



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 20468
12 de diciembre del 2022



<<Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal IDURY (Casanare)**, respecto de un (1) **elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1314 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019>>

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004¹, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011², el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ 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. 1314 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 del **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE YOPAL IDURY (CASANARE)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000005926 del 14 de mayo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007136 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 20191000005926 del 14 de mayo 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, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE YOPAL IDURY (CASANARE), en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas 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.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **17 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 11081**, "*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 **5**, identificado con el Código **OPEC No. 67286 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE YOPAL**, del Sistema General de Carrera Administrativa*"

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal IDURY (Casanare)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión del siguiente elegible de la lista anteriormente relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista	No. Identificación	Nombres y Apellidos
67286	2	CC. 1002606165	Martha Paola Torres Pérez
Justificación			
<p><i>"(...) Revisada la hoja de vida de la elegible, se encontró que la misma no acreditó el cumplimiento de la experiencia mínima requerida en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad adoptado mediante la resolución 312 del 23 de mayo de 2019.</i></p> <p><i>Lo anterior teniendo en cuenta que en las certificaciones allegadas por la aspirante no se establecieron las funciones ejercidas por esta en el ejercicio de dichos empleos, situación que contraria lo dispuesto en el artículo 15 de la convocatoria 1314 de 2019 "por medio de la cual se establece las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de IDURY - hoy INDEV", en concordancia con el artículo 12 de la ley 785 de 2015.</i></p> <p><i>Nota: para acreditar experiencia se tuvo en cuenta la aportada como anexo a la solicitud de exclusión (...)"</i></p>			

¹Por 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 Modificado por el Acuerdo CNSC No 352 del 19 de agosto de 2022

⁴ **ARTÍCULO 45. CONFORMACIÓN DE LISTA 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 Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal IDURY (Casanare)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1314 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019>>

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 404 del 21 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 67286** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1314 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el veintidós (22) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por la aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veinticinco (25) de abril y el seis (6) de mayo de 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día veintiséis (26) de abril de 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **MARTHA PAOLA TORRES PÉREZ**, **NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en 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 de 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**⁵, 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.

El Proceso de Selección No. 1314 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

⁵ *“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 Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal IDURY (Casanare)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1314 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019>>

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal IDURY (Casanare)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada 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 1314**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000005926 del 14 de mayo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007136 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 67286**, ofertado por el **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE YOPAL IDURY (CASANARE)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
67286	Auxiliar Administrativo	407	5	Asistencial
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<i>Propósito: apoyar tareas administrativas que son básicas para el funcionamiento de las respectivas dependencias, ofreciendo un servicio de calidad a los clientes internos y externos.</i>				
Funciones				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recibir, radicar, distribuir, despachar y controlar la correspondencia del Grupo o dependencia.</i> • <i>Controlar y verificar que a la correspondencia recibida sea atendida oportuna y adecuadamente.</i> • <i>Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</i> • <i>Atender personal, telefónica y virtualmente tanto a los funcionarios del Instituto como a los visitantes de la dependencia, orientarlos y suministrarles la información o documentos solicitados, previa autorización de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos.</i> • <i>Efectuar la digitación de trabajos de la dependencia, con observancia de la normatividad vigente.</i> • <i>Propender por mantener la buena imagen de la entidad, frente a los usuarios y empleados del Instituto.</i> • <i>Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo a las normas de archivo.</i> • <i>Colaborar en la sistematización de la información que reposa en la dependencia relacionada con los procesos adelantados por el IDURY.</i> • <i>Realizar el seguimiento y monitoreo de la herramienta dispuesta por la entidad para el manejo de la correspondencia, emitiendo alertas al jefe inmediato.</i> • <i>Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.</i> • <i>Participar en el desarrollo de la política del Sistema de Gestión de Calidad y el MECl en los procedimientos del instituto</i> • <i>Apoyar proceso de archivo según la normatividad vigente de la Ley General de Archivo y necesidad de la entidad.</i> 				
Requisitos de Estudio: <i>Título de formación técnica o aprobación de dos (2) semestres de educación superior en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Administración de Empresas, Contaduría Pública.</i>				
Requisitos de Experiencia: <i>Doce (12) meses de experiencia Relacionada</i>				

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE MARTHA PAOLA TORRES FÉREZ.

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
67286	2	MARTHA PAOLA TORRES FÉREZ
Análisis de los documentos		
<p>Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que la aspirante "(...) no acreditó el cumplimiento de la experiencia mínima requerida en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad adoptado mediante la resolución 312 del 23 de mayo de 2019, lo anterior teniendo en cuenta que en las certificaciones allegadas por la aspirante no se establecieron las funciones ejercidas por esta en el ejercicio de dichos empleos (...)" procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:</p> <p>En primera medida resulta pertinente traer a colación lo previsto en el artículo 11° del Decreto 785 de 2005, así como el literal i) del artículo 13 del Acuerdo de Convocatoria, preceptos que definen la Experiencia Relacionada, como la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.</p> <p>En este sentido y en aquellos casos en donde se esté certificando una ocupación, como lo es la de Auxiliar</p>		

<<Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal IDURY (Casanare)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1314 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019>>

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
67286	2	MARTHA PAOLA TORRES PÉREZ

Administrativo, es posible inferir determinar que tiene relación con el empleo a proveer, pudiendo además a partir dicha denominación general del empleo, las funciones que comúnmente desempeña.

Así las cosas y si bien la certificación laboral aportada por la concursante expedida por OPL CARGA en la que consta que la concursante se desempeñó entre el 1 de noviembre de 2017 hasta el 5 de noviembre de 2018 en el cargo de Auxiliar Administrativa, no detalla funciones, la denominación del empleo corresponde a una ocupación, de la cual es posible inferir las actividades desarrolladas, para lo cual se procedió a consultar la Clasificación Nacional de Ocupaciones expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -, de donde se pudo determinar que dentro de las ocupaciones Auxiliar Administrativo, existe afinidad con las funciones del empleos, a saber:

ACTIVIDADES OCUPACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES - SENA	FUNCIONES EMPLEO OBJETO DE CONCURSO	ANÁLISIS COMPARATIVO
<p>“Descripción:</p> <p>“Realizan <u>funciones de apoyo administrativo</u> de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Están empleados por el sector público y privado.</p> <p>Funciones:</p> <p>01 Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.</p> <p>02 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.</p> <p>03 Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.</p> <p>04 Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.</p> <p>05 Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico.”</p>	<p>Propósito: <u>apoyar tareas administrativas que son básicas para el funcionamiento de las respectivas dependencias, ofreciendo un servicio de calidad a los clientes internos y externos.</u></p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Recibir, radicar, distribuir, despachar y controlar la correspondencia del Grupo o dependencia.</i> • <i>Controlar y verificar que a la correspondencia recibida sea atendida oportuna y adecuadamente.</i> • <i>Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</i> • <i>Atender personal, telefónica y virtualmente tanto a los funcionarios del Instituto como a los visitantes de la dependencia, orientarlos y suministrarles la información o documentos solicitados, previa autorización de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos.</i> • <i>Efectuar la digitación de trabajos de la dependencia, con observancia de la normatividad vigente.</i> • <i>Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo a las normas de archivo.</i> • <i>Colaborar en la sistematización de la información que reposa en la dependencia relacionada con los procesos adelantados por el IDURY.</i> • <i>Apoyar proceso de archivo según la normatividad vigente de la Ley General de Archivo y necesidad de la entidad.</i> 	<p>Como se puede determinar de la comparación entre las actividades propias de la ocupación de Auxiliar Administrativo y las funciones del empleo a proveer, se puede determinar una relación directa entre estos, pues en ambos casos comporta el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, en temas como la gestión documental, atención a usuarios, gestión documental, inmersos de forma directa en las funciones del empleo a proveer.</p>

En este escenario de verificación se tiene que, de conformidad con el certificado de experiencia aportado, fue posible determinar la relación del cargo ejercido por la elegible con las funciones del empleo a proveer y, en consecuencia, tener por cumplido el requisito de **“Doce (12) meses de experiencia relacionada.”**

En consideración a lo expuesto, no se accede a la solicitud presentada por la Comisión de Personal y; por lo tanto, la concursante MARTHA PAOLA TORRES PÉREZ, **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 11081 de 2021**, ni del Proceso de Selección - Convocatoria No. 1314 de 2019.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil resuelve **NO EXCLUIR** a la aspirante **MARTHA PAOLA TORRES PÉREZ**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 11081 del 17 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 67286**, ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido por el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **No Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución 11081 del 17 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1314 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
2	CC. 1002606165	MARTHA PAOLA TORRES PÉREZ

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 a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁶.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **GLADYS MARCELA VARGAS ALFONSO**, Presidente de la **Comisión de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal IDURY (Casanare)**, o a quien haga sus veces, en la dirección electrónica: gobiernoenlinea@indev-yopal.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁷ 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 de la página www.cnsc.gov.co, en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

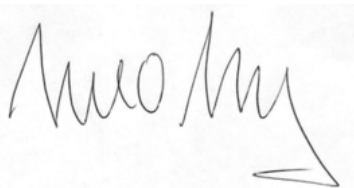
ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la Doctora **BLANCA CECILIA ESLAVA MONTOYA**, Subgerente Administrativa y Financiera del **Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal IDURY (Casanare)**, o a quien haga sus veces, al correo financiera@indev-yopal.gov.co

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.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 12 de diciembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: LEYDI PAOLA GIRALDO OROZCO – CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY - ASESORA - DESPACHO DEL COMISIONADO II

⁶ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)

⁷ Ibidem