



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 4259**  
**8 de abril del 2022**



Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, respecto de diez (10) elegibles para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, en el Proceso de Selección No. 1279 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el numeral 4 artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. CNSC-20191000006006 del 15 de mayo de 2019, el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 del 9 de septiembre de 2021 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. 1279 de 2019 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación del Cesar; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000006006 del 15 de mayo de 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20191000009526 del 19 de diciembre de 2019 y corregido mediante el Acuerdo No. 20201000000026 del 04 de febrero de 2020.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. CNSC-20191000006006 del 15 de mayo de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, mediante la Resolución CNSC No. 3883, que fue publicada el 3 de marzo de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 32 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 Gobernación del Cesar solicitó mediante radicados Nos. 459962125, 459962133, 459962140, 459962155, 459962166, 459962179, 459962195, 459962206, 459962212 y 459962228, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de los siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	77934	1	92540566	HENRRY RAFAEL RESTREPO TOVAR
2		2	49670518	JACKELINE MARTINEZ MONTERO
3		3	16823812	HERNAN GOMEZ VELEZ
4		4	1091804490	JEANNI MILEY LIZCANO MONTES
5		5	9692922	JOSE HERNAN HERNANDEZ CARBALLO
6		6	1079911200	JESUS ESTEBAN OROZCO AYOLA
7		7	28483493	NORSIS CHAVEZ GUTIERREZ

<sup>1</sup> **Artículo 31. (...) 4.** 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 méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)

Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, respecto de diez (10) elegible(s) para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, en el Proceso de Selección No. 1279 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
8		8	63448349	CAROLINA GONZÁLEZ CARREÑO
9		9	1065872404	ASTRID DEL CARMEN TORRES NAVARRO
10		10	5469948	DANIEL JESÚS ORTIZ PÉREZ

#### Justificación

*“(…)En atención a lo establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, presento solicitud de exclusión de la lista de elegibles para la OPEC 77934, por el hecho de “14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria”, toda vez que el elegible **NO ACREDITÓ** al momento de inscribirse **Treinta y seis (36) meses de experiencia específica en el cargo, COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 5, OPEC 77934, las cuales se relacionan a continuación:***

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en:

Ley 594 del Archivo general de la Nación

Régimen del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

Conocimiento y Manejo de Estatutos Docentes: Decreto 2277 del 1979 y 1278 del 2002

Anejo de los Sistemas de Información del Sector Educativo: SIMAT, HUMANO y SAC.

#### **VI.-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales

*De lo anteriormente transcrito se colige que el elegible, fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, toda vez que **NO ACREDITÓ** al momento de inscribirse **Treinta y seis (36) meses de experiencia específica en el cargo, los CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES, COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL EMPLEO, OPEC 77934.***

#### **NO ACREDITACIÓN DE Treinta y seis (36) meses de experiencia específica en el cargo (...)**

*De manera consecuente, la Sección Quinta Sala de lo Contencioso Administrativo del H. Consejo de Estado en sentencia del 9 de septiembre de 2021, Radicación número: 20001-23-33-000-2020-00033-01, C.P. Dr. CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO, precisó:*

**FUNCIÓN PÚBLICA – Concepto / EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – Atribución de funciones administrativas a particulares / CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – Concepto / EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – El desempeño de funciones públicas de carácter permanente en ningún caso es susceptible de celebración de contrato de prestación de servicios. (...)**

*(…) revisada la documentación aportada en el aplicativo SIMO, se colige que la experiencia profesional acreditada por el elegible a través de la ejecución de contratos de prestación de servicios y a través de contratos de trabajo **NO PUEDE SER TENIDA COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA EN EL CARGO como lo exige el manual de funciones, es decir el elegible fue admitido sin reunir los requisitos de: Treinta y seis (36) meses de experiencia específica en el cargo, exigidos en la convocatoria, para el EMPLEO Auxiliar Administrativo CÓDIGO 407 GRADO 5, OPEC 77934 (...)***

## **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 de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de 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

Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, respecto de diez (10) elegible(s) para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, en el Proceso de Selección No. 1279 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

administrativa y la de 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 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. (...)" (Resaltado fuera de texto).*

De igual manera, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, 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.”*

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 11 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 20211000020736 de 2021<sup>3</sup>, 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 y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”**. (Negrilla fuera de texto)

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, 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 los elegibles fueron admitidos al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código OPEC No. 77934, ofertado por la Gobernación del Cesar, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
77934	Auxiliar Administrativo	407	05	Asistencial
REQUISITOS				
<b>Propósito:</b> Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.				
<b>Funciones:</b>				

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> “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 Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, respecto de diez (10) elegible(s) para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, en el Proceso de Selección No. 1279 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

1. Alimentar el Sistema de Información de Matricula SIMAT, en relación a la proyección de cupos, matriculas, identificación de la población con necesidades educativas especiales, etnias, extra edad, población vulnerable y todas las características inherentes de la población estudiantil que se atiende.
2. Alimentar el Sistema de Información de Recursos Humanos, en relación a la evaluación de desempeño, horas extras, ausentismo y todas las novedades de planta de personal y nómina.
3. Tramitar mediante el Sistema de Información de Atención al Ciudadano SAC, en relación a las peticiones, trámites, quejas y reclamos vía web del Establecimiento Educativo ante el Ente Territorial.
4. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, bases de datos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el rector, director rural.
5. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza del establecimiento educativo, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias de la institución.
6. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
7. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas
8. Atender a los clientes de la oficina y brindarle información oportuna y veraz acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
9. Recibir y distribuir entre los funcionarios que posean la debida competencia, la correspondencia recibida, con el fin que esta sea tratada o solucionada en los términos señalados por ley.
10. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las instrucciones recibidas por este.
11. Apoyar en la organización de las reuniones internas y eventos externos liderados por los establecimientos educativos.
12. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la oficina, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
13. Mantener organizado el inventario de implementos y útiles de oficina.
14. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y funciones.
15. Realizar solicitudes de la comunidad educativa a través del Servicio de Atención al Ciudadano, hacer seguimiento a las respuestas y recopilar las respuestas.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la oficina de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas de archivo la Ley 594 de Archivo General, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo y asegurarse de que la información permanezca legible, identificable y recuperable.
17. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del rector, director rural.
18. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada de acuerdo a las normas archivistas vigentes, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean entregados, según las directrices del rector, director rural.
19. Llevar los libros radiadores, registros y consecutivos de todos los oficios, actos administrativos que se generen en la oficina asignada.
20. Asistir al rector, director rural en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.
21. Registrar en la agenda del rector, director rural, los compromisos que deba cumplir, verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del rector.
22. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
23. Apoyar al rector, director rural en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
24. Apoyar al rector, director rural en la preparación y presentación de informes, y prestar el apoyo logístico que se requiera.
25. Preparar y organizar la información que debe presentar el rector, director rural.
26. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
27. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
28. Mantener informado al rector, director rural de las anomalías que se presenten y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
29. 3.28. Atender y orientar las solicitudes de estudiantes, padres de familia y/o acudientes, administrativos, docentes y directivos en la biblioteca con el fin de mantener e incentivar el autoaprendizaje.
30. Mantener control sobre la utilizaci

Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, respecto de diez (10) elegible(s) para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, en el Proceso de Selección No. 1279 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

ón de los libros en la biblioteca con el fin de generar informes estadísticos que sirven de indicador de utilización del servicio.

31. Diseñar e implementar acciones que permitan la conservación de los libros para que permanezcan legibles, identificables y recuperables dentro de la biblioteca.
32. Promover campañas para incentivar la lectura en los estudiantes.
33. Revisar y recepcionar las carpetas de los estudiantes en los procesos de matrículas y matriculas.
34. Elaborar el formulario estadístico del DANE con el resumen estadístico de la institución y enviarlo a la Secretaría de Educación Departamental para obtener el paz y salvo estadístico.
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Estudio:**

Título de Bachiller.

**Experiencia:**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.

En el caso bajo estudio, se evidencia que la solicitud de exclusión entablada por la comisión de personal de la Gobernación del Cesar se encuentra fundamentada en la presunta falta de acreditación por parte de los aspirantes previo al momento de la inscripción de los conocimientos básicos o esenciales y las competencias funcionales y comportamentales exigidos para el empleo en cuestión, en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar.

Así, respalda su argumento con los lineamientos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto con radicado No. 20214000325481 del 03 de septiembre de 2021, donde manifestó:

*“Me permito informar que, los requisitos para el ejercicio de los empleos públicos se encuentran previstos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de cada entidad. En dicho manual, la Administración ha dispuesto para cada empleo el perfil que requiere (competencias comunes y comportamentales por Nivel Jerárquico, formación académica y experiencia). Es decir, ha registrado los elementos **que como mínimo** debe tener un aspirante para posesionarse y desempeñar dicho empleo.*

*Así, corresponde a cada entidad determinar de acuerdo con las necesidades del servicio, cuáles son los requisitos que aplican para los empleos que se requieran.*

*En este orden de ideas, se debe tener en cuenta: El propósito principal del empleo, las funciones esenciales, **los conocimientos básicos presentes en las fichas del manual de funciones y de competencias laborales**. Cabe aclarar que, para acceder a un empleo en una entidad pública, **los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deben cumplirse integralmente.**”*

Ahora bien, con la finalidad de brindar trámite a la solicitud de exclusión planteada, sea lo primero indicar que el numeral 4 del Anexo del Acuerdo de Convocatoria, que reglamenta del proceso de selección, precisó frente a las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales, en concordancia con lo resuelto en el artículo 16° del Acuerdo de Convocatoria No. 20191000006006 del 15 de mayo de 2019, lo siguiente:

*“Las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.*

1) **La prueba sobre Competencias Básicas** evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.

2) **La prueba sobre Competencias Funcionales** está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante; es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

3) **La prueba sobre Competencias Comportamentales** está dirigida a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las

Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, respecto de diez (10) elegible(s) para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, en el Proceso de Selección No. 1279 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

*habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por las entidades pertenecientes a la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018."*

En este contexto, como se desprende de las definiciones citadas, las pruebas escritas aplicadas en el marco del proceso de selección incorporaron la medición de los conocimientos básicos, las competencias funcionales y comportamentales requeridas para el empleo; de tal forma, que todos los aspirantes que se incorporaron en las listas de elegibles, superaron las pruebas escritas, de ahí que, continuaron en la convocatoria y adquirieron la condición de elegibles por haber superado de manera satisfactoria cada una de las etapas del proceso de selección, condiciones que son posteriores a la inscripción, dentro del desarrollo normal del proceso de selección y no como lo alega equivocadamente la comisión de personal, previo a la inscripción, vinculando elementos ajenos a los requerimientos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

Así las cosas, carece de todo sustento legal y no es del recibo el argumento esgrimido por la Comisión de Personal en el sentido de afirmar que: "(...) **el elegible NO ACREDITÓ al momento de inscribirse Treinta y seis (36) meses de experiencia específica en el cargo, COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL EMPLEO Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 5, OPEC 77934(...)**" toda vez que, como lo señala el Acuerdo de Convocatoria, las competencias básicas, funcionales y comportamentales de los empleos ofertados fueron debidamente evaluadas en las **PRUEBAS ESCRITAS** aplicadas dentro del Proceso de Selección No. 1279 de 2019, por ello, los participantes en la convocatoria al momento de inscribirse no debían registrar documento alguno que acreditará el cumplimiento de dichas competencias, ya que, por no ser un requisito mínimo del empleo, estas se valorarían a través de las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales reguladas en los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 del Acuerdo No. 20191000006006 del 15 de mayo de 2019, y en el numeral del Anexo del Acuerdo de Convocatoria.

El anterior acierto adquiere un mayor asidero si se analiza el artículo 13° del citado Acuerdo de Convocatoria, el cual dispone:

*ARTÍCULO 13°. - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, **no es una prueba ni un instrumento de selección**, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.*

*La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realiza a todos los aspirantes inscritos, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, de acuerdo con los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC correspondiente, con el fin de establecer si son o no admitidos en el proceso de selección*

Puede notarse entonces, que la condición asociada a la verificación de los requisitos mínimos es completamente independiente de la etapa de pruebas escritas, pero que a su vez se basa en un análisis técnico del soporte documental presentado por cada aspirante respecto al componente de requisitos mínimos exigidos para cada empleo y que se encuentra consignado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera "OPEC", determinando con esta revisión si el aspirante cumple o no cumple, de tal manera que no le asiste la razón a la comisión de personal al indicar que los conocimientos básicos o esenciales y las competencias funcionales y comportamentales, hace parte de la verificación de requisitos mínimos.

Con base en lo expuesto, la causal de exclusión propuesta por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, no alude a ninguno de los hechos previstos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, pues su argumento hace relación a la falta de "**las competencias funcionales y comportamentales contenidas en las fichas del manual de funciones y de competencias laborales**" y aunque en principio, estos conocimientos y/o habilidades, hacen parte de las pruebas que debe superar todo elegible, en virtud a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que para el efecto expida toda entidad pública, lo cierto es que este argumento no comporta ninguno de los eventos contenidos en la norma antes referida, dado que en primer lugar no se trata de "acreditar al momento de su inscripción" una condición no prevista ni regulada en la ley ni en el acuerdo de convocatoria, sencillamente por no ser el mecanismo idóneo para su evaluación y en segundo lugar porque al tratarse de una prueba, estos "**COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 05, OPEC 77934**" deben pasar por una evaluación cuyo propósito es reconocer esos

*Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, respecto de diez (10) elegible(s) para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, en el Proceso de Selección No. 1279 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.*

conocimientos y habilidades, en una etapa del proceso de selección en donde se debe garantizar el derecho de defensa y contradicción y por ende el debido proceso administrativo, esto es, se trata de una etapa concluida y por tanto no debe ser objeto de estudio nuevamente, so pretexto de no cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, entendidos éstos como los relacionados con los estudios y la experiencia de cada aspirante, pues de lo contrario, se presentaría una extralimitación en el ejercicio de las funciones asignadas a las comisiones de personal.

De otra parte, ampara su argumento, indicando que la experiencia allegada corresponde a contratos de prestación de servicios y/o contratos laborales, que, a su juicio, no pueden ser tenidos como experiencia relacionada de acuerdo con la sentencia del 9 de septiembre de 2021 emitida por la Sección Quinta de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, cuya radicación número es 20001-23-33-000-2020-00033-01.

Ahora bien, frente a este cargo vale la pena destacar que el fallo proferido por el Honorable Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, consejero ponente: Carlos Enrique Moreno Rubio, con radicado número: 20001-23-33-000-2020-00033-01, y sobre el cual se fundamenta la solicitud de exclusión, no se encuentra referido al concepto de experiencia relacionada para el acceso a empleos públicos de carrera administrativa.

La sentencia aborda un caso de nulidad electoral por cargos de expedición irregular e infracción de las normas en que debía fundarse el acto de elección demandado, en donde el demandante pretendía se declarara nulo el acto de elección de la concursante, como contralora municipal de Valledupar para el período 2020-2021 efectuada por el Concejo Municipal de dicha ciudad, de tal manera que incurre en error la Comisión de Personal, al basar el fundamento de solicitud de exclusión en un empleo de naturaleza diferente a los empleos de carrera administrativa; criterio analizado por la alta corte administrativa, que a todas luces es diferente al requerido como requisito mínimo de experiencia en el empleo identificado con código OPEC No. 77934, en un proceso de selección abierto perteneciente al sistema general de carrera administrativa regulado por la Ley 909 de 2004.

Con el fin de ahondar la diferencia expresada atrás respecto al empleo objeto de análisis de la sentencia, el artículo 9 numeral 5 de la Resolución 051 del 29 de noviembre del 2019 "*Por la cual se da apertura a la convocatoria pública para la elección del Contralor Municipal de Valledupar, para el periodo de dos años, establecidos en el parágrafo transitorio 1 del acto legislativo 04 de 2019 — enero 2020- diciembre 2021*" **exige haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años**, hecho que analiza de fondo el operador judicial, y sobre el cual vio necesario revisar el concepto de función pública, así como de la necesidad que, excepcionalmente las autoridades públicas puedan asignar a particulares la competencia para ejercer funciones públicas, elementos necesarios para clarificar el modo y las características de ese tipo de empleo, que de ninguna manera se asemeja a un empleo de carrera administrativa.

A su turno, el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública -1083 de 2015, definió la experiencia relacionada como "*la adquirida en el ejercicio de empleos o **actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.***" Fíjese, que la norma habilita y valida de manera expresa la experiencia adquirida en contratos de prestación de servicios, o cualquier otro tipo de vinculación laboral ya sea pública o privada, exigiendo eso sí **actividades relacionadas** con el propósito principal o las funciones del empleo al cual pretende concursar el aspirante, sujeto a unas reglas de modo, tiempo y lugar que están establecidas en el Acuerdo regulatorio de la convocatoria como del anexo que hace parte integral del mismo y que distan de las características analizadas en el fallo expuesto por la comisión de personal.

El anterior aserto adquiere un mayor asidero, si se analiza la definición de contratos de prestación de servicios, descrita en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar **actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.** Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En este contexto, al habilitarse normativamente la experiencia adquirida a través de contratos de prestación de servicios para acceder a un empleo de carrera administrativa, esta deberá acreditarse según los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.2.3.8 Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015,

*Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, respecto de diez (10) elegible(s) para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, en el Proceso de Selección No. 1279 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.*

esto es, a través de la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas.

Con base en lo que hasta ahora se ha expuesto, es de fuerza concluir que, se debe validar la experiencia obtenida en la ejecución de contratos de prestación de servicios, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en la norma, es decir, en la que se registre el objeto y actividades desarrolladas, tiempo de ejecución y demás aspectos que se consideren pertinentes.

Adicional, es del caso traer a colación el Concepto con radicado No. 20206000608881 de fecha 6 de enero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en donde es enfático en señalar que, las entidades estatales **no podrán exigir como requisito de experiencia haber ocupado un cargo público para acceder a un empleo en una entidad de esta naturaleza**; como lo pretende la comisión de personal, debido a que el requisito de experiencia está definido por la ley y esta autoriza que puede ser acreditada en el sector público o privado.

En ese orden de ideas, puede ser validada como experiencia relacionada aquella adquirida por un aspirante en el ejercicio de un empleo (como servidor público) o en el desarrollo de actividades (como contratista), siempre que tenga funciones similares a las del cargo a proveer e independientemente la calidad de su vinculación o al sector al que brinden sus servicios.

En el mismo sentido, señalo lo siguiente el Consejo de Estado<sup>4</sup>:

*“Al respecto, la Sala reafirma su posición en el sentido de que el cumplimiento del ítem de experiencia relacionada no puede llevarse al extremo de exigir que se hayan cumplido exactamente las mismas funciones, pues tal interpretación, por desproporcionada, resultaría violatoria del derecho de acceso a cargos y funciones públicas. Empero, lo que sí debe demostrarse es que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo ofertado, requisito que se cumple en el caso objeto de estudio respecto del empleo de Asesora Jurídica de la Secretaría de Gobierno.*

*En consecuencia, el tiempo laborado en dicho cargo, deberá ser tenido en cuenta por la entidad demandada como experiencia relacionada, más no el referente a los cargos que, de acuerdo con lo expuesto, no se acreditó la experiencia relacionada y que quedaron reseñados en líneas anteriores.”*

Ahora, con relación a la falta de acreditación de *experiencia específica* para el ejercicio del empleo, es del caso precisar que tal exigencia no está contemplada como un requisito mínimo ni en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Cesar, y como consecuencia, tampoco está registrado en la OPEC, lo anterior, debido a que el requisito de experiencia específica señalado en el Decreto 1569 de 1998 fue derogado por el Decreto 785 de 2005 y sustituido por la experiencia relacionada. Así las cosas, la objeción presentada por la Comisión de Personal respecto del presunto incumplimiento de los requisitos mínimos bajo este argumento no está llamado a prosperar, ya que carece de todo respaldo normativo para ello.

Bajo las anteriores consideraciones, encuentra este Despacho equivocada y desacertada la equiparación realizada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar entre la *“experiencia relacionada”* y experiencia adquirida en el desarrollo de *“funciones públicas”*, relacionando para el cargo analizado elementos ajenos a los requerimientos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para los elegibles la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibidem.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

**RESUELVE:**

<sup>4</sup> Sentencia del 6 de mayo de 2010, Sala de Contencioso Administrativo, Sección Quinta, Rad. No. 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC).



Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, respecto de diez (10) elegible(s) para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, en el Proceso de Selección No. 1279 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

**ARTÍCULO PRIMERO.** Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar, respecto de los elegibles **relacionados en el cuadro a continuación**, quienes hacen parte de la lista de elegibles del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 77934, conformada mediante Resolución CNSC No. 3883, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	77934	1	92540566	HENRRY RAFAEL RESTREPO TOVAR
2		2	49670518	JACKELINE MARTINEZ MONTERO
3		3	16823812	HERNAN GOMEZ VELEZ
4		4	1091804490	JEANNI MILEY LIZCANO MONTES
5		5	9692922	JOSE HERNAN HERNANDEZ CARBALLO
6		6	1079911200	JESUS ESTEBAN OROZCO AYOLA
7		7	28483493	NORSIS CHAVEZ GUTIERREZ
8		8	63448349	CAROLINA GONZÁLEZ CARREÑO
9		9	1065872404	ASTRID DEL CARMEN TORRES NAVARRO
10		10	5469948	DANIEL JESÚS ORTIZ PÉREZ

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Comunicar el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena.

**ARTÍCULO TERCERO.** Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **FABIAN ALBERTO JIMENEZ VEGA**, Presidente de la Comisión de Personal de Gobernación del Cesar, en la dirección electrónica: [fabianjimene@gmail.com](mailto:fabianjimene@gmail.com) y a la doctora **LINA MARIA FERNANDEZ CUELLO**, Líder del Programa de Gestión Humana, o a quien haga sus veces, de la Gobernación del Cesar, al correo electrónico: [personal@cesar.gov.co](mailto:personal@cesar.gov.co).

**ARTÍCULO CUARTO.** Publicar el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

**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 8 de abril del 2022



**ELKIN ORLANDO MARTÍNEZ GORDON**

ASESOR ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Elaboró: LINA MARÍA ROBAYO GONZÁLEZ - CONTRATISTA

Revisó: PAULA ALEJANDRA MORENO ANDRADE - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO III

Aprobó: BELSY SÁNCHEZ THERAN - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19 - DESPACHO DEL COMISIONADO III