



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 11983 DE 2020
30-11-2020



20202000119835

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA ORTIZ IDARRAGA iniciada mediante Auto No. 0428 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015555 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. 73139, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	73139
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Grado:	12
Código:	407
Propósito principal del empleo:	Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.
Requisitos de Estudio:	Título de bachiller y curso en sistemas
Requisitos de Experiencia:	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada. • Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía. • Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. • 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. • Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten. • Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario. • Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas. • Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.

Que en virtud de lo anterior, la CNSC adelantó la etapa de verificación de los requisitos mínimos, sobre los documentos aportados por la señora ORTIZ IDARRAGA al momento de su inscripción, conforme a lo establecido por el empleo identificado con el Código OPEC No. 73139, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12, 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 un

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA ORTIZ IDARRAGA iniciada mediante Auto No. 0428 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015555 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

(1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 73139, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12, mediante la Resolución No. CNSC - 20202320015555 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 UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12, identificado con el Código OPEC No. 73139, 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	1053809333	JHON EDISON	LOPEZ LOPEZ	78.44
2	CC	1112618037	DIANA CAROLINA	ORTIZ IDARRAGA	72.38
3	CC	35517655	MARIA ADIELA	CARDONA SALGADO	71.66
4	CC	16210647	ARNULFO	MOSQUERA	70.8
5	CC	1022346463	SONIA MAYERLY	TRIVIÑO	70.43
6	CC	1112761401	JESSICA ANDREA	LÓPEZ MEJÍA	62.78

ARTÍCULO SEGUNDO. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, 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 CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO: La Comisión de Personal deberá motivar la solicitud de exclusión y presentará la misma dentro del término establecido, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO. (...)

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 277024295, solicitó la exclusión de la señora DIANA CAROLINA ORTIZ IDARRAGA, manifestando lo siguiente:

<< Examinadas las certificaciones laborales aportadas por el participante, se observa que esta no reúne los requisitos del Acuerdo de convocatoria, toda vez que no discrimina las funciones asistenciales que exigía el cargo >>

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. 0428 del 25 de junio de 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la señora ORTIZ IDARRAGA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.112.618.037, de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 20202320015555 del 17 de enero de 2020 para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 73139, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12.

Que el acto administrativo por medio del cual se inicia la actuación fue comunicado a la señora ORTIZ IDARRAGA a través de oficio No. 20203010493841 enviado al correo electrónico caroortizidarraga903@gmail.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 IDARRAGA, 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

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

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA ORTIZ IDARRAGA iniciada mediante Auto No. 0428 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015555 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

“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. 0428 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
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA ORTIZ IDARRAGA iniciada mediante Auto No. 0428 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015555 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 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 ORTIZ IDARRAGA al momento de realizar la inscripción en el empleo identificado con el Código OPEC No. 73139, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12, logran acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido para el empleo.

La señora ORTIZ IDARRAGA aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIÓN
LABORSOL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	2012-09-01	2014-10-30	Certificación suscrita por la Coordinadora de Recursos Humanos, calendada el 5 de julio de 2018.
CONSOLIDAR LABORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	2016-01-01	2017-01-15	Certificación suscrita por la Directora de Oficina, calendada el 3 de septiembre de 2018.
LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA SAS	CONTRATO DE APRENDIZAJE	2017-11-03	2018-05-01	Certificación suscrita por el Jefe de Departamento de Gestión Humana, calendada el 30 de abril de 2018.
GRANRED	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	2018-05-01	2018-09-05	Certificación suscrita por la Jefe de Recursos Humanos, calendada el 5 de septiembre de 2018.

Así las cosas, analizadas las certificaciones expedidas por LABORSOL, CONSOLIDAR LABORAL y GRANRED, en donde se evidencia que la señora ORTIZ IDARRAGA laboró como Auxiliar Administrativa en los periodos comprendidos entre el 1 de septiembre del 2012 y el 30 de octubre de 2014, el 1 de enero del 2016 y el 15 de enero de 2017 y el 1 de mayo de 2018 y el 5 de septiembre de 2018, se puede inferir que la denominación misma del cargo desempeñado, permite establecer que la aspirante realizó labores tales como recibir y custodiar documentos, atención de llamadas, contacto con público, atención de requerimientos, manejo de archivo, manejo de agenda, las cuales guardan relación con las funciones del empleo a proveer, acreditando así 42 meses y 17 días de experiencia relacionada.

En este punto es preciso señalar que el nombre o designación del empleo desempeñado “Auxiliar Administrativo” por la señora ORTIZ IDARRAGA es idéntico al empleo identificado con el Código OPEC No. 73139, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12, al cual se postuló la misma, por lo cual resulta plenamente evidenciado que las funciones desempeñadas son similares en cualquiera que sea la entidad pública o privada donde se desarrollen.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de DIANA CAROLINA ORTIZ IDARRAGA iniciada mediante Auto No. 0428 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015555 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Por consiguiente, se tienen como válidas las certificaciones antes referidas, en consecuencia, la señora ORTIZ IDARRAGA acreditó un total de tiempo de 42 meses y 17 días de experiencia y el empleo establece 26 meses.

En este orden de ideas, se concluye que la señora ORTIZ IDARRAGA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.618.037, quien ocupa la posición No. 2 en la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. CNSC - 20202320015555 para proveer el empleo identificado con el código OPEC 73139, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12, 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 acoge 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 las 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 DIANA CAROLINA ORTIZ IDARRAGA, identificada con cedula de ciudadanía No.1.112.618.037 de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015555 del 17 de enero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC 73139, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12, ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca.

ARTICULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente resolución a la señora DIANA CAROLINA ORTIZ IDARRAGA, al correo electrónico registrado al momento de inscribirse al empleo específico caroortizidarraga903@gmail.com, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, de la Ley 1437 de 2011, y del artículo 4º 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 4º 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