



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 11913 DE 2020
26-11-2020



20202130119135

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de seis (6) elegibles de cuatro (4) empleos, en el Proceso de Selección No. 806 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 558 de 2015, y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el proceso de selección No. 806 para proveer por méritos las vacantes definitivas de la planta de personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR; proceso que integró la “Convocatoria Distrito Capital-CNSC”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No.20191000000196 del 15 de enero de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo No. 20191000000196 del 15 de enero de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles para la provisión de los empleos reportados por CAJA DE VIVIENDA POPULAR; las cuales fueron publicadas el 25 de septiembre de 2020 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace <https://bnle.cns.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>.

El día 16 de septiembre se expidieron las siguientes Resoluciones:

- Resolución CNSC No. 20201300089805 de 2020, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 79277, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, Proceso de Selección No. 806 de 2018 -Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.
- Resolución CNSC No. 20201300089795 de 2020, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado secretario, Código 440, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 79280, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, Proceso de Selección No. 806 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC.”.
- Resolución CNSC No. 20201300089785 de 2020, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado secretario, Código 440, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 79282, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, Proceso de Selección No. 806 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.

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 Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, 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 rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de seis (6) elegibles de cuatro (4) empleos, en el Proceso de Selección No. 806 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

- Resolución CNSC No. 20201300089765 de 2020, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Auxiliar De Servicios Generales, Código 470, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 82162, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, Proceso de Selección No. 806 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*.

La Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de los siguientes elegibles que hacen parte de las listas previamente relacionadas, por las razones que se describen a continuación:

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre
1	79277	3	1.014.227.568	NATALIA GRANADOS HERNÁNDEZ
Justificación				
La aspirante no aporta certificaciones con funciones u obligaciones que le permitan a la entidad relacionar las actividades con las funciones del cargo a proveer. Por lo anterior se solicita la exclusión de la OPEC 79277.				

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre
2	79280	1	52.384.995	BLANCA NUBIA RAMÍREZ RODRIGUEZ
Justificación				
El aspirante no aporta certificaciones con funciones u obligaciones que le permitan a la entidad relacionar las actividades con las funciones del cargo a proveer. Por lo anterior se solicita la exclusión de la OPEC 79280.				

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre
3	79282	3	39.760.415	MARYSOL USAQUIN TUTA
Justificación				
La aspirante no aporta certificaciones con funciones u obligaciones que le permitan a la entidad relacionar las actividades con las funciones del cargo a proveer. Por lo anterior se solicita la exclusión de la OPEC 79282.				

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre
4	79282	6	1.047.463.188	KEIDYS JOHANNA MARTELO BARBUDO
Justificación				
La aspirante no aporta certificaciones con funciones u obligaciones que le permitan a la entidad relacionar las actividades con las funciones del cargo a proveer. Por lo anterior se solicita la exclusión de la OPEC 79282.				

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre
5	79282	7	1.032.491.586	DIANA KATHERINE RUIZ GARCIA
Justificación				
La aspirante no aporta certificaciones con funciones u obligaciones que le permitan a la entidad relacionar las actividades con las funciones del cargo a proveer. Por lo anterior se solicita la exclusión de la OPEC 79282.				

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre
6	82162	7	52.727.203	ASTRID ANDREA GARCÍA RODRÍGUEZ
Justificación				
La aspirante aportó certificación de experiencia, pero las funciones no están relacionadas con el cargo a proveer. Por lo anterior se solicita la exclusión de la lista de elegibles de la OPEC 82162.				

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de Origen Legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política en 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

“(…)

14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de seis (6) elegibles de cuatro (4) empleos, en el Proceso de Selección No. 806 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

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. (...)” (Resaltado fuera de texto).

Aunado a esto, el artículo 15 del referido decreto establece que la CNSC de oficio o a solicitud de parte puede excluir de la lista de elegibles al participante del proceso de selección cuando compruebe que su inclusión obedeció a un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las pruebas, al tiempo que puede modificarlas adicionando una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error.

De otra parte, el Acuerdo 558 de 2015, por el cual se adiciona el artículo 9° del Acuerdo No. 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias, señala que las actuaciones administrativas tendientes a decidir **la exclusión o inclusión de los aspirantes**, en desarrollo de los procesos de selección a su cargo y los actos administrativos que las resuelven, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho, sin que sea necesario someterlos a decisión de la Sala Plena.

La Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR y que corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, pasa el Despacho a pronunciarse respecto de los aspirantes relacionados en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por los referidos aspirantes, confrontándolos con los requisitos previstos en el empleo ofertado en la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de los aspirantes en el proceso de selección, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 2019100000196 del 15 de enero de 2019.

A continuación, se observan los requisitos exigidos para los empleos identificados con los códigos OPEC Nos. 79277, 79280, 79282, 82162, ofertados por la CAJA DE VIVIENDA POPULAR objeto de la solicitud de exclusión:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79277	Auxiliar administrativo	407	6	Asistencial
REQUISITOS				
Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.				
Experiencia: Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.				
Propósito: Apoyar las labores operativas relacionadas con los servicios generales, la administración de inventarios de bienes, el mantenimiento de las instalaciones físicas, recibo, distribución y organización de correspondencia y documentos, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos internos.				
OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79280	secretario	440	4	Asistencial
REQUISITOS				
Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.				
Experiencia: Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.				
Propósito: Administrar la documentación, el archivo de la dependencia asignada, aplicando los procedimientos y lineamientos del sistema de gestión documental y las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia; apoyar la atención y servicio al personal de las otras dependencias.				
OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79282	secretario	440	4	Asistencial
REQUISITOS				
Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.				
Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada				

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de seis (6) elegibles de cuatro (4) empleos, en el Proceso de Selección No. 806 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79282	secretario	440	4	Asistencial
REQUISITOS				
Propósito: Administrar la documentación y el archivo de la dependencia asignada, aplicando los procedimientos y lineamientos del sistema de gestión documental y las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia; apoyar la atención y servicio a los ciudadanos y al personal de las otras dependencias.				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
82162	Auxiliar de servicios generales	470	4	Asistencial
REQUISITOS				
Estudio: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.				
Propósito: Realizar las tareas de apoyo a servicios generales, atención del conmutador, radicación de correspondencia, la organización y mantenimiento de documentos de acuerdo con las normas técnicas, la recepción y registro de visitantes, las labores de mensajera interna o externa y los trámites que le asigne el jefe inmediato.				

3.1 ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO MÍNIMO OBJETO DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN.

3.1.1 EMPLEO OPEC 79277:

OPEC	Posición en lista	Nombre
79277	3	NATALIA GRANADOS HERNÁNDEZ
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, el aspirante aportó el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida el 12 de marzo de 2016 por parte de la empresa METALMECANICA Y SEGURIDAD, donde se evidencia que la aspirante laboró en esta empresa desde el día 1 de noviembre de 2012 hasta el 28 de febrero de 2015, desempeñando el cargo de secretaría administrativa. <p>El documento es válido para contabilizar experiencia relacionada, esto teniendo en cuenta que, de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se pueden inferir razonablemente las funciones desempeñadas respecto al apoyo en labores operativas relacionadas con el recibo, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y por tanto la relación con el propósito y funciones del cargo a proveer, tal como se evidencia a continuación:</p> <p>El propósito del empleo denominado auxiliar administrativo, código: 407, grado: 6, OPEC: 79277, indica lo siguiente:</p> <p><i>“(...) Apoyar las labores operativas relacionadas con los servicios generales, la administración de inventarios de bienes, el mantenimiento de las instalaciones físicas, recibo, distribución y organización de correspondencia y documentos, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos. (...)”</i></p> <p>A su vez, las funciones del empleo son las siguientes:</p> <p><i>“(...)”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</i> 2. <i>Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.</i> 3. <i>Digitar los documentos que le asigne el jefe inmediato.</i> 4. <i>Orientar y atender debidamente a los funcionarios y a los ciudadanos en general, suministrando información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</i> 5. <i>Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.</i> 6. <i>Responder el debido manejo de los equipos, documentos y elementos de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar las medidas para la conservación y buen uso, así como evitar las pérdidas, hurto, deterioro de los mismos.</i> 7. <i>Las demás funciones asignadas por jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo.</i> <p><i>“(...)”</i></p> <p>Motivo por el cual, en virtud de los principios de favorabilidad, buena fe e indubio pro operario, se puede validar la experiencia relacionada a partir del día 1 de noviembre de 2012, hasta el día 28 de febrero de 2015, fecha que fue validada para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, por 28 meses.</p> <p>Entonces, con la documentación mencionada basta para determinar que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada, en razón a lo consagrado en el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 4°, que establece entre otras cosas, lo siguiente:</p> <p><i>“(...) ARTÍCULO 4°. 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:</i></p> <p><i>“(...)”</i></p> <p>4.5. <i>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 (...)”</i></p> <p>Total Experiencia Relacionada: 28 meses.</p> 		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de seis (6) elegibles de cuatro (4) empleos, en el Proceso de Selección No. 806 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

La señora **NATALIA GRANADOS HERNÁNDEZ** acredita **veintiocho (28) meses** de experiencia relacionada, que se puede contabilizar de la siguiente manera: desde el 1/11/2012 hasta el 28/2/2015 para el caso del cargo de secretaria administrativa ejercido en la **METALMECANICA Y SEGURIDAD**, por lo que se puede establecer que **cumple** con el requisito de experiencia relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.2 EMPLEO OPEC 79280.

OPEC	Posición en lista	Nombre
79280	1	BLANCA NUBIA RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida el 1 de julio de 2010, por parte de la CLINICA DEL OCCIDENTE S.A., donde se evidencia que la aspirante laboró en la institución desde el 21 de septiembre de 2009 hasta el 30 de junio de 2010, desempeñando el cargo de asistente administrativa. - Certificación emitida el 29 de abril de 2019, por parte de la empresa RESONANCIA MAGNETICA DEL COUNTRY S.A., donde se evidencia que la aspirante se encuentra vinculada a la empresa desde el 12 de octubre de 2010, mediante contrato de trabajo indefinido, desempeñando el cargo de agente de call center, se validó desde el 12 de octubre de 2010 hasta 05 de mayo de 2012 para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. <p>El documento es válido para contabilizar experiencia relacionada, esto teniendo en cuenta que, de la denominación de los cargos certificados, por su especificidad, se pueden inferir razonablemente las funciones desempeñadas respecto al apoyo en labores operativas relacionadas con el recibo, radicación, trámite y distribución de documentos y por tanto la relación con el propósito y funciones del cargo a proveer, tal como se evidencia a continuación:</p> <p>El propósito del empleo denominado auxiliar administrativo, código: 440, grado: 6, OPEC: 79280, indica lo siguiente:</p> <p><i>“(...) Administrar la documentación, el archivo de la dependencia asignada, aplicando los procedimientos y lineamientos del sistema de gestión documental y las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia; apoyar la atención y servicio al personal de las otras dependencias. (...)”</i></p> <p>A su vez, las funciones del empleo son las siguientes:</p> <p><i>“(...)”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 2. Recibir, radicar, tramitar y distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Orientar y atender debidamente a los funcionarios, suministrando información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Responder el debido manejo de los equipos, documentos y elementos de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar las medidas para la conservación y buen uso, así como evitar las pérdidas, hurto y deterioro de los mismos. 5. Las demás funciones asignadas por jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo. <p><i>“(...)”</i></p> <p>Motivo por el cual, en virtud de los principios de favorabilidad, buena fe e indubio pro operario, se puede validar la experiencia relacionada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desde el día 21 de septiembre de 2009, hasta el día 30 de junio de 2010, fecha de expedición de la certificación expedida por la CLINICA DEL OCCIDENTE S.A, por 9 meses y 9 días. - Desde el día 12 de octubre de 2010, hasta el día 5 de mayo de 2012, fecha de expedición de la certificación expedida por la RESONANCIA MAGNETICA DEL COUNTRY S.A, por 18 meses y 21 días. <p>Entonces, con la documentación mencionada basta para determinar que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada, en razón a lo consagrado en el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 4°, que establece entre otras cosas, lo siguiente:</p> <p><i>“(...) ARTÍCULO 4°. 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:</i></p> <p><i>“(...)”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (...)” <p>Total Experiencia Relacionada: 28 meses.</p>		

La señora **BLANCA NUBIA RAMÍREZ RODRÍGUEZ** acredita **veintiocho (28) meses** de experiencia, relacionada, que se puede contabilizar de la siguiente manera: desde el 21/9/2009 hasta el 30/06/2010 para el caso del cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVA ejercido en la **CLINICA DEL OCCIDENTE S.A.**, y desde el 12/10/2010 hasta el 05/05/2012 para el caso del cargo de AGENTE DE CALL CENTER ejercido

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de seis (6) elegibles de cuatro (4) empleos, en el Proceso de Selección No. 806 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

en la empresa **RESONANCIA MAGNETICA DEL COUNTRY S.A.**, por lo que se puede establecer que **cumple** con el requisito de experiencia relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.3 EMPLEO OPEC 79282.

OPEC	Posición en lista	Nombre
79282	6	KEIDYS JOHANNA MARTELO BARBUDO
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> Certificación emitida el 25 de febrero de 2019, por parte de la empresa GARCIA ZUCCARDI & CIA S. EN C., donde se evidencia que la aspirante laboro mediante contrato a término indefinido desde el 2 de febrero de 2016 al 18 de abril de 2018, desempeñando el cargo de asistente administrativo, El documento fue validado desde 2 de febrero de 2016 hasta el 2 de febrero de 2018 para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. <p>El documento es válido para contabilizar experiencia relacionada, esto teniendo en cuenta que, de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se pueden inferir razonablemente las funciones desempeñadas respecto al apoyo en labores operativas relacionadas con el recibo, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y por tanto la relación con el propósito y funciones del cargo a proveer, tal como se evidencia a continuación:</p> <p>El propósito del empleo denominado auxiliar administrativo, código: 440, grado: 4, OPEC: 79282, indica lo siguiente:</p> <p><i>“(…) Administrar la documentación, el archivo de la dependencia asignada, aplicando los procedimientos y lineamientos del sistema de gestión documental y las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia; apoyar la atención y servicio al personal de las otras dependencias. (...)”</i></p> <p>A su vez, las funciones del empleo son las siguientes:</p> <p><i>“(…)”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, radicar, tramitar y distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. Orientar y atender debidamente a los funcionarios y a los ciudadanos en general, suministrando información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos. Responder el debido manejo de los equipos, documentos y elementos de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar las medidas para la conservación y buen uso, así como evitar las pérdidas, hurto y deterioro de los mismos. Las demás funciones asignadas por jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo (...)” <p>Motivo por el cual, en virtud de los principios de favorabilidad, buena fe e indubio pro operario, se puede validar la experiencia relacionada a partir del día 02 de febrero de 2016, hasta el día 2 de febrero de 2018, fecha que fue validada para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, por 24 meses.</p> <p>Entonces, con la documentación mencionada basta para determinar que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada, en razón a lo consagrado en el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 4°, que establece entre otras cosas, lo siguiente:</p> <p><i>“(…) ARTÍCULO 4°. 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:</i></p> <p><i>“(…)”</i></p> <p><i>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 (...)”</i></p> <p>Total Experiencia Relacionada: 24 meses.</p>		

La señora **KEIDYS JOHANNA MARTELO BARBUDO** acredita **veinticuatro (24) meses** de experiencia relacionada, que se puede contabilizar desde el 2/2/2016 hasta el 2/2/2018 como asistente administrativo cargo desempeñado en la **CLINICA DEL OCCIDENTE S.A.**, por lo que se puede establecer que **cumple** con el requisito de experiencia relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

OPEC	Posición en lista	Nombre
79282	3	MARY SOL USAQUIN TUTA
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> Certificación emitida el 3 de julio de 2012 por parte de la empresa Asociación Colombiana de Pensionados de Inravisión y Sector Comunicaciones, donde se evidencia que la aspirante laboro desde el 3 de julio de 1.997 al 2 de julio de 2.012, desempeñando el cargo de secretaria, el documento fue validado desde el 3 de julio de 1.997 hasta el 3 de julio de 1.999 para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. <p>El documento es válido para contabilizar experiencia relacionada, esto teniendo en cuenta que, de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se pueden inferir razonablemente las funciones desempeñadas respecto al apoyo en labores</p>		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de seis (6) elegibles de cuatro (4) empleos, en el Proceso de Selección No. 806 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79282	3	MARY SOL USAQUIN TUTA
Análisis de los documentos		
operativas relacionadas con el recibo, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y por tanto la relación con el propósito y funciones del cargo a proveer, tal como se evidencia a continuación:		
El propósito del empleo denominado auxiliar administrativo, código: 440, grado: 4, OPEC: 79282, indica lo siguiente:		
<p><i>“(…) Administrar la documentación, el archivo de la dependencia asignada, aplicando los procedimientos y lineamientos del sistema de gestión documental y las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia; apoyar la atención y servicio al personal de las otras dependencias. (...)”</i></p>		
A su vez, las funciones del empleo son las siguientes:		
<p><i>“(…)”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Recibir, radicar, tramitar y distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</i> <i>2. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.</i> <i>3. Orientar y atender debidamente a los funcionarios y a los ciudadanos en general, suministrando información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</i> <i>4. Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.</i> <i>5. Responder el debido manejo de los equipos, documentos y elementos de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar las medidas para la conservación y buen uso, así como evitar las pérdidas, hurto y deterioro de los mismos.</i> <i>6. Las demás funciones asignadas por jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo (...)”</i> 		
Motivo por el cual, en virtud de los principios de favorabilidad, buena fe e indubio pro operario, se puede validar la experiencia relacionada a partir del día 3 de julio de 1.997, hasta el día 3 de julio de 1.999, fechas validadas para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, por 24 meses.		
Entonces, con la documentación mencionada basta para determinar que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada, en razón a lo consagrado en el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 4°, que establece entre otras cosas, lo siguiente:		
<p><i>“(…) ARTÍCULO 4°. 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:</i></p> <p><i>(...)”</i></p> <p><i>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 (...)”</i></p>		
Total Experiencia Relacionada: 24 meses.		

La señora **MARYSOL USAQUIN** acredita **veinticuatro (24) meses** de experiencia relacionada, que se puede contabilizar desde el 3/7/1.997 hasta el 3/7/1.999, para el caso del cargo de secretaria ejercido en la empresa **ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PENSIONADOS DE INRAVISIÓN Y SECTOR COMUNICACIONES**, por lo que se puede establecer que **cumple** con el requisito de experiencia relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

OPEC	Posición en lista	Nombre
79282	7	DIANA KATHERINE RUIZ GARCIA
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida el 7 de diciembre de 2018, por parte de la Institución Educativa Eduardo Santos, donde se evidencia que la aspirante laboró desde el 13 de julio de 2015 al 6 de diciembre de 2018, desempeñando el cargo de secretaria, el documento fue validado desde 13 de julio de 2015 hasta 13 de julio de 2017 para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. <p>El documento es válido para contabilizar experiencia relacionada, esto teniendo en cuenta que, de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se pueden inferir razonablemente las funciones desempeñadas respecto al apoyo en labores operativas relacionadas con el recibo, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y por tanto la relación con el propósito y funciones del cargo a proveer, tal como se evidencia a continuación:</p> <p>El propósito del empleo denominado auxiliar administrativo, código: 440, grado: 4, OPEC: 79282, indica lo siguiente:</p> <p><i>“(…) Administrar la documentación, el archivo de la dependencia asignada, aplicando los procedimientos y lineamientos del sistema de gestión documental y las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia; apoyar la atención y servicio al personal de las otras dependencias. (...)”</i></p> <p>A su vez, las funciones del empleo son las siguientes:</p> <p><i>“(…)”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Recibir, radicar, tramitar y distribuir y archivar documentos, correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.</i> 		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de seis (6) elegibles de cuatro (4) empleos, en el Proceso de Selección No. 806 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79282	7	DIANA KATHERINE RUIZ GARCIA
Análisis de los documentos		
<p>2. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3. Orientar y atender debidamente a los funcionarios y a los ciudadanos en general, suministrando información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Atender debidamente las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.</p> <p>5. Responder el debido manejo de los equipos, documentos y elementos de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar las medidas para la conservación y buen uso, así como evitar las pérdidas, hurto y deterioro de los mismos.</p> <p>6. Las demás funciones asignadas por jefe de la Dependencia de acuerdo con el nivel, y la naturaleza del cargo (...)</p>		
<p>Motivo por el cual, en virtud de los principios de favorabilidad, buena fe e indubio pro operario, se puede validar la experiencia relacionada a partir del día 13 de julio de 2015, hasta el día 13 de julio de 2017 fecha que fue validada para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia por 24 meses.</p> <p>Entonces, con la documentación mencionada basta para determinar que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada, en razón a lo consagrado en el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 4º, que establece entre otras cosas, lo siguiente:</p> <p><i>“(...) 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:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>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 (...)</i></p> <p>Total Experiencia Relacionada: 24 meses.</p>		

La señora **DIANA KATHERINE RUIZ GARCIA** acredita **veinticuatro (24) meses** de experiencia relacionada, que se puede contabilizar desde el 13 de julio de 2015 hasta el 13 de julio de 2017, para el caso del cargo de secretaria ejercido en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS**, para acreditar el requisito requerido, por lo que se puede establecer que **cumple** con el requisito de experiencia relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.4 EMPLEO OPEC 82162.

OPEC	Posición en lista	Nombre
82162	7	ASTRID ANDREA GARCÍA RODRIGUEZ
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida el 17 de mayo de 2019, por parte de la empresa ARGAEX SERVICIOS EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, donde se evidencia que la aspirante laboró desde el 16 de enero de 2014 al 30 de abril de 2019, desempeñando el cargo de asistente administrativa. El documento aportado fue validado desde 16 de enero 2014 hasta 15 de enero de 2016 para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada. <p>El documento es válido para contabilizar experiencia relacionada, esto teniendo en cuenta que, de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se pueden inferir razonablemente las funciones desempeñadas respecto al apoyo en labores operativas relacionadas con el recibo, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y por tanto, la relación con el propósito y funciones del cargo a proveer, tal como se evidencia a continuación:</p> <p>El propósito del empleo denominado auxiliar administrativo, código: 440, grado: 4, OPEC: 79282, indica lo siguiente:</p> <p><i>“(...) Realizar las tareas de apoyo a servicios generales, atención del conmutador, radicación de correspondencia, la organización y mantenimiento de documentos de acuerdo con las normas técnicas, la recepción y registro de visitantes, las labores de mensajera interna o externa y los trámites que le asigne el jefe inmediato (...)</i></p> <p>A su vez, las funciones del empleo son las siguientes:</p> <p>(...)</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, actualizar y realizar las labores de organización y mantenimiento de los documentos de la dependencia o del archivo central. Desplazarse a las distintas entidades para adelantar los trámites y gestiones que requieran la presencia de un funcionario de la Entidad para la entrega o recepción de documentos. Apoyar a la dependencia en las diligencias relacionadas con los trámites bancarios. Atender el conmutador y orientar las llamadas a las diferentes dependencias según la solicitud y la información que requiera el ciudadano. Radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de entrada y salida, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. Adelantar el registro y control de visitantes a las instalaciones de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo (...) 		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de seis (6) elegibles de cuatro (4) empleos, en el Proceso de Selección No. 806 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
82162	7	ASTRID ANDREA GARCÍA RODRÍGUEZ
Análisis de los documentos		
<p>Motivo por el cual, en virtud de los principios de favorabilidad, buena fe e indubio pro operario, se puede validar la experiencia relacionada a partir del día 16 de enero de 2014, hasta el día 15 de enero de 2016, fecha de expedición de la certificación, por 24 meses.</p> <p>Entonces, con la documentación mencionada basta para determinar que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada, en razón a lo consagrado en el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 4°, que establece entre otras cosas, lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">“(…) ARTÍCULO 4°. 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:</p> <p style="padding-left: 40px;">(…)</p> <p style="padding-left: 40px;">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 (…)</p> <p>Total Experiencia Relacionada: 24 meses.</p>		

La señora **ASTRID ANDREA GARCÍA RODRÍGUEZ** acredita **veinticuatro (24) meses** de experiencia relacionada, que se puede contabilizar desde el 16/1/2014 hasta el 15/1/2016, para el caso del cargo de asistente administrativo, ejercido en la empresa **ARGAEX SERVICIOS EN SEGURIDAD INDUSTRIAL**, por lo que se puede establecer que **cumple** con el requisito de experiencia relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, se concluye que los elegibles **CUMPLEN** con el requisito mínimo exigido por los empleos para los cuales se inscribieron en el marco de la Convocatoria No. 806 a 825 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC, por lo que el Despacho rechazará por improcedentes las solicitudes de exclusión promovidas por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR frente a los seis (6) elegibles enunciados, por no encontrarse incursos en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Rechazar por improcedentes las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de los elegibles relacionados en la parte considerativa de este proveído, por las razones expuestas en el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar el contenido de la presente Resolución a los elegibles señalados a continuación, a la dirección de correo electrónico registrada en el aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC:

Posición en Lista	OPEC	No. identificación	Nombre	Correo Electrónico
3	79277	1.014.227.568	NATALIA GRANADOS HERNÁNDEZ	nagraher@gmail.com
1	79280	52.384.995	BLANCA NUBIA RAMÍREZ RODRÍGUEZ	nubiarr5@gmail.com
3	79282	39.760.415	MARYSOL USAQUIN	maryut26@gmail.com
6	79282	1.047.463.188	KEIDYS JOHANNA MARTELO BARBUDO	kellobar1128@hotmail.com
7	79282	1.032.491.586	DIANA KATHERINE RUIZ GARCIA	katherinegpaz@gmail.com
7	82162	52.727.203	ASTRID ANDREA GARCÍA RODRÍGUEZ	astridgarciar13@gmail.com

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión a la señora Sandra Patricia Leguizamón Alarcón, Presidente de la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR en la dirección electrónica: sleguizamona@cajaviviendapopular.gov.co y a la doctora María Carolina Quintero Torres, Subdirectora

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR respecto de seis (6) elegibles de cuatro (4) empleos, en el Proceso de Selección No. 806 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

administrativa, o quien haga sus veces en LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR en la dirección electrónica: mquinterot@cajaviviendapopular.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, 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., 26 de noviembre de 2020


FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Comisionado

Proyectó: Ginna Andrea Reina Contreras - Profesional Contratista
Revisó: Carolina Martínez Cantor - Líder Jurídica de la Convocatoria
Revisó y aprobó: Juan Carlos Peña Medina - Gerente de la Convocatoria
Eduardo Avendaño - Profesional Especializado de Despacho