REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN № 12026 DE 2020
01-12-2020

20202320120265

"Por la cual se rechaza la solicitud de exclusión de la señora INGRID ALEJANDRA BUSTAMANTE OCAMPO de la lista conformada mediante la Resolución CNSC No. 20202320065645 del 05 de junio de 2020, de conformidad con las solicitudes formuladas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Yumbo"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de sus atribuciones, en especial de las previstas en el artículo 130 de la Constitución Política, y las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Acuerdo No. 555 de 2015, el Acuerdo No. CNSC – 20171000000616 del 28 de noviembre de 2017 y sus Acuerdos modificatorios y,

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Concurso Abierto de Méritos para proveer las vacantes definitivas de la planta de personal de la Alcaldía de Yumbo, el cual se identificó como: *"Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca"*. Para tal efecto, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC –20171000000616 del 28 de noviembre de 2017, modificado y aclarado por el Acuerdo No. CNSC – 20182000001576 del 15 de junio de 2018 y compilado a través del Acuerdo No. CNSC – 20181000005196 del 14 de septiembre de 2018.

En desarrollo del Proceso de Selección, la Alcaldía de Yumbo reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad, dentro de ellos el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 25463, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

OPEC	25463
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Grado:	1
Código:	407
Propósito principal del empleo:	Realizar labores de mensajería, diligencias externas y de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de forma que se cumpla la misión y responsabilidades de la alcaldía de yumbo.
Requisitos de Estudio:	Título de Bachiller Técnico especialidad comercial o administración.
Requisitos de Experiencia:	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Alternativa de estudio:	Título de Bachiller Técnico o Académico cualquier especialidad y Curso Específico en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano no inferior a 160 horas en gestión de archivo y correspondencia o áreas afines a las funciones del cargo.

FUNCIONES

1. Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de la recolección y entrega de correspondencia, en forma eficiente.
2. Llevar y traer correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la Administración Central de Yumbo.
3. Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
4. Llevar documentación a proveedores, entidades y personas según programación de la Alcaldía de Yumbo.
5. Hacer entrega de correspondencia recibida a los destinatarios en las dependencias de la Alcaldía de Yumbo.
6. Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, en las diferentes dependencias de la alcaldía de Yumbo.
7. Velar por el mantenimiento y buen uso de los equipos de apoyo para la gestión documental en la dependencia.
8. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopiadora, compaginar y grapar documentos, cuando se requiera.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49[1] del Acuerdo Compilatorio No. CNSC 20181000005196 de 2018, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31[2] 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. 20202320065645 del 05 de junio de 2020, *"Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No.25463, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE YUMBO, ofertado a través del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca".*

Así las cosas y, dentro del término establecido en el artículo 52° 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 Yumbo, solicitó la exclusión de la señora INGRID ALEJANDRA BUSTAMANTE OCAMPO, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, manifestando lo siguiente:

"(…) Atendiendo lo dispuesto en el artículo 52, numeral 1 del Acuerdo 20171000000, se admitió a la concursante INGRID ALEJANDRA BUSTAMANTE OCAMPO, sin acreditar los requisitos de experiencia, lo anterior, puesto que al revisar la certificación de Luces del Valle que se encuentra en el SIMO no se describen las funciones del empleo, situación que contrasta con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 19 del acuerdo, donde se señala de manera expresa que las certificaciones que no señalen funciones, no serán tenidas en cuenta..(…)"

En virtud de lo anterior, una vez realizada la verificación de los documentos aportados por la aspirante al momento de la inscripción para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos por el empleo al cual se postuló, se determinó, que la aspirante acreditó en debida forma los mismos, razón por la cual, fue admitida 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 meritoria en la lista de elegibles.

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

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

> *"**Artículo 14**. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:*
>
> *14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.*
>
> *(…).*
>
> ***Artículo 16**. La Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.*
>
> *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".*

---

[1] *"**ARTÍCULO 49°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.*

[2] ***"Artículo 31.** (…) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso".*

En igual sentido, el artículo 52° del Acuerdo No. CNSC – 20181000005196 del 14 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 1º del Acuerdo 555 del 2015 expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los Comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Una vez revisada la solicitud de exclusión elevada por Comisión de Personal de la Alcaldía de Yumbo respecto a la señora INGRID ALEJANDRA BUSTAMANTE OCAMPO, el Despacho pasa a pronunciarse sobre la solicitud de exclusión antes referida, respecto de la cual se invocó la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005[3], por consiguiente, se realiza el siguiente análisis.

La experiencia relacionada es definida en el artículo 17 del Acuerdo regulador en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005 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, 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."*

Como se puede observar, 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]

---

[3] *"Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria "*

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

Sobre el particular, el Consejo de Estado[5] 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 Pública[6], 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).***

En virtud de lo anterior, se precisa que en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos adelantada por la CNSC en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, se tuvo en cuenta la normatividad anteriormente descrita, en consecuencia, se realiza el análisis respecto a los documentos aportados por la señora INGRID ALEJANDRA BUSTAMANTE OCAMPO, así:

La señora BUSTAMANTE OCAMPO aportó los siguientes documentos para acreditar el requisito mínimo de Experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACION
LUCES DEL VALLE S.A.	Recepcionista	15-10-2013	26-07-2018	Tiempo: 57 meses 11 días **Folio valido para acreditar experiencia relacionada.**

Así las cosas, al analizar la certificación expedida por LUCES DEL VALLE S. A., en donde se evidencia que la señora BUSTAMANTE OCAMPO se desempeñó como recepcionista, se tiene que el cargo permite inferir las labores realizadas por la aspirantes, tales como: atención al público, recepción de llamadas telefónicas, atención a correos electrónicos, manejo de correspondencia, entre otras, las cuales se encuentran directamente relacionadas con las funciones del empleo como por ejemplo: *Llevar y traer correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la Administración , recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos, llevar documentación a proveedores, entidades y personas según programación, hacer entrega de correspondencia recibida a los destinatarios en las dependencias, distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, en las diferentes dependencias y colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopiadora, compaginar y grapar documentos, cuando se requiera.*

Por consiguiente, queda demostrado que la señora BUSTAMANTE OCAMPO, 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 identificado con el Código OPEC No. 25463, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, acreditando un total de tiempo de 57 meses de experiencia relacionada y el empleo establece 12 meses.

Con fundamento en el resultado de la verificación que antecede y teniendo en cuenta que la elegible cumple con los requisitos mínimos de estudio y experiencia, establecidos para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 25463 al cual se postuló, 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 acepta la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Yumbo.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. 555 de 2015, se dispuso que es función de los despachos de los comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los actos administrativos que las resuelven, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

[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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Rechazar la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, respecto a la señora INGRID ALEJANDRA BUSTAMANTE OCAMPO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.118.300.795.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comunicar el presente acto administrativo a la señora INGRID ALEJANDRA BUSTAMANTE OCAMPO, a la dirección de correo electrónico Alejab-07@hotmail.com registrada al momento de la inscripción al empleo específico, en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca,

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Yumbo, al correo electrónico contactenos@yumbo.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