



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 12022 DE 2020
01-12-2020



20202000120225

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 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.73143, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	73143
Nivel Jerárquico:	Auxiliar
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Grado:	9
Código:	407
Propósito principal del empleo:	Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.
Requisitos de Estudio:	Título de bachiller y curso en sistemas.
Requisitos de Experiencia:	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina. • Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato. • Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia. • 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 y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía. • Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. • Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas. 	

Que en virtud de lo anterior, la CNSC adelantó la etapa de verificación de los requisitos mínimos, sobre los documentos aportados por la señora LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ al momento de su inscripción, conforme a lo establecido por el empleo identificado con el Código OPEC No.73143, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, al cual se postuló la misma 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 nueve (9) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No.73143, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, mediante la Resolución No. CNSC - 20202320015715 del 17 de enero de 2020, publicada el 23 de enero del mismo año, en los siguientes términos:

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 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 PRIMERO.** - **Conformar** la lista de elegibles para proveer NUEVE (9) vacantes definitivas del empleo, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 73143, 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	1112768353	GLORIA TATIANA	UPEGUI RIVAS	82.85
2	CC	29160172	ADRIANA IVETTE	ESCOBAR SANCHEZ	76.59
3	CC	67006056	XIOMARA	MARIN ABADIA	75.37
4	CC	1112905316	CESAR AUGUSTO	CASTILLO JIMENEZ	73.15
5	CC	14566262	URLEY DE JESÚS	CARMONA MARIN	72.76
6	CC	1088349015	LUISA FERNANDA	SILVA SÁNCHEZ	71.75
7	CC	1225088657	LUIS ENRIQUE	CASTAÑO OCAMPO	71.18
8	CC	1112758169	FRANCISCO JOSE	ARANGO AYALA	70.86
9	CC	1017148367	LINA MARCELA	BETANCOURT	70.4
10	CC	31405161	MARIA ELENA	ORDOÑEZ LOPEZ	69.91
11	CC	1112785788	WILDER STIVEN	DIAZ GARCES	69.22
12	CC	1112774175	DIANA CAROLINA	GARCIA GIRALDO	67.92
13	CC	14567370	HERNEY ANDRES	ORDOÑEZ VELASQUEZ	67.74
14	CC	1093213082	MAURICIO	OCAMPO HENAO	67.57
15	CC	31425302	YARLENY	MOLINA HINCAPIÉ	64.92
16	CC	1112628017	LEIDY VIVIANA	AGUIRRE SALAZAR	63.23
17	CC	1112777596	GERARDO JUNIOR	UPEGUI RIVAS	59.58

[...]

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 273958950, solicitó la exclusión de la señora LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ, manifestando lo siguiente:

<< Efectuado el cotejo entre las funciones que exige el MUNICIPIO DE CARTAGO para la OPEC 73143 y las aportadas en las certificaciones allegadas por el participante, se observan que no guardan relación alguna, con las exigidas para el cargo en concurso, por lo que no se cumple con el requisito de VEINTE (20) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA >>

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. 0425 del 25 de junio de 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la señora LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.088.349.015, de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 para proveer nueve (9) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73143, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9.

Que el acto administrativo por medio del cual se inicia la actuación fue comunicado a la señora LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ a través de oficio No. 20203010493491 enviado al correo electrónico luisasilvasan@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, el 4 de julio de 2020, la señora LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ, a través del sistema de gestión documental radicó su escrito de defensa con el No. 20203200693862, reiterado mediante radicados Nos.20206000705602, 20206000705512 y 20206000696212.

II. NORMAS APLICABLES 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.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 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 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. 0425 del 25 de junio de 2020.
- Escrito de Defensa allegado a este Despacho identificado con el radicado No.20203200712272, reiterado mediante radicados Nos.20206000705602, 20206000705512 y 20206000696212.
- De igual manera, obran en el expediente, los documentos que soportan el trámite de notificaciones y comunicaciones adelantadas en el curso del proceso.

Intervención de la elegible en la actuación administrativa

La señora LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ mediante el oficio radicado ante la CNSC con el No. 20203200712272, reiterado mediante radicados Nos. 20206000705602, 20206000705512 y 20206000696212 del 4 de julio de 2020, presenta los argumentos que soportan su inconformidad frente a la posible exclusión, manifestando que cumple con los requisitos del empleo con su título de bachiller obtenido en la institución educativa Alfonso Jaramillo Gutierrez y el título de técnico en sistemas otorgado por el SENA, y la experiencia la acredita y cumple con 6 meses de labores en la Boutique W Fashion, 12 meses en la Universidad Tecnológica de Pereira, y 10 meses y 15 días en la empresa Entre Palmas Ecolodge Hotel Campestre.

Adicionalmente a la acreditación total de 28 meses y 15 días de experiencia, manifiesta la elegible cuenta con formación académica en Tecnóloga en Gestión del Turismo Sostenible otorgado por la Universidad Tecnológica, por lo cual también es posible aplicar las equivalencias contempladas en el Decreto 088 de 2017 emanada por la Alcaldía de Cartago.

Finaliza su escrito de defensa, afirmando que: *“(...) CUMPLO con la totalidad de los requisitos mínimos tanto de formación académica como en experiencia requeridos para el desempeño del empleo OPEC 73143, por consiguiente, solicito el cierre y archivo de la actuación administrativa No. 0425 de 2020 y se permita continuar en la lista de elegibles para el cargo en mención y se decrete la firmeza individual de la misma para mi caso en particular.”*

IV. CONSIDERACIONES

Teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, y los argumentos expuestos por la señora SILVA SÁNCHEZ en su escrito de defensa, es importante indicar que la experiencia y su clasificación están definidas en el artículo 17 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección de la siguiente manera

*“(...) **Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.*

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada Y profesional relacionada, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

(...)

***Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (...) (Resaltado fuera del texto original).*

Bajo el término **“relacionada”** se invoca el concepto de **“similitud”** entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto **“similar”** es definido por el

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo”¹

Sobre el particular el Consejo de Estado² ha señalado que: “(...) la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud** con las funciones previstas para el cargo a proveer”.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública³, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “funciones afines”, “(...) es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”. Énfasis fuera del texto original.

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, y/o semejantes, a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo – OPEC.

En virtud de lo anterior, se hace necesario analizar las certificaciones aportadas por la señora LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ al momento de su inscripción, versus las funciones del empleo identificado con el código OPEC No. 73143, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, al cual se postuló.

La señora SILVA SÁNCHEZ aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIÓN
BOUTIQUE W FASHION	ATENCION AL USUARIO	2015-07-01	2015-12-31	Certificación suscrita el 10 de septiembre de 2018.
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA	MONITOR ACADEMICO	2017-02-01 2017-08-01 2018-02-01	2017-05-31 2017-11-30 2018-05-31	Certificación calendada el 10 de septiembre de 2018
ENTREPALMAS ECOLOGIE HOTEL CAMPESTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	2018-03-01	2018-09-10	Certificación calendada el 10 de septiembre de 2018

Ahora bien, con el fin de determinar si las funciones desempeñadas por la señora SILVA SANCHEZ según las certificaciones aportadas, guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procederá a realizar un análisis comparativo en los siguientes términos:

Empleo por proveer: Auxiliar Administrativo, Grado 9, Código 407 OPEC 73143	CERTIFICACIONES OBJETO DE ANALISIS
Propósito del empleo: Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne	
Funciones del empleo a proveer Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o 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.	

BOUTIQUE W FASHION
Funciones
Atención al usuario
Asesoramiento comercial
Funciones especificadas por su jefe inmediato
TIEMPO VALIDADO: 6 meses

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
Cargo: Monitor Académico

¹ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

² Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

³ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

<p>Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesionales y directivo, acorde con las respectivas</p> <p>Cumplir con 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.</p> <p>Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.</p> <p>Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.</p> <p>Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia</p> <p>Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía</p> <p>Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.</p> <p>Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato</p> <p>Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.</p> <p>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.</p>	<p>Funciones</p> <p>Apoyo al docente en la realización de horarios para estudiantes rotantes de sexto semestre del ciclo tecnológico.</p> <p>Manejo de agenda en asignación de asesorías brindadas por el docente.</p> <p>Proporcionar asesorías a estudiantes que lo requieran en el direccionamiento de los objetivos finales de la asignatura.</p> <p>Logística en capacitaciones e inducciones de los estudiantes rotantes.</p> <p>Apoyo al docente en las tareas asignadas por este mismo.</p> <p>TIEMPO VALIDADO: 12 meses</p> <p>ENTREPALMAS ECOLOGDE HOTEL CAMPESTRE Cargo: Auxiliar Administrativa Funciones</p> <p>Recibo y direccionamiento de correspondencia</p> <p>Manejo de archivos convenientes a documentación de Entrepalmas Ecologde</p> <p>Atención al público en el desempeño de recepcionista y logística en la prestación del servicio.</p> <p>Manejo de peticiones, quejas y reclamos. Manejo del sistema de gestión documental con sus respectivos códigos y ubicaciones.</p> <p>Redacción de solicitudes de cotización, reservas y documentación requerida por el administrador general.</p> <p>Apoyo en tareas asignadas por el administrador general en la prestación del servicio al cliente y labores administrativas y comerciales</p> <p>Manejo del área de personal en lo que refiere a afiliaciones, pagos y aportes, horarios de trabajo y supervisión de los colaboradores en sus respectivas tareas</p> <p>TIEMPO VALIDADO: 6 MESES 9 DÍAS</p>
---	---

Así las cosas, analizadas las funciones desempeñadas por la señora SILVA SÁNCHEZ en BOUTIQUE W FASHION y en LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, se evidencia que la aspirante realizó las siguientes labores: apoyo en la planificación de horarios, logística en capacitaciones, atención al usuario, las cuales se encuentran relacionadas con las funciones del empleo a proveer como por ejemplo: atención y orientación en forma cordial al público, el cumplimiento de las labores de apoyo asignadas por los empleos de niveles superiores, razón por la cual, dichas certificaciones se tienen como válidas para acreditar 18 meses de experiencia relacionada.

Ahora, en relación con la certificación expedida por ENTREPALMAS ECOLOGDE, se señala que la señora SILVA SÁNCHEZ se desempeñó como Auxiliar Administrativo, en consecuencia, la denominación del empleo, permite inferir que ejecutó labores tales como: atención a público, atención telefónica, manejo de correspondencia, custodia de documentos, manejo de bases de datos, tramitar documentos entre otros, las cuales se encuentran relacionadas con las funciones del empleo a proveer, razón por la cual, se valida la certificación para acreditar 6 meses y 9 días de experiencia relacionada.

Igualmente, 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.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ iniciada mediante Auto No. 0425 del 25 de junio del 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Conforme a lo anteriormente señalado, se indica que la señora SILVA SÁNCHEZ, acreditó un total de tiempo de 24 meses y 9 días de experiencia relacionada y el empleo establece 20 meses.

En este orden de ideas, se concluye que la señora SILVA SÁNCHEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.088.349.015, quien ocupa la posición No. 6 en la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. CNSC - 20202320015715 para proveer el empleo identificado con el Código OPEC No. 73143, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, 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 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 LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.088.349.015 de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015715 del 17 de enero de 2020, para proveer nueve (9) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73143, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, 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 LUISA FERNANDA SILVA SÁNCHEZ, al correo electrónico registrado al momento de inscribirse al empleo específico luisasilvasan@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 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 1 de diciembre 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