



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 11730
23 de mayo del 2024



*“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN - HUILA**, respecto a la elegible **MAYERLY MORALES ROMERO**, quien integra la lista de elegibles conformada y adoptada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 135267, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en el artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, 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. 1841 de 2021 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN - HUILA**, en adelante Entidad; la cual integró el Proceso de Selección Municipios de 5ª y 6ª Categoría, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No 0951 del 29 de abril de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del citado Acuerdo, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó la lista de elegibles para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No.135267, mediante la Resolución No. 5746 del 6 de febrero del 2024, la cual fue publicada el 8 de febrero de 2024 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 26 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la entidad, solicitó el 15 de febrero de 2024 mediante el radicado No. **408118238**, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de la siguiente elegible de la lista de elegibles antes mencionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	135267	2	1075272516	MAYERLY MORALES ROMERO
Justificación				
<i>“Revisando sus certificaciones laborales no cumplen con el requisito establecido en el protocolo de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección en la página 23 ítem 4, se menciona que las certificaciones deben indicar las funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca”.</i>				

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*. Por su parte, el artículo 209 ibidem determina que *“la función*

*“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN - HUILA**, respecto a la elegible **MAYERLY MORALES ROMERO**, quien integra la lista de elegibles conformada y adoptada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 135267, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”*

administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...).”

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Los artículos 11 y 12 ibidem contemplan, entre otras funciones de la CNSC, la de (I) 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 (II) elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005¹ 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 de selección, 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.***
- 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. (...)” (Negrilla y subrayado fuera de texto original)*

De igual manera, el artículo 16 del Decreto referido señala:

*“**ARTÍCULO 16.** La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores **y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto**, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma. Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.” (Negrilla y subrayado fuera de texto original)*

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en el precitado Decreto.

De otra parte, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023², estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o para algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”*. (Negrilla fuera de texto original)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisadas las solicitudes de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la entidad, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que la elegible **MAYERLY MORALES ROMERO**, fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección, debido a que presuntamente no acredita el requisito de experiencia requerido por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de entidad para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 135267.

¹ Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

² Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la comisión nacional del servicio civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN - HUILA**, respecto a la elegible **MAYERLY MORALES ROMERO**, quien integra la lista de elegibles conformada y adoptada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 135267, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal de la entidad, se precisa que los requisitos mínimos exigidos y las funciones determinadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de entidad, para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 135267, son los siguientes:

PROPÓSITO	Planear, organizar, ejecutar y controlar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, en cumplimiento de la misión y visión de la secretaría de educación, deporte, recreación, cultura y turismo del municipio en general.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y transcribir oficios y demás documentos que se generen en la dependencia. 2. Recibir y revisar la correspondencia, preparada y recibida en la dependencia. 3. Llevar la agenda de reuniones o compromisos y recordarle al superior los mismos. 4. Recibir, redactar, Radicar, tramitar, distribuir y archivar correspondencia. 5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 6. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos elementos o documentos encomendados, para tomar las medidas del caso. 7. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 9. Cumplir con los horarios y fechas asignadas para cada actividad. 10. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación. 11. Participar y responder a las directrices establecidas en el modelo estándar de control interno y gestión de calidad del Municipio. 12. interno y gestión de calidad del Municipio. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller Académico en cualquier modalidad.	
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	

Teniendo en cuenta lo anterior, es menester señalar que, respecto al requisito de experiencia, componente objeto de controversia en el sub examen, el Decreto Ley 785 de 2005, contiene las siguientes precisiones aplicables al particular:

“Artículo 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

(...)

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

(...)”

De otra parte, frente al requisito de experiencia el numeral 2.1.1. del Anexo del Acuerdo Rector del Proceso de Selección establece las siguientes definiciones:

“2.1.1. Definiciones Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

g) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11). Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

(...)

i) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 785 de 2005, artículo 11)”.

Por otro lado, es importante indicar que, la CNSC en el **CRITERIO UNIFICADO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**, adoptado por la CNSC el 18

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN - HUILA**, respecto a la elegible **MAYERLY MORALES ROMERO**, quien integra la lista de elegibles conformada y adoptada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 135267, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

de febrero de 2021, precisó:

4.3.6. Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante

Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Electricista”, etc. En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica.

4.3.7. Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer

En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, **es dable inferir**, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “Secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc.

De conformidad con lo anterior, para los empleos pertenecientes al nivel asistencial en el evento de que la certificación de experiencia aportada por el concursante refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación semejante que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer, es dable afirmar que este ha realizado actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Así las cosas, teniendo en cuenta las anteriores precisiones, en el sub examine, esta Comisión Nacional procederá a verificar si los documentos aportados por la elegible cuyo derecho se cuestiona en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección, les posibilitan acreditar el requisito de experiencia requerido, para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 135267.

Para el caso particular de la aspirante **MAYERLY MORALES ROMERO**, se tiene que esta aportó entre otras la siguiente certificación de experiencia:

ENTIDAD	EMPLEO	DURACIÓN	OBSERVACIÓN
OMEGA Construcciones LTDA	Asistente de Gestión Administrativa Contractual	Desde el 15 de diciembre de 2011, al 01 de abril de 2013, para un total de 15 meses y 17 días.	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar requisito mínimo de experiencia relacionada requerido para el empleo a proveer.

Ahora, es importante aclarar que la certificación de experiencia anteriormente expuesta en su contenido no desarrolla funciones; no obstante, el empleo certificado tiene una denominación semejante a la del empleo a proveer. En esa medida, se vislumbra que la elegible, en el curso de la relación laboral certificada, realizó labores de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de **simple ejecución**, lo cual se relaciona directamente con el propósito y las funciones del empleo a proveer, al que le son propias funciones complementarias de las tareas propias de los niveles superiores como la de manejo de correspondencia, gestión documental, control de agenda y demás tareas de oficina de simple ejecución.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Con fundamento en los resultados de la verificación de requisitos que antecede, se determina que **no se configura** para la señora **MAYERLY MORALES ROMERO**, la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el numeral 1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, lo que obliga a mantener las condiciones obtenidas en la Lista conformada mediante Resolución No. 5746 del 6 de febrero del 2024, para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 135267.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN - HUILA**, respecto a la elegible **MAYERLY MORALES ROMERO**, quien integra la lista de elegibles conformada y adoptada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 135267, en el marco del Proceso de Selección de Municipios de 5ª y 6ª Categoría.”

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN - HUILA**, respecto de la elegible **MAYERLY MORALES ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1075272516**, quien hace parte de la lista de elegibles del empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 11, identificado con el Código OPEC No.135267, conformada mediante Resolución No. 5746 del 6 de febrero del 2024, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Comunicar a el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección Municipios de 5ª y 6ª Categoría.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **ELKIN LLOREDA GOMEZ**, Presidente Suplente de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN - HUILA**, en las direcciones electrónicas: ALCALDIA@GARZON-HUILA.GOV.CO GOBIERNO@GARZON-HUILA.GOV.CO y a **ADRIANA CONSUELO DUSSAN BARRERA**, Jefe de la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces, en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN - HUILA, al correo electrónico: ADRIANADUSSAN@HOTMAIL.ES

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de los Proceso de Selección.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su comunicación y contra ella no procede recurso.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 23 de mayo del 2024



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: JULIO DAVID VERGARA HERNANDEZ - ABOGADO CONVOCATORIA - DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO Revisó:
PAULA ALEJANDRA MORENO ANDRADE- ABOGADO CONVOCATORIA - DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
Aprobó: DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO - ASESORA - DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
CRISTIÁN ANDRÉS SOTO MORENO - ASESOR - DESPACHO DE COMISIONADA MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO