



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6389 DE 2020
27-05-2020



20202230063895

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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 20181000004656 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entre otras funciones, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...)* y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

En observancia de la citada norma, la CNSC expidió el Acuerdo No. 20181000004656 del 14 de septiembre de 2018, *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE RISARALDA “Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*.

En aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Libre, el Contrato No. 575 de 2018, con el objeto de *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles”*.

Concluidas las Etapas de Inscripciones, de Verificación de Requisitos Mínimos y de aplicación de Pruebas, con sus respectivas reclamaciones, de este proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas a quienes concursaron por el empleo al cual la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, identificada con cedula de ciudadanía No. 42164515, fue admitida, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 49 del precitado Acuerdo de la Convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 20202230035685 del 14 de febrero de 2020, en los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacantes del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 31615, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Risaralda, ofertado con el Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	18611786	GUILLERMO ANDRÉS RODAS SUÁREZ	70.79
2	CC	80397611	CRISTIAN EDUARDO SOCHA CARDENAS	65.06
3	CC	42164515	LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA	63.73

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la Lista de Elegibles

Publicada la referida Lista de Elegibles el 19 de febrero de 2020, la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda, mediante radicado interno No. 296686585 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, 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.

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda, en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

No cuenta con la experiencia relacionada del cargo a proveer exigida en los manuales de funciones de la entidad.

3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles

El artículo 130 de la Constitución Política establece que la CNSC es la “(...) responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”, norma que desarrolla el artículo 7 de la Ley 909 de 2004.

Con este fin, el artículo 12, literales a) y h), de la Ley 909 de 2004, le asigna a la CNSC 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 aspirantes de las Listas de Elegibles 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.

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 presente actuación administrativa.

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20202020002194 del 12 de marzo de 2020, “*Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, OPEC 31615, del Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente*”.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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 18 de marzo de 2020, por 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 ADRIANA FRANCO GARCIA, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, para que, en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa, que transcurrieron entre el 19 y el 20 de marzo y entre el 11 y el 20 de mayo de 2020, teniendo en cuenta la suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC, ordenada en el artículo 1 de la Resolución 4970 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 5265 y 5804 de 2020, expedidas por esta Comisión Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por causa de la pandemia generada por el coronavirus COVID-19.

5. Intervención del aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Dentro del término anteriormente indicado, la aspirante no intervino en la presente actuación administrativa.

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).

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 delinearán 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).

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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, 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 la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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

ARTICULO 17°. DEFINICIONES. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de los empleos de las entidades territoriales conforme a lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, serán la educación formal, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y la experiencia.

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.

(...)

Experiencia laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Ahora bien, el artículo 19 ibídem indicó que la Experiencia se debía certificar así:

ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para validar 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 del presente Acuerdo.

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) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior.
- d) Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

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

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). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

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.

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.

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 corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

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,

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 para cumplir con esta labor 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. 31615 al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Estudio: Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de 120 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Alternativa de estudio: Para la homologación de equivalencias entre estudios y experiencia, la administración departamental de Risaralda, dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 25 y 26 del capítulo quinto (V), del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

Equivalencia de estudio: Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

Equivalencia de experiencia: Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

En atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Personal, se procede a verificar en el SIMO los documentos con los cuales la Universidad Libre, como operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que la aspirante acreditaba el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió.

- Certificación expedida por la Especialista de Recursos Humanos de la empresa DHL EXPRESS, en la que consta que la aspirante laboró en la compañía mediante contrato a término indefinido, desde el 1 de octubre de 2010 hasta el 22 de noviembre de 2012, desempeñando el cargo de Agente Counter, acreditando así dos (2) años, un (1) mes y veintiún (21) días de Experiencia.
- Certificación expedida por la Directora Regional Centro Oriente de la empresa Temporal S.A.S, en la cual consta que la aspirante laboró del 5 agosto de 2010 hasta el 30 de septiembre de 2010, acreditando así un (1) mes y veinticinco (25) días de Experiencia.

Con el propósito de verificar si las funciones desempeñadas por la aspirante, según las anteriores certificaciones, guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procederá a realizar un análisis comparativo en los siguientes términos:

EMPLEO A PROVEER OPEC 31615
Propósito:
Conducir y presentar los espacios radiales de la emisora de interés público de la gobernación de Risaralda.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Pre-Producción y producción de programas radiales, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones recibidas. • <u>Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</u> • Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea. • Cumplir con la programación establecida de acuerdo con las instrucciones, los criterios y procedimientos establecidos en la emisora de interés público. • Realizar la presentación y conducción de espacios radiales, narración de noticias o documentales y ser voz institucional cuando se requiera, teniendo en cuenta la temática de los mismos y las instrucciones recibidas. • <u>Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.</u> • Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

- Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
- Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Certificación Laboral	Relación con Funciones del empleo a proveer
<p>Certificación expedida por la Especialista de Recursos Humanos de la empresa DHL EXPRESS, precitada.</p> <p>Entre las funciones ejecutadas se destacan las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ejecutar las transacciones relacionadas con la receptación, el chequeo y el envío de documentos, valores y paquetes.</u> 2. Completar correctamente todos los formularios operativos (guías, aéreas, facturas, manifiestos, identificaciones, etc) para asegurar un envío correcto y evitar errores posteriores y re – procesos. 3. Utilizar el sistema de registro y seguimiento cumpliendo con KPI'S regionales y locales. 4. Manejar con eficiencia los sistemas de soporte a la gestión del punto de venta. 5. <u>Gestionar la información: entregar diariamente al supervisor de puntos de venta los reportes de venta, cobranza y posición de caja.</u> 6. <u>Asesorar al cliente en temas relacionados con aduanas.</u> 7. <u>Manejo de cliente interno y externo.</u> 	<p>Analizadas las funciones relacionadas en la columna anterior, encontramos que las de “Ejecutar las transacciones relacionadas con la receptación, el chequeo y el envío de documentos, valores y paquetes” y “Gestionar la información: entregar diariamente al supervisor de puntos de venta los reportes de venta, cobranza y posición de caja”, guardan relación con las funciones del empleo a proveer de “Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos” y “Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental”, toda vez que unas y otras se refieren a la realización de labores propias del apoyo asistencial como lo son el adecuado manejo de la documentación del área de desempeño.</p> <p>A su vez, las funciones de “Asesorar al cliente en temas relacionados con aduanas vigente en temas relacionados con gestión documental” y “Manejo de cliente interno y externo”, se relacionan con la función de “Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia”, toda vez que las mismas tienen que ver con la atención al público.</p> <p>Adicionalmente, se observa que todas las funciones desempeñadas por la aspirante son 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, las cuales son inherentes a los empleos del Nivel Asistencial¹, como lo es el ofertado.</p>
<p>Certificación expedida por la Directora Regional Centro Oriente de la empresa Temporal S.A.S, precitada.</p> <p>Entre las funciones ejecutadas se destacan las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Recepción de envíos (documentos, verificación de guías, empaques, ofrecer seguros, realizar seguimiento de envíos hasta la entrega)</u> 2. Entrega de envíos (verificación de documentos, solicitud de firmas en plantillas, grabar detalle en el sistema). 3. <u>Ingreso de datos en el sistema, manejo de dinero, atención de reclamos, atención al cliente y funciones administrativas.</u> 	<p>Analizadas las funciones relacionadas en la columna anterior, encontramos que la de “Recepción de envíos (documentos, verificación de guías, empaques, ofrecer seguros, realizar seguimiento de envíos hasta la entrega”, guarda relación con las funciones del empleo a proveer de “Realizar labores de recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos” y “Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental”, toda vez que unas y otras se refieren a la realización de labores propias del apoyo asistencial como lo son el adecuado manejo de la documentación del área de desempeño.</p> <p>A su vez, la función de “Ingreso de datos en el sistema, manejo de dinero, atención de reclamos, atención al cliente y funciones administrativas”, se relaciona con la función de “Atender oportunamente al público en general y brindar información confiable que le sea solicitada de la dependencia”, puesto que la misma se encuentra encaminada a la atención al público.</p> <p>Adicionalmente, se observa que todas las funciones desempeñadas por la aspirante son 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, las cuales son inherentes a los empleos del Nivel Asistencial, como lo es el ofertado.</p>

¹ Artículo 4.5 del Decreto 785 de 2005.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Por consiguiente, con dichas certificaciones laborales la aspirante acredita veintisiete (27) meses y dieciséis (16) días de Experiencia Relacionada.

Adicional a la anterior certificación y para efectos de acreditar los dos meses y catorce días que le faltan a la aspirante para acreditar el requisito de Experiencia y para el “*curso específico de mínimo 120 horas en temas relacionados con las funciones del cargo*” que se solicita en el requisito de Estudio, la Universidad Libre dio aplicación a la respectiva Equivalencia establecida en el Decreto 785 de 2005. Para tal efecto, se le tuvo en cuenta a la aspirante el título de Tecnología en Industrial, otorgado por la Fundación Centro de Investigación, Docencia y Consultoría Administrativa – CIDCA, el 16 de abril de 2012, especificándose en la valoración al documento, lo siguiente:

Se toma un año de educación superior para aplicar la equivalencia de "Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa.

Una vez revisado el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 25 se determinan las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes a los Niveles Técnico y Asistencial:

25.2.1. Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

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

Para determinar el tiempo de duración de este programa de formación, se consultó en el SNIES, encontrando lo siguiente:

Programa

Nombre Institución	FUNDACION CENTRO DE INVESTIGACION DOCENCIA Y CONSULTORIA ADMINISTRATIVA-F-CIDCA-
Código IES Padre	
Código IES	3712
Código SNIES del Programa	6464
Estado del Programa	Inactivo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de Aprobación No.	2923
Fecha de Resolución	30/05/2007
Vigencia (Años)	7

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Nivel Académico	Pregrado
Nivel de Formación	Tecnológica
Metodología	Presencial
Número de créditos	123
¿Cuánto dura el programa?	6 – Semestral
Título otorgado	TECNOLOGO EN INDUSTRIAL
Departamento de oferta del programa	Risaralda
Municipio de oferta del programa	Pereira

Como se puede ver, el programa cursado por la aspirante tuvo una duración de 6 semestres, los cuales equivalen a 3 años de Educación Superior. Así las cosas, dicho título permite la aplicación de la Equivalencia contemplada en el numeral 25.2.3, del artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y con el mismo la aspirante acredita 18 meses de Experiencia Relacionada, con los que cumpliría los 2 meses y 14 días faltantes de Experiencia Relacionada, y el curso específico de 120 horas.

Se concluye, entonces, que la señora **LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, CUMPLE** con los requisitos mínimos para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 31615, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, ofertado en el Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda.

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 ADRIANA FRANCO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 42164515, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202230035685 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 31615, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 9, ofertado en el Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA**, al correo electrónico adrianafranco85@hotmail.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.

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 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda en la dirección Calle 19 No. 13 – 17 en Pereira

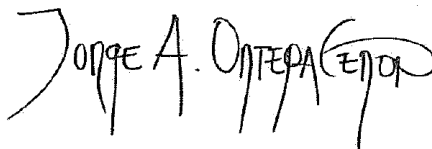
“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

(Risaralda) y a los correos electrónicos jhon.montoya@risaralda.gov.co, misael.arroyave@risaralda.gov.co, gobernador@risaralda.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 CERÓN
Comisionado

Aprobó: Johanna P. Benítez Páez – Asesora del Despacho



Revisó: Edwin A. Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria Territorial Centro Oriente



Proyectó: Karen Santisteban – Profesional Convocatoria Territorial Centro Oriente

