



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN № 0060 DE 2021
12-01-2021



20212320000605

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora MARIELA REY LARROTTA de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320056675 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Matanza”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, el Acuerdo Compilatorio No. CNSC – 20181000005916 de 2018, y

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Concurso Abierto de Méritos para proveer las vacantes definitivas de la planta de personal de la Alcaldía de Matanza, el cual se identificó como: “Proceso de Selección No. 503 de 2017 – Santander”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. CNSC - 20171000000766 del 22 de diciembre de 2017, aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000002136 del 15 de junio de 2018, aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000003446 del 16 de agosto de 2018 y compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000005916 del 20 de septiembre de 2018.

En el desarrollo del Proceso de Selección, la Alcaldía de Matanza reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad, dentro de los cuales se encuentra el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 62713.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo Compilatorio No. CNSC - 20181000005916 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos y en firme los mismos, la CNSC expidió la Resolución No. 20202320056675 del 23 de abril de 2020 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 62713, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE MATANZA, Proceso de Selección No. 503 de 2017 – Santander”, la cual fue publicada el 11 de mayo del mismo año.

Dentro del término establecido en el artículo 52º del acuerdo que reglamenta el Proceso de Selección No. 503 de 2017 – Santander, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Matanza, solicitó la exclusión de la señora MARIELA REY LARROTTA, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, manifestando lo siguiente:

“Presuntamente no cumple requisitos de experiencia relacionada, adjunta una certificación por 59 meses y 26 días y revisando e tiempo cotizado en ADRES y comparado con la certificación expedida por INRALE que certifica

¹ “**ARTÍCULO 49º. 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 la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

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 rechaza la solicitud de exclusión de la señora MARIELA REY LARROTTA de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320056675 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Matanza”

estuvo vinculada por contrato a término indefinido, no cotizó al sistema como dependiente sino como independiente encontrando una inconsistencia, dado que la certificación dice claramente vinculada mediante contrato a término indefinido y la empresa por ende debió afiliarla, por lo cual se solicita exclusión a la lista de elegibles. Aunado a lo anterior las otras 2 certificaciones no cumplen con los requisitos del artículo 19 del acuerdo 2018000005916”.

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

El Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2005, establece:

“**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.

(...).**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. (Resaltado fuera del texto)

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en dicho Decreto.

Así las cosas, y de conformidad con el artículo 1º del Acuerdo 555 del 2015 expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los Comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Una vez revisada la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la señora MARIELA REY LARROTTA, elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Matanza, pasa el Despacho a pronunciarse sobre la solicitud de exclusión, por consiguiente, se realiza el siguiente análisis:

El empleo identificado con el Código OPEC No. 62713, establece los siguientes requisitos:

OPEC	62713
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Grado:	9
Código:	407
Propósito principal del empleo:	Brindar apoyo y colaboración en los despachos de la secretaria general y de gobierno y despacho del alcalde, mediante la elaboración y seguimiento de las diferentes actividades propias de estas dependencias para garantizar la eficiente prestación del servicio.
Requisitos de Estudio:	Título de bachiller
Requisitos de Experiencia:	Treinta y seis meses (36) de experiencia laboral, en actividades afines o similares al ejercicio del cargo

FUNCIONES

1. Prestar la colaboración que requiera el alcalde para la Elaboración y seguimiento de su agenda, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
2. Revisar, clasificar, controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos y competencias del Despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Organizar, redactar, transcribir y presentar técnicamente memorandos, correspondencia, circulares, oficios y demás documentos requeridos por la dependencia.
4. Coordinar la Provisión y adecuada utilización de los implementos de Trabajo.
5. Efectuar y tramitar los documentos que se exijan de acuerdo a los servicios que se presten o requieran en el Despacho.
6. Divulgar a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación, las actividades y decisiones del Alcalde y de la Secretaria General y de gobierno.
7. Asistir a los actos y Comités relacionados con su dependencia.
8. Cumplir con los reglamentos de la Ley 734 de 2002
9. Coordinar todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la Organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
11. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidas.

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora **MARIELA REY LARROTTA** de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320056675 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Matanza”

12. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar, la información, documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdos con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
13. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el superior inmediato.
14. Manejar los programas de informática instalados en la Dependencia,
15. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

La señora **REY LARROTTA**, aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Estudio:

INSTITUCIÓN	TÍTULO	OBSERVACIÓN
RAFAEL ORTIZ GONZALEZ	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD AGROPECUARIA	Folio valido para cumplimiento de requisitos mínimos de estudio.

En virtud de lo anterior, queda demostrado que la señora **REY LARROTTA**, cumple con el requisito mínimo de estudio, exigido en el empleo al cual se postuló.

Ahora, la señora **REY LARROTTA** aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
INRALE S.A	SECRETARIA - RECEPCIONISTA	Periodo 09-09-2013 al 05-09-2018 Tiempo: 4 años 11 meses 27 días Folio Válido para acreditar experiencia relacionada

En cuanto a los argumentos esgrimidos por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Matanza, respecto a la falta de aportes al sistema general de seguridad social en salud por parte de la señora **MARIELA REY LARROTTA**, se debe aclarar, que la forma de acreditar la experiencia se encuentra establecida en el artículo 19º del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, así como el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, que reza:

“(…) **ARTÍCULO 12.** *Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.*

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. *Nombre o razón social de la entidad o empresa.*

12.2. *Tiempo de servicio.*

12.3. *Relación de funciones desempeñadas.*

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez (...).”

En consecuencia, se valida la certificación aportadas por la señora **MARIELA REY LARROTTA**, teniendo en cuenta que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo que rige el concurso de méritos y las normas que regulan los concursos de méritos.

Conforme a lo señalado, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 62713, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 59 meses de experiencia y el empleo establece 36 meses.

“Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora MARIELA REY LARROTTA de la lista conformada mediante la Resolución No. 20202320056675 del 23 de abril de 2020, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Matanza”

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede, se determina que no se configura causal alguna de exclusión de la Lista de Elegibles de las previstas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual, este Despacho no acoge la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Matanza.

En mérito de lo expuesto y, teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. 555 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 resuelven, 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. Rechazar las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Matanza, respecto a la elegible MARIELA REY LARROTTA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1103692088.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar el contenido de la presente resolución al correo electrónico registrado por la elegible al momento de la inscripción en el empleo específico may8214@hotmail.com

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Matanza, al correo electrónico: alcaldia@matanza-santander.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en la página Web: www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004

ARTÍCULO QUINTO. - Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 12 de Enero de 2021



SIXTA ZUÑIGA LINDAO
Comisionada (E)

Revisó: Claudia Prieto Torres - Gerente Proceso de Selección.
Proyectó: Paula Alejandra Moreno - Abogada Proceso de Selección