



RESOLUCIÓN No 11966 DE 2020
30-11-2020



20202000119665

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DAHYANA ORTIZ ALVAREZ iniciada mediante Auto No. 0426 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015305 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. 555 de 2015, el Acuerdo No. CNSC - 20171000000286 del 28 de noviembre de 2017 y sus Acuerdos modificatorios y,

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

En desarrollo del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, la ALCALDIA DE CARTAGO reportó a la CNSC a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad. En este sentido se ofertó el empleo identificado con el Código OPEC No.73130, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	73130
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación:	Técnico Administrativo
Grado:	6
Código:	367
Propósito principal del empleo:	Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
Requisitos de Estudio:	Opción 1: Título de Tecnólogo o 6 semestre de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
	Opción 2: Título de Bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Requisitos de Experiencia:	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Funciones - Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. - Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. - Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados. - Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. - Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. - Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. - Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica - Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia. - Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño. - Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. - Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. - Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. - Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.	

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DAHYANA ORTIZ ALVAREZ iniciada mediante Auto No. 0426 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015305 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Que en virtud de lo anterior, la CNSC adelantó la etapa de verificación de los requisitos mínimos, sobre los documentos aportados por la señora DAHYANA ORTIZ ALVAREZ al momento de su inscripción, conforme a lo establecido por el empleo identificado con el Código OPEC No.73130, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, al cual se postuló y se determinó que la aspirante acreditó el cumplimiento de los requisitos exigidos, razón por la cual fue admitida al Proceso de Selección.

Que con posterioridad, una vez aplicadas las pruebas escritas y de valoración de antecedentes, surtida la respectiva etapa de reclamaciones, publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas y en firme los mismos, la CNSC conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Acuerdo Compilatorio No. CNSC - 20181000004896 del 14 de septiembre de 2018, procedió a conformar la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No.73130, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, mediante la Resolución No. CNSC - 20202320015305 del 17 de enero de 2020, publicada el 23 de enero del mismo año, en los siguientes términos:

*“[...] **ARTÍCULO PRIMERO. - Conformar** la lista de elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 73130, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, así:*

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	33967302	DIANA ANDREA	BETANCOURT BEDOYA	78.82
2	CC	1088327645	TATIANA ANDREA	LÓPEZ LÓPEZ	77.51
3	CC	1112775467	ISABEL CRISTINA	HENAO GARCÍA	75.13
4	CC	94474974	DANIEL AUGUSTO	CRUZ LONDOÑO	74.84
5	CC	1089746598	DAHYANA	ORTIZ ALVAREZ	68.57
6	CC	14567082	OSCAR DAVID	ARCILA HERNANDEZ	65.64
7	CC	16222663	CARLOS ARLEY	DIAZ BEDOYA	63.11
8	CC	1112761031	LADIS YULIANA	BUSTAMANTE GOMEZ	59.2

[...]”

Que una vez se publicó la referida lista de elegibles, dentro del término establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, mediante reclamación radicada en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, bajo el número 277686210, solicitó la exclusión de la señora DAHYANA ORTIZ ALVAREZ, manifestando lo siguiente:

<< Las certificaciones aportadas por la participante correspondiente al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, con funciones tales como administrativas, de apoyo, secretariales, no es posible tener en cuenta, toda vez que no guardan relación con las funciones exigidas en el cargo OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Cartago >>

Que con ocasión de la solicitud de exclusión, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus competencias, y con el fin de corroborar la situación planteada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, inició la actuación administrativa mediante Auto No. 0426 del 25 de junio de 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la señora DAHYANA ORTIZ ALVAREZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.089.746.598, de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 20202320015305 del 17 de enero de 2020 para proveer dos (2) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73130, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6.

Que el acto administrativo por medio del cual se inicia la actuación fue comunicado a la señora ORTIZ ALVAREZ a través del oficio No. 20203010493531 enviado al correo electrónico danna2417@hotmail.com el día 26 de junio de 2020, concediéndole un término de diez (10) días hábiles para que interviniera en la actuación, garantizando así, su derecho a la defensa y el debido proceso.

Que dentro del término establecido, esto es, del 30 de junio al 8 de julio de 2020, la señora ORTIZ ALVAREZ, no radicó documento alguno en ejercicio de su derecho de defensa, tal y como se evidencia en la constancia expedida por la Directora de Apoyo Corporativo de la CNSC el día 26 de agosto de 2020.

II. NORMAS APLICABLES Y COMPETENCIA

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DAHYANA ORTIZ ALVAREZ iniciada mediante Auto No. 0426 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015305 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

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. 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 aspirante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo”.*

De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo No. 555 del 2015, expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los comisionados adelantar actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III. PRUEBAS

- Las señaladas en el Auto No. 0426 del 25 de junio de 2020.
- Constancia expedida por la Directora de Apoyo Corporativo de la CNSC, calendada el 26-08-2020.
- De igual manera, obran en el expediente, los documentos que soportan el trámite de notificaciones y comunicaciones adelantadas en el curso del proceso.

IV. CONSIDERACIONES

Teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, es importante precisar que el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 en relación con las certificaciones de la experiencia, indica:

***“ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias 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 o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. **Relación de funciones desempeñadas.”**

De igual forma, el artículo 19 del Acuerdo regulador del proceso de selección, señala:

***“ARTÍCULO 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. (...)*

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

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DAHYANA ORTIZ ALVAREZ iniciada mediante Auto No. 0426 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015305 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

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, 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. (...)

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

PARÁGRAFO 1º. 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 experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas en el marco del concurso por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección. (...)” Énfasis fuera del texto original.

Así las cosas, procederá este Despacho a verificar si los documentos aportados por la señora DAHYANA ORTIZ ALVAREZ al momento de realizar su inscripción en el empleo identificado con el Código OPEC No. 73130, Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 19º del Acuerdo regulador del proceso de selección y permiten acreditar la experiencia mínima requerida para el empleo.

La señora DAHYANA ORTIZ ALVAREZ, para acreditar el requisito mínimo de experiencia aportó los siguientes documentos:

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIÓN
MELLIZO Y/O JUAN CARLOS ESCOBAR VARGAS.	ALMACENISTA	2011-02-01	2011-11-30	Certificación suscrita por el Representante Legal, calendada el 30 de septiembre de 2015.
	REALIZACION DE INVENTARIOS Y BALANCE	2012-12-03	2012-12-31	
	ALMACENISTA DE OBRA CIVIL	2013-12-20	2014-02-20	
	REALIZACION DE INVENTARIOS Y BALANCE	2015-06-01	2015-06-15	
COMPRA DE CAFÉ CARLOS EDUARDO GOMÉZ ZULUAGA	SECRETARIA	2012-02-03	2012-11-30	Certificación suscrita por el Representante Legal, calendada el 1 de febrero de 2014.
BOXEXPRESS COURIER LTDA	AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE WEB OPERATIVO	2014-05-05	2015-02-15	Certificación suscrita por el Director de Gestión Humana, calendada el 18 de febrero de 2015.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	CONTRATISTA	2015-10-26	2015-12-24	Certificación No. 839 Contrato No. 1007, calendada el 21 de septiembre de 2017.
		2016-01-25	2016-12-30	Certificación No. 840 Contrato No. 0110
		2017-01-20	2017-05-19	Certificación No. 840 Contrato No. 090 Suscritas por el Director Regional, calendada el 25 de septiembre de 2017.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DAHYANA ORTIZ ALVAREZ iniciada mediante Auto No. 0426 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015305 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Verificados cada uno de los documentos aportados por la aspirante se tiene lo siguiente:

- La certificación expedida por **Mellizo y/o Juan Carlos Escobar Vargas**, señala que la señora DAYANA ORTIZ ALVAREZ se desempeñó en el empleo de Almacenista, ejerciendo funciones tales como recibir, almacenar, conservar y mantener, gestionar y controlar la existencia de mercancías, e inventarios, guardan relación con las actividades propias del empleo al cual se postuló, en lo que se refiere a solicitar mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo, organizar y tabular información, elaborar hojas de cálculo con la información recolectada, organizar los archivos de investigación y responder por su custodia y cuidado, en consecuencia, la certificación se tomará como válida para el cumplimiento del requisito de experiencia.
- En relación con la certificación expedida por **Compra de Café Carlos Eduardo Gómez Zuluaga**, en donde la aspirante se desempeñó como secretaria, se precisa que la misma indica de manera clara las funciones ejecutadas por la señora ORTIZ ALVAREZ, razón por la cual será objeto de análisis para contabilizar experiencia.
- Respecto de la Certificación expedida por **Boxexpress Courier Ltda.**, en donde consta que la señora ORTIZ ALVAREZ se desempeñó como Auxiliar de Servicio al Cliente, se tiene que la denominación misma del empleo indica que realizó actividades tendientes a proporcionar a los usuarios información y soporte relacionada con los productos o servicios, así como canalizar las quejas, reclamos y sugerencias, las cuales guardan relación con la siguiente función “atender e informar a los usuarios internos y externos”, es así que el tiempo acreditado por la aspirante en la certificación antes referida se tomará como válida para acreditar requisito de experiencia.

En este punto, es preciso señalar que el título, nombre o designación de los empleos desempeñados tienen implícitas las actividades desarrolladas en torno al empleo, y sus funciones como técnico administrativo resultan plenamente identificables cualquiera que sea la entidad pública o privada donde se desarrollen, pues se trata de actividades cuyo propósito de forma genérica es apoyar en las labores propias del área.

- Respecto a la experiencia adquirida por la aspirante en el desarrollo de los contratos de prestación de servicios personales aportados por la aspirante al momento de la inscripción y suscritos con el SENA, será objeto de comparación y valoración a la luz de las funciones a realizar en el empleo para el cual se postuló.

Ahora bien, con el fin de verificar si las funciones desempeñadas por la señora ORTIZ ALVAREZ según las certificaciones aportadas al momento de la inscripción y expedidas por COMPRA DE CAFÉ CARLOS EDUARDO GÓMEZ ZULUAGA como secretaria y el SENA como contratista, guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procederá a realizar un análisis comparativo en los siguientes términos:

Empleo por proveer: Técnico Administrativo, Grado 6, Código 367 OPEC 73130	CERTIFICACIONES OBJETO DE ANALISIS
Propósito del empleo: Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
Funciones del empleo a proveer Prepara, elaborar y presentar informes que le sean solicitados. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los tramites de la dependencia a la cual está inscrito. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.	COMPRA DE CAFÉ CARLOS EDUARDO GOMEZ ZULUAGA Cargo: secretaria Funciones Recepcionista Elaboración de Cartas Organizar reuniones con los cafeteros Contestar el teléfono Apoyo en el inventario de café

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DAHYANA ORTIZ ALVAREZ iniciada mediante Auto No. 0426 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015305 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.	Hacer informes diarios y mensuales de compras de café TIEMPO VALIDADO: 9 meses y 27 días SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Contrato de prestación de servicios personales Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal en las actividades de toma física, conteo y plaqueteo obteniendo evidencia física en campo suficiente y apropiado, respecto de existencia, condición y estado de uso y conservación de los bienes de propiedad y en custodia del SENA, que se encuentran en el almacén a cargo de usuarios de la Regional Risaralda. Contrato No. 1007 del 23 de octubre de 2015 Obligaciones Inspeccionar el inventario según inventarios cargados en aplicativo Orions, generando tomas y conteos físicos, tomando como punto de referencia información con fechas de cortes definidas. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de bienes de tipo devolutivo y de consumo que sean objeto de toma física y conteo. Apoyar en la generación y consolidación de la información que se de como resultado de los procesos de toma física y conteo de los que participe duran la ejecución del cronograma asignado. Identificar que el inventario en poder de terceros se esté llevando a cabo de acuerdo a los procedimientos que proporción evidencia validez y suficiente respecto a la existencia y condición del inventario. Ajustarse a las políticas de comunicaciones y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA. TIEMPO VALIDADO: 1 MES 29 DÍAS SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Contrato de prestación de servicios personales Objeto: Prestar de servicios personales técnicos de carácter temporal para apoyos económicos, apoyos de sostenimiento, monitorias, recursos subsidiados Contrato No. 0110 del 23 de enero de 2016 Obligaciones Apoyar los procesos de registro de los aprendices que se postulan como candidatos a apoyos de sostenimiento y para los Centros de Formación que correspondan, FIC y monitorias. Atender las inquietudes de los aprendices, dar respuesta a las mismas o dado el caso realizar gestión pertinente para su traslado. Reportar oportunamente las novedades y los desembolsos de apoyos de sostenimiento a la plataforma SENA Sofia Plus las cuales afectan los desembolsos. Hacer seguimiento al cronograma establecido para apoyos de sostenimiento. Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos
Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. Preparar, elaborar y presentar informes que le sean solicitados. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.	
Fomentar el cumplimiento de las normas de control y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los tramites de la dependencia a la cual está adscrito. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia. Preparar, elaborar y presentar informes que le sean solicitados.	

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DAHYANA ORTIZ ALVAREZ iniciada mediante Auto No. 0426 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015305 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. Solicitar oportunamente al jefe inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. Fomentar el cumplimiento de las normas de control y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los tramites de la dependencia a la cual está adscrito. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia. Preparar, elaborar y presentar informes que le sean solicitados. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.	establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001. TIEMPO VALIDADO: 11 MESES 6 DÍAS SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Contrato de prestación de servicios personales Objeto: Prestar de servicios de carácter temporal como apoyo administrativo al proceso de Normalización de Competencias Laborales en las actividades propias del proceso y en el registro de la información en el Aplicativo del Sistema de Normalización de Competencias Laborales durante la vigencia 2017. Contrato No. 0090 del 19 de enero de 2017 Obligaciones Atención al cliente interno y externo, recepción y seguimiento de solicitudes, recolectar y registrar la información que soporta las actividades de normalización certificación y gestión de talento humano en las bases de datos de la dirección del sistema nacional de formación para el trabajo. Apoyar en la gestión administrativa y logística, en los eventos masivos de promoción, en archivo de actas de reunión del equipo evaluador y auditor, reuniones regionales del grupo de normalización, certificación y gestión del talento humano. Apoyar en el seguimiento a los diferentes indicadores, generar informes consolidados de los resultados de la gestión del grupo de normalización, certificación y gestión del talento humano. Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA. Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001. TIEMPO VALIDADO: 4 MESES
---	---

Del análisis realizado, se tiene que las funciones desempeñadas por la señora ORTIZ ALVAREZ en COMPRA DE CAFÉ CARLOS EDUARDO GÓMEZ ZULUAGA como secretaria y el SENA como contratista, entre las cuales se encuentran atención al cliente interno y externo, recepción y seguimiento de solicitudes, registro de información, apoyo al seguimiento de diferentes indicadores, reporte oportuno de las novedades, atender las inquietudes de los aprendices, inspeccionar el inventario, colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de bienes, guardan similitud funcional con las del empleo a proveer, como lo es adelantar estudios estadísticos, preparar, elaborar y presentar informes, atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requerimientos para desarrollar los tramites de la dependencia, efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información, entre otros.

Así las cosas, se tiene que la señora DAHYANA ORTIZ ALVAREZ, cumple con el requisito mínimo de experiencia requerido para desempeñar el empleo identificado con el Código OPEC No. 73130, Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, toda vez que acreditó un total de tiempo de 27 meses y 2 días de experiencia relacionada, y el empleo establece 21 meses, razón por la cual, no se hace necesario realizar el análisis de las demás certificaciones aportadas.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DAHYANA ORTIZ ALVAREZ iniciada mediante Auto No. 0426 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015305 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

En virtud de lo anterior, se reitera que la experiencia relacionada no hace referencia a la acreditación de funciones idénticas sino similares, en consecuencia, esta se adquiere en el desempeño de empleos que guardan similitud funcional con las del empleo para el cual concurso la aspirante, tal como en efecto quedo demostrado con las certificaciones objeto de análisis.

En este orden de ideas, se concluye que la señora DAHYANA ORTIZ ALVARÉZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.089.746.598, quien ocupa el quinto lugar en la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. CNSC - 20202320015305 para proveer el empleo identificado con el Código OPEC No. 73130, Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, acreditó el requisito mínimo de experiencia relacionada establecido para ocupar y ejercer el empleo ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de Valle del Cauca, razón por la cual, no se acepta la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, al no evidenciar este Despacho que se configure ninguna de la causales de exclusión contempladas en el artículo 9 del Acuerdo de la Convocatoria en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir a la señora DAYHANA ORTIZ ALVAREZ, identificada con cedula de ciudadanía No.1.089.746.598 de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015305 del 17 de enero de 2020, para proveer dos (2) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73130, Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, ofertado en el Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca.

ARTICULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente resolución a la señora DAYHANA ORTIZ ALVAREZ, al correo electrónico registrado al momento de inscribirse al empleo específico danna2417@hotmail.com, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, de la Ley 1437 de 2011, y del artículo 4to del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar el contenido de la presente Resolución, al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, al correo electrónico despacho@cartago.gov.co y/o administrativos@cartago.gov.co atendiendo lo dispuesto en el artículo 4to del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020.

ARTICULO CUARTO. - Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los 10 días siguientes a la notificación del presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO QUINTO. - Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 30 de noviembre de 2020



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

Aprobó: Fernando José Ortega Galindo – Asesor Despacho
Revisó: Claudia Prieto – Gerente Proceso de Selección
Paula Alejandra Moreno – Abogada Proceso de Selección
Proyectó: Adriana M. Arias - Abogada del Despacho