

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192020098945 DEL 05-09-2019**

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en 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. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20182210000486 de 2018, y

CONSIDERANDO:**1. Antecedentes**

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca esa ley y el reglamento.

En observancia de la citada norma, la CNSC, mediante el Acuerdo No. Acuerdo No. 20182210000486 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Gachancipá, Proceso de Selección No. 532 de 2017.

En virtud de lo anterior, y en aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Fundación Universitaria del Área Andina, el Contrato No. 108 de 2018, con el objeto de *“Desarrollar la etapa de verificación de requisitos mínimos y la etapa de pruebas escritas hasta la publicación de resultados definitivos dentro de los procesos de selección 507 a 591 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del departamento de Cundinamarca”*, y el Contrato No. 639 de 2018 con el objeto de *“Desarrollar la prueba de valoración de antecedentes, así como la atención de las reclamaciones presentadas por los aspirantes, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles, dentro de los procesos de selección 507 a 591 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del Departamento de Cundinamarca”*.

Así las cosas, en desarrollo del proceso de selección realizado para la convocatoria referida, se ejecutaron las etapas de inscripción, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, aplicación de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, con sus respectivas etapas de reclamaciones, siendo pertinente señalar que la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRÍGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 53.075.218, fue admitida a este proceso.

Publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC, conforme a lo dispuesto en el artículo 49¹ del precitado Acuerdo de la convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, procedió a conformar la lista de elegibles mediante la Resolución No. 20182210017158 del 21 de mayo de 2019, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO. - Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer dos vacantes del empleo identificado con el código OPEC No. 43092 denominado Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 2, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Gachancipá, ofertado con la Convocatoria N° 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, así:

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 las 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.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	53075218	LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ	78.14
2	CC	83248045	JAIBER GARCIA TOVAR	70.84
3	CC	52491466	JENNY PATRICIA ENCISO CARREÑO	61.96
4	CC	35450488	MARYLUZ RODRIGUEZ RIVERA	57.43

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la lista de elegibles

Publicada la referida lista de elegibles, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipá, mediante reclamación interna No. 225912254 del 4 de junio de 2019, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRÍGUEZ, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

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.
- 14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3. No superó las pruebas del concurso.
- 14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

La Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipá, en su solicitud de exclusión, se fundamenta en los siguientes argumentos:

(...) No cumple con la experiencia, ya que ninguna de las certificaciones publicadas en la plataforma SIMO demuestran experiencia relacionada con el cargo, es de anotar que en los requisitos del cargo contemplados tanto en la convocatoria como en el manual de funciones (Decreto Municipal No. 166 de 2017), se prevé que el requisito de la experiencia no tiene equivalencia alguna.

3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la lista de elegibles

La Ley 909 de 2004, dispuso que la naturaleza de la CNSC, como responsable de la administración y vigilancia del sistema de carrera administrativa, excepto de los regímenes especiales de origen constitucional, se encamina a la garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público.

Con este fin, en su artículo 12, literales a) y h), se asignaron a esta Comisión Nacional las siguientes funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

(...)

- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con la exclusión de elegibles de las listas conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

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.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

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

De las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la actuación administrativa tendiente a decidir si procede o no la exclusión de la lista de elegibles solicitada por la Comisión de Personal.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20192230013144 del 9 de julio de 2019, *“Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, OPEC 43092, de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca”*

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 16 de julio de 2019, por conducto de la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico de la señora LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, que transcurrieron entre el 17 y el 30 de julio de 2019, para que en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa.

5. Intervención de la aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la lista de elegibles

Dentro del término anteriormente indicado, mediante radicado de entrada No. 201907220049 del 22 de julio de 2019, la aspirante intervino en la presente actuación administrativa, con los siguientes argumentos:

Revisando el acto administrativo auto No.20192230013144 del 09 de julio de 2019 (...) certifico que en la mayoría de mis certificaciones que se encuentran en la plataforma SIMO cuentan o guardan relación con algunas de las funciones solicitadas para el cargo. Estas certificaciones fueron elaboradas en otros términos que al ser comparadas las palabras corresponden a sinónimos o se resumen en una sola palabra.

(...) como ya lo señale (Sic) las certificaciones allegadas y cargadas en la plataforma lejos de buscar equivalencias demuestran mis funciones y capacidades necesarias para asimilar (Sic) el cargo ofrecido por la CNSC.

(...) Por lo anterior, respetuosamente solicito no acceder a la solicitud de exclusión planteada por la alcaldía de Gachancipá.

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, *“(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”* (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

“(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que “Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla” (Subrayado fuera de texto).

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entiéndase administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes. (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce,

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “ley para las partes” que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado Sección Primera en sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref: 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección. (Subrayado intencional).

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como *“la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley”*.

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, *[s]e debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan* (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, el artículo 17 del referido Acuerdo de Convocatoria, define los siguientes términos:

ARTICULO 17°. DEFINICIONES. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

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, profesional relacionada y laboral, 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.

(...)

Ahora bien, el artículo 19 ibídem, señala que la experiencia se debía certificar así:

ARTICULO 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. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17.

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)

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

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).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (Tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

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 la 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.

PARÁGRAFO 2º. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Por su parte, el Decreto 785 de 2005, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*, estableció lo siguiente:

ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

(...)

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por la aspirante en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro del plazo señalado en la convocatoria que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir a la elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 43092 al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 10 del Acuerdo de la convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

- **Estudio:** Terminación y aprobación de básica primaria en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** 24 meses de experiencia relacionada

Así mismo, el propósito y las funciones de la OPEC 43092, se definieron como sigue:

Propósito: prestar el apoyo que se requiere para adelantar las actividades concernientes con la adecuada, oportuna, eficiente y eficaz del barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos en el municipio, así como labores de apoyo en las diferentes actividades del servicio de acueducto, alcantarillado y demás que presta la administración a los ciudadanos.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás reglamentos que rijan el funcionamiento de la dependencia, la administración y su accionar como servidor público.
- Programar y efectuar labores del barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos en el municipio, así como labores de apoyo en las diferentes actividades del servicio de acueducto, alcantarillado y demás que presta la administración a los ciudadanos.
- Apoyar la entrega de facturas, oficios, actos y otros asuntos que requiera su superior inmediato y la administración para la debida atención y prestación oportuna de los servicios a su cargo.
- Realizar sus funciones en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía.
- Colaborar en la ejecución de oficios manuales varios cuando se requiera de sus servicios.
- Elaborar los informes, cuadros y planillas de trabajo, así como de las tareas ejecutadas, dentro de los plazos que determine con el superior inmediato.
- Coadyuvar las acciones y gestiones de la Administración, orientadas al cumplimiento de sus cometidos misionales, el Plan de Desarrollo y el Programa de Gobierno.
- Apoyar los procesos y procedimientos logísticos que requiera la Administración conforme a las orientaciones de su superior inmediato.
- Apoyar las acciones para la divulgación de los programas y proyectos que adelante la Administración.
- Informar oportunamente sobre asuntos que sean inherentes a su cargo.
- Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas.
- Brindar atención y orientación a la comunidad o usuarios en forma oportuna con eficiencia y buen trato.
- Coadyuvar con la operación del Sistema de Control Interno, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procesos de auto evaluación, auto regulación y autocontrol.
- Dar buen uso de los elementos a su cargo y responder por aquellos que le sean asignados para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Asistir y dar cumplimiento a las jornadas y actividades que programe la Administración.
- Las demás que le señale su superior inmediato y el Alcalde, conforme a la naturaleza del cargo.

En atención a los argumentos de exclusión de Lista de Elegibles expuestos por la Comisión de Personal, se procede a consultar en el SIMO las certificaciones de experiencia con la cual la Fundación Universitaria del Área Andina, como operador el concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, determinó que la aspirante acreditaba el requisito mínimo de experiencia para acceder al empleo al cual concursó, y son las siguientes:

- Certificación laboral del 31 de octubre de 2014, proferida por MMCONSULTORES DE SEGUROS LTDA., donde consta que la aspirante, laboró como Administradora de la sucursal Arauca, ejerciendo tareas de conservación de clientes, recaudo de cartera y servicio al cliente, durante el periodo comprendido entre el 22 de octubre de 2013 y el 31 de octubre de 2014, mediante OPS. Esta certificación cumple con los requisitos exigidos por el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria y con ella se acreditan doce (12) meses y nueve (9) días de experiencia laboral.
- Certificación laboral del 5 de octubre de 2011, proferida por el CONSORCIO FM, donde consta que la aspirante, trabajó en dicha empresa en el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 30 de septiembre de 2011, desempeñando tareas de archivo, atención al cliente y apoyando tareas administrativas. Esta certificación cumple con los requisitos exigidos por el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria y con ella se acreditan siete (7) meses y veintinueve (29) días de experiencia laboral.
- Certificación expedida por el SENA, el 14 de enero de 2011, donde hace constar que la aspirante, prestó sus servicios en la modalidad de Contrato de Aprendizaje desde el 21 de julio de 2010 hasta el 13 de enero de 2011, desarrollando funciones de tecnólogo en Gestión Administrativa. Esta certificación cumple con los requisitos exigidos por el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria y con ella se acreditan cinco (5) meses y veintidós (22) días de experiencia laboral, por lo siguiente:

El artículo 2 del Decreto 2585 de 2003, vigente para la época de vinculación de la aprendiz, compilado por el Decreto 1072 de 2015, dispone:

ARTÍCULO 2o. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. <Artículo compilado en el artículo 2.2.6.3.25 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1072 de 2015> El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

a) Práctica de estudiantes universitarios: En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.

b) Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pènsum académico debidamente aprobado por la autoridad competente. (Subrayado fuera del texto)

A su vez, el artículo 1 de la Resolución No. 2367 de 2010, vigente para fecha de vinculación del aspirante en virtud del contrato de aprendizaje, establece:

ARTÍCULO 1o. Modificar parcialmente el Manual de Procesos y Procedimientos del SENA, Código: MPP - 002 de diciembre de 2008, adoptado mediante la Resolución No. 3751 de 2008, en cuanto al ítem denominado "Duración máxima estimada", que forma parte de la Fase 2 del Proceso: DISEÑO CURRICULAR, Procedimiento: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES, la cual queda así:

Duración máxima estimada: Corresponde a la duración máxima de la formación y se reitera al tiempo máximo requerido para el logro de las competencias establecidas en el programa de formación, incluida la etapa lectiva y productiva.

En la etapa lectiva el aprendizaje se logra a través del desarrollo de proyectos en ambientes de aprendizaje que integran tecnologías, reflejan el mundo productivo e incorporan las cuatro fuentes del conocimiento (el instructor o tutor, el trabajo colaborativo, las Tic y el entorno). Este proceso se logra bajo orientación directa del SENA y se evalúan aspectos productivos y formativos.

En la etapa productiva los aprendices tienen la oportunidad de transferir todos los aprendizajes a contextos productivos reales que se rigen bajo orientaciones y criterios del mundo del trabajo.

Esta etapa puede cumplirse en una o varias de las modalidades aceptadas por el SENA como: vinculación por contrato de aprendizaje, vinculación laboral o contractual, participación en un proyecto productivo, o en SENA - Empresa, o en SENA proveedor SENA o en Producción de Centros, asesoría a Mipymes, o en Monitorías.

La duración máxima estimada se calcula en meses para la formación titulada y en horas para la complementaria.

La formación titulada se debe presentar bajo la siguiente distribución:

Operarios o Auxiliares	Técnicos	Tecnólogo	Especializaciones técnicas y tecnológicas
6 a 9 meses	12 meses	24 meses	3 a 6 meses
Etapa lectiva: 3 meses Etapa productiva: 3 a 6 meses	Etapa lectiva: 6 meses Etapa productiva: 6 a meses	Etapa lectiva: 18 meses Etapa productiva: 6 a 12 meses	Etapa lectiva 3 a 6 meses Etapa productiva: No requiere, ni es objeto de contrato de aprendizaje.

La duración final del programa de formación no podrá superar el límite indicado en el cuadro superior, cuando se establezca una etapa productiva que sumada a la lectiva supere ese límite, la etapa productiva se programará en alternancia con la lectiva por el tiempo que sea necesario para que el aprendiz termine el programa dentro del correspondiente límite. (...)

Teniendo en cuenta lo anterior, atendiendo a que el aspirante se encontraba en un Programa de Formación de Tecnólogo, el Contrato de Aprendizaje certificado amparaba la ejecución de la etapa productiva o práctica, la cual podía ser de 6 a 12 meses, período que concuerda con los cinco (5) meses y veintidós (22) días acreditados en la certificación objeto del presente análisis.

Aunado a lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo 023 de 13 de octubre de 2005 del SENA, "En la etapa práctica o productiva, el aprendiz dedicará hasta 48 horas semanales al cumplimiento de la misma, previa concertación entre el empleador y el aprendiz", y teniendo en cuenta que la certificación analizada no especifica horas determinadas de práctica sino que se limita a acreditar la etapa productiva de un período determinado, ha de entenderse que el aspirante en virtud de dicho Contrato de Aprendizaje, laboró cuarenta y ocho (48) horas semanales, es decir, que si así no lo indican, se entiende que acredita la ejecución de la jornada máxima laboral.

Ahora bien, se procederá a realizar un análisis comparativo entre la experiencia adquirida por la aspirante y las funciones del empleo objeto de provisión en el siguiente cuadro comparativo:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

EMPLEO A PROVEER OPEC 43092

PROPÓSITO: Prestar el apoyo que se requiere para adelantar las actividades concernientes con la adecuada, oportuna, eficiente y eficaz del barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos en el municipio, así como labores de apoyo en las diferentes actividades del servicio de acueducto, alcantarillado y demás que presta la administración a los ciudadanos.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás reglamentos que rijan el funcionamiento de la dependencia, la administración y su accionar como servidor público.
- Programar y efectuar labores del barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos en el municipio, así como labores de apoyo en las diferentes actividades del servicio de acueducto, alcantarillado y demás que presta la administración a los ciudadanos.
- Apoyar la entrega de facturas, oficios, actos y otros asuntos que requiera su superior inmediato y la administración para la debida atención y prestación oportuna de los servicios a su cargo.
- Realizar sus funciones en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía.
- Colaborar en la ejecución de oficios manuales varios cuando se requiera de sus servicios.
- Elaborar los informes, cuadros y planillas de trabajo, así como de las tareas ejecutadas, dentro de los plazos que determine con el superior inmediato.
- Coadyuvar las acciones y gestiones de la Administración, orientadas al cumplimiento de sus cometidos misionales, el Plan de Desarrollo y el Programa de Gobierno.
- Apoyar los procesos y procedimientos logísticos que requiera la Administración conforme a las orientaciones de su superior inmediato.
- Apoyar las acciones para la divulgación de los programas y proyectos que adelante la Administración.
- Informar oportunamente sobre asuntos que sean inherentes a su cargo.
- Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas.
- Brindar atención y orientación a la comunidad o usuarios en forma oportuna con eficiencia y buen trato.
- Coadyuvar con la operación del Sistema de Control Interno, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procesos de auto evaluación, auto regulación y autocontrol.
- Dar buen uso de los elementos a su cargo y responder por aquellos que le sean asignados para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Asistir y dar cumplimiento a las jornadas y actividades que programe la Administración.
- Las demás que le señale su superior inmediato y el Alcalde, conforme a la naturaleza del cargo.

CERTIFICACIONES	APRECIACIONES SOBRE LA RELACIÓN ENTRE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA Y LAS FUNCIONES DE LA OPEC
<p>Certificación laboral del 31 de octubre de 2014, proferida por MMCONSULTORES DE SEGUROS LTDA., donde consta que la aspirante, laboró como Administradora de la sucursal Arauca, ejerciendo tareas de conservación de clientes, recaudo de cartera y servicio al cliente, durante el período comprendido entre el 22 de octubre de 2013 y el 31 de octubre de 2014, mediante OPS.</p>	<p>Se evidencia que la aspirante tuvo a su cargo, entre otras, la labor de atención al cliente, la cual se relaciona con la del empleo a proveer de <i>“Brindar atención y orientación a la comunidad o usuarios en forma oportuna con eficiencia y buen trato”</i>.</p>
<p>Certificación laboral del 5 de octubre de 2011, proferida por el CONSORCIO FM, donde consta que la aspirante, trabajó en dicha empresa en el período comprendido entre el 1 de febrero y el 30 de septiembre de 2011, desempeñando tareas de archivo, atención al cliente y apoyando tareas administrativas.</p>	<p>La aspirante en el ejercicio del empleo en el Consorcio FM., apoyó tareas administrativas y de atención al cliente, las cuales coinciden con las funciones del empleo a proveer de <i>“Brindar atención y orientación a la comunidad o usuarios en forma oportuna con eficiencia y buen trato”</i> y todas aquellas funciones del área administrativa de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y aquellas que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, inherentes a los empleos del Nivel Asistencial², al cual pertenece este empleo, toda vez que la aspirante ejecutó labores de apoyo a tareas administrativas, de las cuales, dada su definición, han de tratarse de actividades asistenciales en el área administrativa de la empresa en la que laboró, similares</p>

² Artículo 4.5. Decreto 785 de 2005.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

	a las asistenciales del área administrativa del empleo a proveer.
Certificación expedida por el SENA, el 14 de enero de 2011, donde hace constar que la aspirante, prestó sus servicios en la modalidad de Contrato de Aprendizaje desde el 21 de julio de 2010 hasta el 13 de enero de 2011, desarrollando funciones de Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Con esta certificación ha de inferirse que la aspirante, en el marco de su proceso de formación y etapa productiva como Tecnólogo en Gestión Administrativa ³ , al menos ha debido realizar actividades de gestión en las áreas administrativas de la empresa, las cuales guardan relación, en igual sentido al análisis anterior, con aquellas funciones del empleo del área administrativa de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y aquellas que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, inherentes a los empleos del Nivel Asistencial, al cual pertenece el mismo. Lo anterior por cuanto, necesariamente, bajo la modalidad de un Contrato de Aprendizaje, el aprendiz debe realizar funciones relacionadas con el área de conocimiento de la formación, que para el caso corresponden a la Gestión Administrativa, actividades similares a las de apoyo en el área administrativa del empleo a proveer.

Analizadas las anteriores certificaciones se puede concluir que la aspirante acredita con las certificaciones expedidas por MMCONSULTORES DE SEGUROS LTDA., el CONSORCIO FM y el SENA, veintiséis (26) meses y tres (3) días de experiencia relacionada,

Por lo anterior, se concluye que la señora LUZ ELENA MONROY RODRÍGUEZ, ACREDITA el tiempo suficiente para cumplir con el requisito de experiencia relacionada para acceder al empleo ofertado, razón por la cual no es procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipá.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC - 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 correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No excluir a LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 53075218, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20182210017158 del 21 de mayo de 2019, para proveer 2 vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 43092, denominado Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 2, ofertado en el marco de la Convocatoria No. 532 de 2017 – Municipios de Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, al correo electrónico elenmonroy@yahoo.com, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 - CPACA.

ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Ley 1437 de 2011 - CPACA.

³ De conformidad con el SENA, las habilidades desarrolladas por el Tecnólogo en Gestión Administrativa son las siguientes: aplicar tecnologías de la información, contabilizar operaciones de acuerdo a las normas vigentes, coordinar actividades del talento humano asignado, facilitar el servicio al cliente, intervenir en el programa de mejoramiento organizacional, organizar documentación y producir los documentos que se originen de la funciones administrativas entre otras. Tomado de <https://senasofiaplus.net/inscripciones-para-gestion-administrativa-sena/>

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de excluir de la lista de elegibles a la aspirante LUZ ELENA MONROY RODRIGUEZ, en el marco del Proceso de Selección No. 532 de 2017 - Alcaldía de Gachancipá - Cundinamarca”

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Gachancipá, en la Dirección Calle 6 N° 2 - 10 Parque Principal, en el municipio de Gachancipá, Cundinamarca y al correo electrónico secretariageneral@gachancipa-cundinamarca.gov.co.

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

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE A. ORTEGA GERON
Comisionado

Aprobó: Johanna Benítez Páez – Asesora del Despacho
Revisó: Diana Carolina Figueroa Meriño – Abogada del Despacho
Proyectó: Amparo Cabral Valencia – Profesional Especializado Despacho