



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 5901 DE 2020
05-05-2020



20202320059015

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de dos (2) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con la solicitud formulada por la ALCALDÍA DE YUMBO”

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, Acuerdo Compilatorio No. CNSC – 20181000005196 de 2018, y el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, 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 YUMBO, el cual se identificó como: *“Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*. Para tal efecto, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC - 20171000000616 del 28 de noviembre de 2017, modificado y aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20182000001576 del 15 de junio de 2018 y compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000005196 del 14 de septiembre de 2018.

En desarrollo del Proceso de Selección, la ALCALDÍA DE YUMBO 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 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 27857.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo Compilatorio No. 20181000005196 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la CNSC conformó en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles correspondientes a la ALCALDÍA DE YUMBO, dentro de las cuales se expidió la Resolución No. 20202320015225 del 17 de enero de 2020 *“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CINCO (5) vacantes definitivas del empleo, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 27857, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE YUMBO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*, publicada el 23 de enero del mismo año.

Dentro del término establecido en el artículo 52^o del acuerdo que reglamenta el Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la ALCALDÍA DE YUMBO, solicitó la exclusión de las señoras DIANA PAOLA GONZALEZ OCAMPO y BLANCA RUBY MUÑOZ RENGIFO, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, de la siguiente manera:

¹ **“ARTÍCULO 49°. 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 abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Lista de Elegibles de dos (2) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con la solicitud formulada por la ALCALDÍA DE YUMBO”

DIANA PAOLA GONZÁLEZ OCAMPO. C.C 1.118.289.335

“Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 52, numeral 1 del Acuerdo No. 2017100000616, se admitió a la concursante sin acreditar los requisitos mínimos, situación que se evidencia con las siguientes apreciaciones:

1- Constancia ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR LAS AMÉRICAS: Dicha constancia carece de la descripción de las actividades o funciones desempeñadas, situación que contrasta lo dispuesto en el párrafo del 1 del Artículo 19 del acuerdo que regula el concurso de méritos, el cual señala de manera expresa que las certificaciones que no señalen las funciones, no será tenidas en cuentas.

2- Constancia REGISTRADURIA DEL ESTADO CIVIL: Frente a esta constancia, tal como acontece con la anterior no se detallan funciones del cargo, por lo cual no debieron ser tenidas en cuenta a efectos de contabilizar experiencia para el cargo.

Acredita aproximadamente 20 meses, siendo necesarios 36 meses de experiencia relacionada para el cargo.”

BLANCA RUBY MUÑOZ RENGIFO. C.C 29.939.332

“Atendiendo lo dispuesto en el numeral 1, Artículo 51 del Acuerdo que regula la convocatoria, la participante no cumple con los requisitos del cargo, ya que para el mismo se solicita como requisito de estudio acreditar título de bachiller en la especialidad comercial o administración, o como alternativa bachiller académico cualquier especialidad y curso específico en educación para el trabajo y el desarrollo humano no inferior a 160 horas en secretariado o áreas afines a las funciones del cargo.

En el caso concreto la participante cuenta con título bachiller en la modalidad académica sin acreditar curso específico en educación para el trabajo y desarrollo humano no inferior a 160 horas, en Secretariado o área afines a las funciones del cargo”

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 ese Decreto.

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. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

Una vez revisadas las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles de las señoras DIANA PAOLA GONZALEZ OCAMPO y BLANCA RUBY MUÑOZ RENGIFO, presentadas por la ALCALDÍA DE YUMBO pasa el Despacho a pronunciarse sobre la procedencia de la apertura de la correspondiente actuación administrativa.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Lista de Elegibles de dos (2) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con la solicitud formulada por la ALCALDÍA DE YUMBO”

El empleo identificado con el Código OPEC No. 27857, establece los siguientes requisitos:

OPEC	27857
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar administrativo
Grado:	4
Código:	407
Propósito principal del empleo:	Ejecutar actividades de apoyo y asistencia administrativa con el fin de adelantar todos y cada uno de los procedimientos para el buen manejo de la dependencia y prestar el mejor servicio, de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la alcaldía de Yumbo.
Requisitos de Estudio:	Título de Bachiller Técnico especialidad comercial o administración.
Requisitos de Experiencia:	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.
Alternativa de estudio	Título de Bachiller Técnico o Académico cualquier especialidad y Curso Específico en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano no inferior a 160 horas en secretariado o áreas afines a las funciones del cargo. Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia, aplicando el sistema de gestión documental, garantizando un control estricto de toda la información. 2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos por la alcaldía de Yumbo. 3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 4. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas. 5. Registrar en la agenda de la dependencia llamadas, juntas, reuniones, eventos Actividades y compromisos que el jefe de la dependencia deba atender, informándole oportunamente. 6. Ejecutar labores de gestión de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Alcaldía de Yumbo. 7. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones en la dependencia. 8. Llevar y mantener actualizados los registros del área de desempeño y responder por la exactitud de los mismos. 9. Organizar y responder por el archivo de la dependencia colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos. 	

Respecto al motivo de exclusión argumentado por la ALCALDÍA DE YUMBO, es pertinente establecer que el artículo 19 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, reza:

ARTICULO 19°. 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. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17.

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

- a) Nombre o razón social de la 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 quien haga sus veces. (...)"

- **Aspirante: DIANA PAOLA GONZÁLEZ OCAMPO. C.C 1118289335 ID 142080856**

La entidad señaló en sus observaciones que las certificaciones aportadas por la aspirante carecían de funciones con lo cual debió descartarse en la valoración de requisitos mínimos; sin embargo, revisada

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Lista de Elegibles de dos (2) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con la solicitud formulada por la ALCALDÍA DE YUMBO”

la evidencia aportada por la elegible esta entidad puede evidenciar que las certificaciones que fueron consideradas para valorar los requisitos mínimos relacionan las funciones desempeñadas, que coinciden con las exigidas en el manual como requisitos para el desempeño del cargo.

A continuación se relacionan los documentos considerados para la verificación de los requisitos mínimos que la elegible aportó:

FOLIO	ENTIDAD	CARGO	OBSERVACIÓN
1	MORELCO SAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Periodo: 02-01-2018 al 16-08-2018 Tiempo: 7 meses y 15 días. Folio valido para el cumplimiento de los requisitos mínimos.
2	MORELCO SAS	AUXILIAR DE ARCHIVO II CAT 1	Periodo: 27-04-2017 al 23-10-2017. Tiempo: 5 meses 25 días. Folio valido para el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR LAS AMÉRICAS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES	Periodo: 01-04-2009 al 04-04-2011. Tiempo: 2 años 4 días. Folio valido para el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Como se hace evidente la certificación de la registraduría no fue validada y si lo fueron las que se mencionan en el cuadro que antecede y con ellas fueron acreditados los requisitos.

Así las cosas, respecto al motivo de exclusión argumentado por la ALCALDÍA DE YUMBO, es importante precisar que revisadas las funciones desempeñadas por la señora GONZALEZ OCAMPO en la ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR LAS AMÉRICAS y la empresa MORELCO SAS versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 27857, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, al cual se postuló la aspirante, se evidencia que las mismas guardan relación tal y como se evidencia a continuación, acreditando un total de tiempo de treinta y siete (37) meses catorce (14) días de experiencia relacionada y el empleo establece 36.

FUNCIONES OPEC 27857	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Organizar y responder por el archivo de la dependencia colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Registrar en la agenda de la dependencia llamadas, juntas, reuniones, eventos Actividades y compromisos que el jefe de la dependencia deba atender, informándole oportunamente.</p> <p>Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones en la dependencia Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.</p> <p>Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos por la alcaldía de Yumbo.</p> <p>Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando</p>	MORELCO SAS	<p>Organización y archivo de los documentos soporte del área.</p> <p>Asegurar la consolidación de la información de manera oportuna.</p> <p>Responsable de la custodia de todos y cada uno de los documentos a cargo.</p> <p>Digitalizar y renombrar los documentos generados en el área.</p> <p>Atender y orientar, personal y telefónicamente suministrando la información y documentos solicitados previa autorización de la administración.</p>

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Lista de Elegibles de dos (2) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con la solicitud formulada por la ALCALDÍA DE YUMBO”

la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos por la alcaldía de Yumbo. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas. Presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.	ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR LAS AMÉRICAS	Brindar capacitaciones, asesorías y apoyo a las diferentes asociaciones de padres de hogares de bienestar del municipio de Yumbo, en el manejo y presentación de informes contables.
---	---	--

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede y teniendo en cuenta que la elegible cumple con los requisitos del empleo No. 27857, 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 se abstendrá de iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 16 ibidem.

2. Aspirante: BLANCA RUBY MUÑOZ RENGIFO. C.C 29939332 ID 142514731

La elegible aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Estudio:

FOLIOS	MODALIDAD	TÍTULO	OBSERVACIÓN
1	FORMACION BASICA	BACHILLER ACADEMICO	Folio valido para el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio.
2	FORMACIÓN PROFESIONAL	TECNOLOGIA EN GESTION FINANCIERA	Folio valido para el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio. Se valida folio para acreditar alternativa de estudio solicitado por la OPEC del curso específico en educación para el trabajo y el desarrollo humano no inferior a 160 horas en secretariado o áreas afines a las funciones del cargo.

Respecto al motivo de exclusión argumentado por la ALCALDÍA DE YUMBO, es importante precisar que revisada la certificación de estudios aportada por la señora MUÑOZ RENGIFO, se tiene que el mismo corresponde a un título de BACHILLER ACADÉMICO, en consecuencia, se valida la alternativa de estudio establecida en la OPEC No 27857, la cual indica “(...) Título de Bachiller Técnico o Académico en cualquier especialidad y Curso Específico en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano no inferior a 160 horas en secretariado o áreas afines a las funciones del cargo. (...)” *subrayas fuera de texto.*

En virtud de lo anterior, se tiene como folio valido el título de TECNOLOGIA EN GESTION FINANCIERA, como *Curso Específico en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano no inferior a 160 horas en secretariado o áreas afines a las funciones del cargo*, bajo el principio universal de “**Quien puede lo más, puede lo menos**”, toda vez que dicha formación del nivel profesional brinda conocimientos teórico - prácticos en los procesos administrativos y financieros dentro de una organización, actividad que es equiparable a la adquirida en el curso en Secretariado y/o en áreas afines, por cuanto se orienta a capacitar a personas para la realización de tareas de tipo administrativo.

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede y teniendo en cuenta que la elegible cumple con los requisitos del empleo No. 27857, se determina que no se configura causal alguna de exclusión de Lista de Elegibles de las previstas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 16 ibidem.

“Por la cual se abstiene de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de Lista de Elegibles de dos (2) aspirantes dentro del Proceso de Selección No - 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con la solicitud formulada por la ALCALDÍA DE YUMBO”

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. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa de las elegibles DIANA PAOLA GONZÁLEZ OCAMPO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.118.289.335 y BLANCA RUBY MUÑOZ RENGIFO identificada con cedula de ciudadanía No. 29 939.332, relacionada con las solicitudes de exclusión elevadas por la ALCALDÍA DE YUMBO, por las razones expuestas en el acápite de consideraciones de este Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **Comunicar** el contenido de la presente resolución a los correos electrónicos dianitaaxl@hotmail.com y blancar2008@live.com.ar, registrados por las elegibles al momento de la inscripción.

ARTÍCULO TERCERO. - **Comunicar** la presente decisión al Dr. JOHN JAIRO SANTAMARIA PERDOMO - Alcalde de Yumbo al correo electrónico: contactenos@yumbo.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. el 05-05-2020_S



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

Aprobó: Fernando José Ortega Galindo- Asesor Despacho
Revisó: Claudia Prieto Torres- Gerente Proceso de Selección
Proyectó: Paula Alejandra Moreno Andrade- Abogada Proceso de Selección