



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 17263
27 de octubre del 2022



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019”.

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004¹, la Ley 1437 de 2011², el Decreto Ley 760 de 2005³, el Decreto 1083 de 2015⁴, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁵ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1091 de 2019** en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. **20191000001916 de 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 de 17 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁶ del Acuerdo No. 20191000001916 de 04 de marzo de 2019, y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, en el presente proceso de selección, la cual fue publicada el 18 de noviembre de 2021, en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre del año 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 7291, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer tres (3) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407**, Grado **4**, identificado con el Código OPEC No. **69409**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE COTORRA**, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la Alcaldía de Cotorra (córdoba) en uso de la facultad concedida en el artículo 14^o del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
69409	1	1004276464	ERIKA TATIANA AYALA RUEDA
JUSTIFICACIÓN			
<p><i>“No cumple con el requisito exigidos de formación académica de 60 horas en SECRETARIADO Y SISTEMAS que exige el manual de funciones de la alcaldía de cotorra (ver página 56 manual de funciones de la alcaldía) Las certificaciones de experiencias laborales aportadas no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 15 del acuerdo entre la CNSC y la alcaldía de Cotorra, (ver art 15 acuerdo entre CNSC y Alcaldía cotorra) en los periodos de las certificaciones laborales aportadas se evidencia que no realizo aportes contributivos como cotizante al sistema de seguridad social en Salud lo cual nos lleva a establecer que no hubo una relación laboral formal con dichas empresas”</i></p>			

Teniendo en consideración tales solicitudes y habiéndolas encontrado ajustadas a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 391 del 20 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente

¹ “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
² “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)”.
³ “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.
⁴ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
⁵ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022”.
⁶ **ARTÍCULO 45°. - 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 proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito”.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019”.

a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 69409** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1091 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el veinte (20) de abril del presente año a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el veintiuno (21) de abril y el cuatro (04) de mayo del 2022, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción.

El mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiuno (21) de abril de 2022.

Vencido el término señalado y validado el aplicativo SIMO se evidenció que la aspirante: **ERIKA TATIANAAYALA RUEDA**, allega escrito en su defensa, a través del aplicativo SIMO.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, 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, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

*“(…) **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. (...)” (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 del referido Decreto dispone:

“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.”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁷, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.”* (Negrilla fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

La **Convocatoria No. 1091 de 2019 - Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de **la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005,

⁷ *Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019”.

derivadas del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del proceso de selección No. 1091 de 2019, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000001916 de 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 de 17 de julio de 2019.

Verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 69409**, ofertado por la **Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
69409	Auxiliar administrativo	407	4	Asistencial

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Propósito: dar apoyo a la dependencia o área funcional asignada, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales

Funciones

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Realizar las funciones generales del empleo, y las actividades generales comunes a todas las dependencias, aplicables en lo pertinente y descritas en los artículos 9° y 10° respectivamente del presente Decreto, en cuanto le sean compatibles con la naturaleza del empleo, las dependencias y áreas funcionales o administrativas de que trata el presente Decreto.
- Aplicar el Manual de Procesos y Procedimientos, reglamentos y códigos de la Entidad, en cuanto a las actuaciones y/o actividades en las que esté involucrado el cargo.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Requisitos

- Estudio: Título de Bachiller en cualquiera de las modalidades y mínimo sesenta (60) horas en secretariado y sistemas
- Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral

3.1. PRONUNCIAMIENTO DE LA ELEGIBLE ERIKA TATIANA AYALA RUEDA

La elegible en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el **04 de mayo de 2022** allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“1. Frente a la primera razón “no cumple con el requisito exigidos de formación académica de 60 horas en SECRETARIADO Y SISTEMAS que exige el Manuel de funciones de la alcaldía de cotorra (pág. 56)

La accionante realizó un curso de formación académica en el que se certifica como Auxiliar de Oficina en el cual se registran 158 horas cumpliendo con el requisito en mención, lo cual se puede corroborar en el certificado adjuntado en la inscripción de la vacante en la plataforma SIMO, el cual me permito adjuntar nuevamente. (Anexo 1)

De igual manera, me permito adjuntar copia del recorrido formativo del curso realizado, en el cual se especifican los módulos cursados por la accionante durante el tiempo realizado, ratificando así, que cuenta con los conocimientos requeridos de conformidad con el manual de funciones de la alcaldía de Cotorra. (Anexo 2)

2. Frente a la segunda razón “las certificaciones de experiencias laborales aportadas no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo número 15 del acuerdo entre la CNSC y la alcaldía de Cotorra, (ver art 15 acuerdo CNSC y alcaldía Cotorra).”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019”.

“ARTÍCULO 15°- 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 de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo. Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:

1.a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide. b) Cargos desempeñados. c) Funciones, salvo que la ley las establezca. d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces. Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)

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 y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

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 (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

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

PARÁGRAFO 1°: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.

PARÁGRAFO 2°: Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 3°: Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>

Se argumenta que las certificaciones laborales aportadas para dicho cargo, cumple con todos los requisitos exigidos que se mencionan en el artículo, para esto, me permito adjuntar nuevamente los certificados con el fin de que se corrobore dicho argumento. (Anexo 3, 4, 5, 6)

3.Frente a la tercera razón expresada “De las certificaciones laborales aportadas se evidencia que no realizo aportes contributivos como cotizante al sistema de seguridad social en Salud lo cual nos lleva a establecer que no hubo una relación laboral formal con dichas empresas” se argumenta lo siguiente,

Citando la Ley 909 del 2004 por medio de la cual se expide la norma que regula el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; y el Decreto Ley 1567 de 1998 por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, en ninguna se contempla de manera tácita y expresa que para poder acceder a los empleos de carrera administrativa los aspirantes deben de manera obligatoria haber cotizado en el sistema de seguridad social en salud toda vez que este es voluntario para las personas en Colombia, la realización de aportes es por libre elección y no por imposición de la ley; adicional a esto, en los certificados laborales adjuntados se ratifica que la accionada estableció una relación laboral con dichas empresas, lo que la hace cumplir con el mínimo de experiencia exigido para la obtención del cargo”.

Adicionalmente anexa:

- Certificados de auxiliar de oficina expedido por promotoría social educativa
- Certificado laboral expedido por promotoría social educativa
- Certificado de realización de prácticas del curso Auxiliar de Oficina expedido por Cytadent I.P.S
- Certificado laborar expedido Baruda Bar.
- Certificado laborar expedido por Hotel San Francisco.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019”.

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE ERIKA TATIANA AYALA RUEDA.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRES Y APELLIDOS
69409	1	ERIKA TATIANA AYALA RUEDA

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que *“No cumple con el requisito exigidos de formación académica de 60 horas en SECRETARIADO Y SISTEMAS que exige el manual de funciones de la alcaldía de cotorra (ver página 56 manual de funciones de la alcaldía) Las certificaciones de experiencias laborales aportadas no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 15 del acuerdo entre la CNSC y la alcaldía de Cotorra, (ver art 15 acuerdo entre CNSC y Alcaldía cotorra) en los periodos de las certificaciones laborales aportadas se evidencia que no realizo aportes contributivos como cotizante al sistema de seguridad social en Salud lo cual nos lleva a establecer que no hubo una relación laboral formal con dichas empresas”*, procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:

- **Respecto al curso adicional solicitado (sesenta (60) horas en secretariado y sistemas):**

Una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia que incorporó la siguiente:

- Certificación de Auxiliar de oficina con una intensidad horaria 158 horas, expedida por promotoría social educativa el día 21 de diciembre de 2019.

Es preciso indicar que, en las condiciones técnicas establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la **ALCALDÍA DE COTORRA** para el empleo de Nivel asistencial, identificado con número OPEC 69409, se ha establecido que para dar cumplimiento al requisito mínimo de educación se requiere la acreditación de “Título de Bachiller en cualquiera de las modalidades y mínimo sesenta (60) horas en secretariado y sistemas.”, dando cumplimiento a los términos contemplados en el artículo 9° del Decreto Ley 785 de 2005, según el cual, *“(…) De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.”*

Para dar cumplimiento a este requisito, y una vez comprobado que la elegible citada ha acreditado su calidad de Bachiller académico, bajo los criterios formales de que tratan los artículos 2.3.3.3.5.6 y 2.3.3.3.5.7 del Decreto 1075 de 2015, se tiene que la acreditación frente a la formación complementaria solicitada debe fundamentarse en elementos conceptuales suficientes para determinar conjuntamente dos (2) criterios técnicos: (i) la intensidad horaria solicitada y (ii) la relación con las funciones del empleo a proveer.

Bajo esos preceptos, se procede a realizar la verificación de los criterios citados, evidenciando lo siguiente:

Certificado aportado	Análisis Técnico				
<p>Teniendo en cuenta que la OPEC señala: <i>“(…) mínimo sesenta (60) horas en secretariado y sistemas”</i></p> <p>La aspirante aportó un curso en Auxiliar de oficina con una intensidad horaria 158 horas.</p> <p>Para el cual se va a realizar el análisis del cumplimiento frente a lo indicado en la OPEC.</p>	<p>El certificado de asistencia aportado cumple con los requisitos formales para certificar Educación Informal, establecidos en el literal c), artículo 14° del Acuerdo 2019100001916 de 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 de 17 de julio de 2019; asimismo se da por cumplido con suficiencia la intensidad horaria exigida pues se trata de un curso de ciento cincuenta y ocho (158) horas.</p> <p>Ahora bien, en lo que respecta a la determinación de sus relación o similitud con las funciones del empleo, es pertinente citar lo siguiente:</p> <p><i>Que define “Un auxiliar de oficina, es la persona responsable de asegurar el buen funcionamiento de una organización, realiza labores administrativas como son: la redacción correspondencia, archiva, planifica y coordina las actividades generales de la oficina. Existen oportunidades, en especial si hablamos de pymes (pequeñas y mediana empresas), donde el auxiliar de oficina funciones son integrales, es decir pueden ocuparse de funciones relacionadas con Recursos Humanos, impuestos y hasta apoyar en tesorería.</i></p> <p><i>Es importante tener en cuenta que hoy en día, el término “secretaria” poco a poco ha sido reemplazado por “auxiliar de oficina” (auxiliar de oficina funciones web oficial euroinova)</i></p> <p>Luego de ello se realiza la siguiente comparativa:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funciones inferidas de la definición citada anteriormente:</th> <th>Funciones establecidas por el empleo:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La redacción de correspondencia, archivo y planificación de las</td> <td>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos,</td> </tr> </tbody> </table>	Funciones inferidas de la definición citada anteriormente:	Funciones establecidas por el empleo:	La redacción de correspondencia, archivo y planificación de las	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos,
Funciones inferidas de la definición citada anteriormente:	Funciones establecidas por el empleo:				
La redacción de correspondencia, archivo y planificación de las	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos,				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019”.

	actividades generales de la oficina	datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
Con fundamento en esta definición genérica, es predicable la adquisición de conocimientos convergentes con las actividades propias del empleo a proveer orientadas a “dar apoyo a la dependencia o área funcional asignada, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales.”, en el entendido de que ha demostrado la adquisición de conocimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de una organización, realizando labores administrativas .		

• **Frente al requisito de experiencia:**

Antes de seguir adelante con el análisis, es menester traer a colación lo estipulado en el artículo 13 literal f) del Acuerdo No. **20191000001916 de 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007946 de 17 de julio de 2019, de la Alcaldía de Cotorra – Córdoba, el cual señala:

“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 proceso, la experiencia se clasifica en Profesional relacionada, Profesional, relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria”.

Una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia que incorporó las siguientes certificaciones;

CERTIFICADOS APORTADOS POR LA ASPIRANTE	TIEMPO LABORADO
Certificado laboral expedido por Promotoría Social Educativa, el cual hace constar que la señora ERIKA TATIANA AYALA RUEDA, prestó sus servicios como promotora educativa en afiliaciones comunitarias	En el horario matinal de 8:30 am a 11:30 am, desde el 25 de enero hasta el 26 de marzo 2019. Total: 21 días. Se ajusta la fecha de finalización, mediante la suma de total de horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8); de conformidad con el Decreto 1083 de 2005, artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 15 del acuerdo de la presente Convocatoria.
Certificado laboral expedido por Cytadent I.P.S., el cual hace constar que la señora ERIKA TATIANA AYALA RUEDA, realizó sus prácticas teórico-prácticas en el área de asesora comercial y archivo	Desde el día 11 de julio al 11 de octubre de 2019. (Se contabiliza hasta 27 de agosto de 2019) Total: 1 meses y 17 días. *Se ajusta la fecha de finalización toda vez que la experiencia adquirida se traslapa con el folio de experiencia en Barudar bar*.
Certificado laboral expedido por BarudaBar, el cual hace constar que la señora ERIKA TATIANA AYALA RUEDA, laboró en la empresa.	Desde el 28 de agosto de 2019 hasta 18 de enero de 2020 (Fecha de expedición de la certificación), desempeñando el cargo de administrador. Total: 4 meses y 20 días
Tiempo total acreditado: 6 meses y 28 días.	

Teniendo en cuenta lo manifestado por la comisión de personal “Las certificaciones de experiencias laborales aportadas no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 15 del acuerdo entre la CNSC y la alcaldía de Cotorra,” es necesario citar lo estipulado en el artículo 15 del Acuerdo de esta convocatoria, el cual señala:

“ARTÍCULO 15°.- 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 de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019".

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados.
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca.
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces.

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

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)".

En atención a que el empleo denominado bajo la OPEC 69409, requiere experiencia laboral, se validan los documentos aportados por la aspirante, ya que no se requiere que las mismas contengan funciones. Así las cosas, las certificaciones aportadas por la aspirante, cumplen con el criterio de experiencia laboral, toda vez que acredita más de los seis (6) meses requeridos por el empleo.

• **Frente a la falta de aportes contributivos como cotizante al sistema de seguridad social en Salud:**

Frente al argumento de la Comisión de Personal en cuanto a las certificaciones relacionadas, según el cual existe una presunta falsedad en tales documentos al "en los periodos de las certificaciones laborales aportadas se evidencia que no realizo aportes contributivos como cotizante al sistema de seguridad social en Salud lo cual nos lleva a establecer que no hubo una relación laboral formal con dichas empresas.", resulta pertinente precisar que bajo el principio de buena fe, las etapas de verificación de requisitos mínimos y análisis de antecedente se realizan con sustento en la documentación aportada, la cual debe cumplir con los requisitos y contener la información señalada en las reglas de la convocatoria, documentos que se presumen auténticos.

Al respecto, resulta pertinente traer a colación el artículo 6 del del Acuerdo No. 20191000001916 del 04 de marzo de 2019, el cual estableció:

"ARTÍCULO 6°. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

(...)

PARÁGRAFO 2°: En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. (...)" (subrayado y negrilla intencional).

Ahora, si bien la Comisión de Personal tiene la facultad de solicitar la exclusión de un elegible por la causal contemplada en el numeral 14.2 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, es lo cierto que, en el caso que nos ocupa, el reporte de ADRES no es una prueba conducente que permita desvirtuar la autenticidad de las certificaciones laborales; lo anterior por cuanto el hecho de que durante la relación laboral certificada, no se hubieren hecho los aportes al Sistema de Seguridad Social, no es indicio y menos una prueba para determinar que el documento aportado por la elegible es falso, máxime cuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, los aportes al SSST, no son un elemento esencial para que se configure una relación laboral.

Bajo las anteriores consideraciones, la CNSC no accederá a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), por cuanto la elegible ERIKA TATIANA AYALA RUEDA, acreditó los requisitos contemplados en la OPEC.

Por lo tanto, se concluye que la elegible **CUMPLE** con los requisitos mínimos de estudio y experiencia, exigidos por el empleo OPEC 69409.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **ERIKA TATIANA AYALARUEDA**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 7291 del 10 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código OPEC **69409**, ni del proceso de selección No. 1091 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con los requisitos de estudio y experiencia solicitado para desempeñar el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de una Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No.1091 - Convocatoria Territorial 2019”.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. NO EXCLUIR de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución 7291 del 10 de noviembre de 2021**, ni del **proceso de selección No. 1091 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	1004276464	ERIKA TATIANA AYALA RUEDA

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁸.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **YULINA GARCES MORENO**, Presidenta de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, al correo electrónico: juridica@cotorra-cordoba.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico.

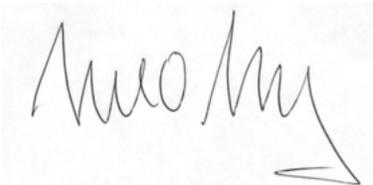
ARTÍCULO CUARTO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ANDREA CATALINADORIA LLORENTE**, Jefe de Talento Humano de la **Alcaldía de Cotorra (Córdoba)**, al correo gobierno@cotorra-cordoba.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 27 de octubre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

*Elaboró: LUISA FERNANDA ZABALETA RODRÍGUEZ - CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II*

⁸ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)*