



RESOLUCIÓN No 12024 DE 2020
01-12-2020



20202320120245

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA y DORAHENA MONTOYA MURCIA de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320065435 del 05 de junio de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago”

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, el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC y el Acuerdo No. CNSC – 20171000000286 del 28 de noviembre de 2017 y sus Acuerdos modificatorios,

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 Cartago, 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 – 20171000000286 del 28 de noviembre de 2017, modificado y aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20181000001186 del 15 de junio de 2018, compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000004896 del 14 de septiembre de 2018 y corregido por el Acuerdo No. CNSC- 2018100007176 del 13 de noviembre de 2018.

En desarrollo del Proceso de Selección, la Alcaldía de Cartago 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 ellos el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, identificado con el Código OPEC No. 73138, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

OPEC	73138
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Grado:	15
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:	Treinta y Dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
FUNCIONES	
- Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten. - Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos. - Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento. - 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. - 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.	

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA y DORAHENA MONTOYA MURCIA de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320065435 del 05 de junio de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago”

- Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
 - Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo Compilatorio No. CNSC 20181000003606 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos y en firme los mismos, la CNSC expidió la Resolución CNSC No. 20202320065435 del 05 de junio de 2020, *“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, identificado con el Código OPEC No. 73138, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*.

Así las cosas y, dentro del término establecido en el artículo 52º 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 Comisión de Personal de la Alcaldía Cartago, solicitó la exclusión de algunos elegibles de la referida lista, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, manifestando lo siguiente:

ELEGIBLE	RECLAMACION	MOTIVO
MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA	304860362	De manera respetuosa nos permitimos formular reclamación toda vez que el elegible no cumple con el requisito de mínimo de estudio. Que el Municipio de Cartago exige como requisito mínimo de estudio: título de bachiller y curso de sistemas, después de consultados y verificados los documentos soportes en cuanto a estudio aportados por el aspirante se pudo evidenciar que no presenta documento que certifique curso de sistemas. Dado lo anterior, se solicita la exclusión de la lista de elegibles a quien ocupó el primer lugar en la OPEC 73138 la señora María Orfilia López Cardona."
DORAHENA MONTOYA MURCIA	304860934	Efectuado el cotejo entre las funciones que exige el MUNICIPIO DE CARTAGO para la OPEC 73138 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 TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

En virtud de lo anterior, una vez realizada la verificación de los documentos aportados por los aspirantes al momento de la inscripción para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos por el empleo al cual cada elegible se postuló, se determinó, que los aspirantes acreditaron en debida forma los mismos, razón por la cual, fueron admitidos en el Proceso de Selección, para continuar con la presentación de las pruebas escritas y quienes superaran las mismas, pasarían a la prueba de valoración de antecedentes, ocupando así una posición meritória en la lista de elegibles.

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

¹ **“ARTÍCULO 49º. 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 rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA y DORAHENA MONTOYA MURCIA de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320065435 del 05 de junio de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago”

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”.

En igual sentido, el artículo 52° del Acuerdo No. CNSC – 20181000004896 del 10 de septiembre de 2018, indica:

***“ARTÍCULO 52°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** 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, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:*

- 1. Fue admitida al Proceso de selección sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección.*
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Proceso de selección.*
- 3. No superó las pruebas del Proceso de selección.*
- 4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Proceso de selección.*
- 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 6. Realizó acciones para cometer fraude en el Proceso de selección.*

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.

***PARÁGRAFO.** Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.”*

De conformidad con el artículo 1° 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.

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA y DORAHENA MONTOYA MURCIA de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320065435 del 05 de junio de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago”

III. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Una vez revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago respecto a los aspirantes antes referidos, el Despacho pasa a pronunciarse sobre las solicitudes de exclusión antes referidas, respecto de las cuales se invocó la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005³, por consiguiente, se realiza el siguiente análisis.

1. Aspirante MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA C.C 42100622 ID 155149837

La señora LOPEZ CARDONA aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Estudio:

INSTITUCIÓN	PRGRAMA	OBSERVACION
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA	TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	Folio valido para acreditar el Curso en Sistemas
COLEGIO OFICIAL SARA OSPINA GRISALES	BACHILLER COMERCIAL	Folio valido para acreditar el diploma de bachiller.

Así las cosas, analizados los documentos aportados por la aspirante y atendiendo al artículo 32º del Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Alcaldía de Cartago, en el que se establecen las equivalencias entre estudios y experiencia, se tiene que el numeral 2.3 del citado artículo, establece para los empleos del nivel técnico y asistencial la siguiente equivalencia:

“Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos”.

En virtud de lo anterior, se tiene que el diploma otorgado por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA como TECNOLOGA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, se válida para acreditar el curso específico de sesenta (60) horas de duración, en consecuencia, la señora LOPEZ CARDONA, cumple con el requisito mínimo de educación y experiencia exigido en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, identificado con el Código OPEC No. 73138, al cual se postuló.

2. Aspirante DORAHENA MONTOYA MURCIA C.C 1111196498 ID 142527034

La señora MONTOYA MURCIA aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CALDAS	COGESTOR SOCIAL	15-02-2016	15-04-2017	Tiempo: 14 meses Folio valido para acreditar experiencia relacionada.
ANSPE - RED UNIDOS - CONSOLIDAR	COGESTOR SOCIAL	01-08-2013	30-07-2015	Tiempo: 24 meses Folio valido para acreditar experiencia relacionada.

Así las cosas, analizadas las funciones desempeñadas por la aspirante como Cogestora Social en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CALDAS y ANSPE - RED UNIDOS – CONSOLIDAR,

³ “Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria”

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA y DORAHENA MONTOYA MURCIA de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320065435 del 05 de junio de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago”

versus las funciones del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, identificado con el Código OPEC No. 73138 y, en atención al concepto de experiencia relacionada establecido en el artículo 17 del Acuerdo regulador del proceso de selección, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005 que reza:

“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, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta conforme a lo establecido en la OPEC (...)

“Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”

Se puede observar, que 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 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”**⁴

Sobre el particular, el Consejo de Estado⁵ 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 Pública⁶, 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”**. **(Subrayado fuera de texto)**.

Así las cosas, se tiene que analizadas las funciones desempeñadas por la señora MONTOYA MURCIA, se evidencia lo siguiente:

FUNCIONES DEL EMPLEO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.	Acompañamiento familiar y comunitario, levantamiento de la línea base familiar, sesiones comunitarias, Gestión de la Oferta Institucional y Plan Familiar, en la zona urbana y rural de Ibagué.
Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.	
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.	

⁴ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁵ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁶ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA y DORAHENA MONTOYA MURCIA de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320065435 del 05 de junio de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago”

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.	Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos
Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.	Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del equipo territorial operativo
Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.	Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por la ANSPE, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la estrategia Red Unidos.
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.	Entregar información precisa, oportuna y pertinente a los hogares y comunidades priorizadas para facilitar su acceso a la oferta familiar y comunitaria del orden nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora.
Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento.	Empleará el mayor cuidado en la conservación de los bienes recibidos, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítima de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente, debiendo reportar por escrito todo daño, anomalía e impase al Operador.

En consecuencia, queda demostrado que la señora DORAHENA MONTOYA MURCIA, fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido con los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, identificado con el Código OPEC No. 73138, al cual se postuló, acreditando un total de tiempo de 38 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 32 meses.

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede y teniendo en cuenta que los elegibles cumplen con los requisitos mínimos de estudio y experiencia, establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, identificado con el Código OPEC No. 73138 al cual se postularon, 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, no se aceptan las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago

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.

“Por la cual se rechazan las solicitudes de exclusión de las señoras MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA y DORAHENA MONTOYA MURCIA de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320065435 del 05 de junio de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Rechazar las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, respecto a las siguientes elegibles:

ELEGIBLE	CEDULA
MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA	42100622
DORAHENA MONTOYA MURCIA	1111196498

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar el presente acto administrativo a las elegibles antes citados, a través de las direcciones de correo electrónico registradas al momento de la respectiva inscripción, en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, las cuales se relacionan a continuación:

ELEGIBLE	CORREO ELECTRONICO
MARIA ORFILIA LOPEZ CARDONA	orfiseb@hotmail.com
DORAHENA MONTOYA MURCIA	doryeny@gmail.com

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

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 01 de Diciembre de 2020

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