvaguarda de la información al archivo departamental
- 3.20. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad, custodia y confidencialidad de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos

- Estudio:** Título Profesional en las disciplinas académicas del Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas y el núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo y/o Laboral.
- Experiencia:** 60 meses de experiencia profesional relacionada en el cargo.

Vacantes

Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACION - JURÍDICA, **Municipio:** Valledupar, **Total vacantes:** 1

Acto administrativo que se presume legal hasta que la autoridad competente no diga lo contrario, y la CNSC y la Universidad Nacional transgrediendo la ley cambiaron los requisitos y/o modificaron la referida Resolución No 003625 del 4 de septiembre de 2018, sin haber sido estas las entidades que lo expidieron; por lo tanto, carecían de toda competencia para hacer tal modificatoria. Esto, con el afán de adelantar el concurso de méritos de esta entidad territorial sin el lleno de los requisitos de ley. Siendo lo correcto, solicitarle al ente territorial se hicieran los ajustes o modificaciones al manual de funciones para poder continuar con la convocatoria. Sin embargo, publicaron el Manual de Funciones tal como estaba expedido, pero al admitir a los aspirantes, desconocieron el mismo, siendo este de estricto cumplimiento para aplicar al cargo al admitir aspirantes que de seguro no cumplen este requisito obligatorio de **60 meses de experiencia específica**. Situación que a todas luces vulnera mi derecho como aspirante a dicho cargo, toda vez que como lo he expuesto desde la creación del mismo, lo he venido ocupando en provisionalidad.

Es importante, tener en cuenta el Concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, de fecha 11/08/2021.

“Referencia: Consulta cumplimiento de requisitos Decreto 815 de 2018 Radicado: No. 20219000576322 del 11/08/2021.

Respetado Señor Royero Parra: En atención a la consulta remitida a este Departamento Administrativo el día 11 de agosto del 2021: “(…)

1. Cuál es la entidad que tiene la competencia para certificar que un aspirante a ser servidor público cumple con las COMPETENCIAS LABORALES exigidas para el empleo establecidas en el Decreto 815 de 2018.?

2. Con base en que criterios el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, certifica que un aspirante a ser servidor público cumple con las COMPETENCIAS LABORALES exigidas para el empleo establecidas en el Decreto 815 de 2018.? (…)”

Inicialmente es importante señalar que el Departamento Administrativo de la Función Pública es un organismo técnico al que le corresponde, entre otros, la formulación de política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública. Por lo tanto, a esta entidad no le compete resolver casos particulares, razón por la cual el presente pronunciamiento se hace de manera general.

Me permito informar que, los requisitos para el ejercicio de los empleos públicos se encuentran previstos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de cada entidad. En dicho manual, la Administración ha dispuesto para cada empleo el perfil que requiere (competencias comunes y comportamentales por Nivel Jerárquico, formación académica y experiencia). Es decir, ha registrado los elementos que como mínimo debe tener un aspirante para posesionarse y desempeñar dicho empleo. Así, corresponde a cada entidad determinar de acuerdo con las necesidades del servicio, cuales son los requisitos que aplican para los empleos que se requieran. (la negrilla es nuestra)

En este orden de ideas, se debe tener en cuenta: El propósito principal del empleo, las funciones esenciales, los conocimientos básicos presentes en las fichas del manual de funciones y de competencias laborales.

Cabe aclarar que, para acceder a un empleo en una entidad pública, los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deben cumplirse integralmente. 2 No obstante, es responsabilidad del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, certificar el cumplimiento de requisitos del aspirante al ejercicio del empleo, conforme a las previsiones del manual específico de funciones y de competencias laborales, con el fin de determinar si un candidato cumple con los requisitos para ocupar un empleo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, que establece: “ARTÍCULO 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.

2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

Parágrafo 1. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

Parágrafo 2. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

Parágrafo 3. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto.

Parágrafo 4. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión”. De esta forma, frente a la inquietud planteada, será función del jefe de personal o de quién haga sus veces en la Entidad, determinar la idoneidad de una persona para poder asumir un cargo.

De lo expuesto, queda claramente evidenciada la intromisión de la CNSC y la Universidad Nacional, en asuntos que no son de su competencia; por lo tanto, no es legal que hayan modificado el Manual de Funciones de la Entidad al aplicar la experiencia relacionada y no la específica cómo está plasmado en el referido manual de funciones, violentando el derecho de los aspirantes que venimos vinculados en provisionalidad desde la creación de dichos cargos.

Previendo, que antes de la expedición y publicación de la Lista de Elegibles de la **OPEC 74687**, se tenga que acudir a lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria No 20191000006006 del 15-05-2019, en su Artículo 32, establece lo siguiente: ***“SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la***

Entidad u organismo interesado en el proceso de selección podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de las personal o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 1. Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.***
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o participación.***
- 3. No superó las pruebas del proceso de selección.***
- 4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.***
- 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.***
- 6. Realizó acciones para cometer fraude.***

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

PARAGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del SIMO- (<https://simo.cnsc.gov.co/>)”.

Ya que a la fecha de publicación de las listas de elegibles y debiéndose acoger la Comisión de Personal a lo referenciado anteriormente, y No contando, la Comisión de Personal de la entidad, con las hojas de vida o historias laborales que los aspirantes radicaron en el SIMO, para realizar las verificaciones previas de cumplimiento de requisitos, resultando el plazo de cinco (5) días inoperantes, toda vez que no tendrían el tiempo suficiente para verificar los documentos aportados por los aspirantes, con la certeza que pasado este plazo, quedarán en firme las listas de elegibles sin poder realizar las objeciones pertinentes.

PETICIONES:

- 1. Se corrija el yerro, en el que incurrió la CNSC y la Universidad Nacional, en el entendido, de verificar que los aspirantes al cargo de Profesional Especializado de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación, Código 222, Grado 06, cumplan con el requisito establecido en el Manual de Funciones, como es el de **60 meses de experiencia específica y no el de 60 meses de experiencia relacionada,****
- 2. De no, cumplir los aspirantes con los números de inscripción **292396575 y 290363243**, con el requisito de 60 meses de experiencias específica en el cargo, sean retirados del concurso o en su defecto corregir su puntaje.**
- 3. Se remita, antes de la expedición y publicación de la Lista de Elegibles de la **OPEC 74687**, a la Comisión de Personal y la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, las hojas de vida aportadas en la Plataforma SIMO, por los aspirantes, lo anterior, a efectos sean verificados los documentos aportados por estos, sobre el cumplimiento**

de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones. Y con ello, evitar la ineficacia de las reclamaciones dentro de los cinco (5) días en la plataforma SIMO.

Recibo notificaciones en la Manzana F casa 2A, del Conjunto Cerrado Acuarela de la Ciudad de Valledupar, Cesar o en el correo electrónico josechaconcuadro@gmail.com

Agradezco la atención.

Cordialmente,

JOSÉ MIGUEL CHACÓN CUADRO
C.C. No 77029128 de Valledupar, Cesar