



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN Nº 6391 DE 2020
27-05-2020



20202230063915

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 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 20181000004336 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. 20181000004336 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 ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN – META “Proceso de Selección No. 656 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 el aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 96194849, fue admitido, 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. 20202020034395 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 Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 68564, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), ofertado con el Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombres	Puntaje
1	CC	1121821567	SERGIO ALEJANDRO GALLEGO POLANIA	79.87
2	CC	96194849	RAUL OCHOA LÓPEZ	63.73
3	CC	86073106	WILFREDY DIAZ LIZCANO	58.93

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 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 Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), mediante radicado interno No. 296672345 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista del aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, 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 Alcaldía de Puerto Gaitán, en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

(...) en el entendido que no cumplen con la experiencia relacionada (...)

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. 20202210001504 del 11 de marzo de 2020, “Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles del aspirante RAUL OCHOA LÓPEZ, OPEC 68564, del Proceso de Selección No. 656 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 al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 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 del señor RAUL OCHOA LOPEZ, concediéndole el término de diez (10) días hábiles, para que, en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa, los cuales 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, mediante radicado de entrada No. 20203200425052 del 19 de marzo de 2020, el aspirante intervino en la presente actuación administrativa.

En su intervención el aspirante argumenta principalmente lo siguiente:

(...) Dando alcance al ARTICULO TERCERO. Conceder al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, el termino preclusivo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente en que le sea comunicado el presente Auto, para que, si a bien lo tiene, intervenga en esta actuación administrativa, en ejercicio del derecho de defensa que le asiste, me permito informar que los soportes de experiencia relacionada requerida se encuentran en el aplicativo SIMO y que si cuento con la experiencia y el tiempo determinado, la cual fue evaluada en la evaluación de requisitos mínimos, los soportes se adjuntan en el respectivo correo para su verificación (...) (Sic).

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, entendiéndose administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

(...)

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

(...)

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

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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

Por otra parte, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, define los siguientes términos:

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.

(...)

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

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.

(...)

Ahora bien, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria 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.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

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

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por el 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 al elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 68564 al cual se inscribió el aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

En atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Personal y a lo planteado por el aspirante en su intervención, 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 el aspirante acreditaba el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió, atendiendo a que acreditó título de Médico Veterinario, obtenido el 12 de octubre de 2012, así:

- Certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. ARA-1449-2013, con fecha de inicio de ejecución del 23 de abril de 2013 y terminación del 30 de diciembre de 2013, emitida por el ICA, suscrita por la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.
- Certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. ARA-043-2014, con fecha de inicio de ejecución del 21 de enero de 2014 y terminación del 30 de diciembre de 2014, emitida por el ICA, suscrita por el Gerente Seccional Arauca.
- Certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. ARA-0056-2015, con fecha de inicio de ejecución del 19 de enero de 2015 y terminación del 30 de diciembre de 2015, emitida por el ICA.

Ahora bien, a efectos de determinar si el aspirante acredita la Experiencia Profesional Relacionada exigida para el empleo a proveer, la CNSC procede a contrastar las funciones de dicho empleo con las obligaciones contractuales ejecutadas para el ICA. Veamos:

Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 3 – OPEC 68564	Contrato de Prestación de Servicios No. ARA-1449-2013, suscrito con el ICA
Propósito Principal: Adelantar los procesos y procedimientos técnicos y operativos, que se requieran para el desarrollo económico, productivo, de ciencia, tecnología e innovación; así como, la prestación de la asistencia técnica agropecuaria y preservación del medio ambiente en el municipio.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar bases de datos, sistemas de información, y controlar los registros que se efectúen en las mismas. 2. Organizar y revisar la información que deba registrarse en bases de datos, sistemas de información, informes y otros mecanismos de control de la gestión administrativa y proyectar los actos resultantes de dichos análisis. 3. Aplicar todos los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias necesarias para emplear su profesión en las distintas actividades de los procesos y procedimientos que se efectúen en la dependencia donde se ubique el empleo o este sea necesario de conformidad con su perfil. 4. Asistir a los secretarios de despacho en las actuaciones administrativas que realicen de conformidad con su competencia y las funciones adscritas a su estructura. 	Obligaciones Contractuales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar las orientaciones y directrices de la <u>Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios de Oficinas Nacionales para la promoción de la implementación de las Buenas Prácticas Ganaderas.</u> 2. <u>Apoyar la ejecución de visitas de pre auditoría y auditoría a predios de acuerdo a la programación</u> definida por la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios; esta labor y la prevista en el numeral 1 se desarrollarán con mayor énfasis y prioridad en la Zonas de Excelencia Sanitaria. 3. Apoyar la identificación y caracterización de los actores públicos o privados que promuevan las actividades de implementación y efectúen las pre auditorías en BPG¹. 4. <u>Apoyar y realizar visitas de seguimiento a predios certificados en BPG.</u>

¹ Buenas Prácticas Ganaderas.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>5. Consolidar la información que produzca en la dependencia y que tenga relación directa con las funciones asignadas al empleo.</p> <p>6. Controlar los actos administrativos que se produzcan para que estos se emitan con las condiciones técnicas y conocimientos específicos que se requieran según las competencias y los perfiles del empleo.</p> <p>7. Cumplir con la asignación de funciones que el jefe de la dependencia le entregue y aplicar en desarrollo de las mismas los conocimientos que se tengan de su profesión y asumir con responsabilidad el desarrollo de las actividades a su cargo.</p> <p>8. Diseñar herramientas que permitan dar celeridad, seguridad y confianza al equipo de trabajo para desarrollar actividades que sean conjuntas y presentar al jefe de dependencia ideas innovadoras para la organización del trabajo.</p> <p>9. Efectuar los registros que se requieran para la rendición de informes a entes de control y veedurías ciudadanas.</p> <p>10. Proyectar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera su dependencia, adelantar los trámites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en la secretaría jurídica para el trámite.</p> <p>11. <u>Identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio.</u></p> <p>12. <u>Brindar asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva.</u></p> <p>13. <u>Asesorar en el mercado apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores.</u></p> <p>14. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.</p> <p>15. <u>Desarrollar proyectos de transferencia de tecnología al sector agropecuario en el municipio a través de estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones técnicas agropecuarias.</u></p> <p>16. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato.</p>	<p>5. <u>Apoyar a los productores interesados en certificar en BPG nuevos predios.</u></p> <p>6. <u>Apoyar el desarrollo de eventos de sensibilización y capacitación en el nivel Local, Departamental, Regional y Nacional en Buenas Prácticas Ganaderas.</u></p> <p>7. Apoyar y llevar a cabo la toma de muestras para el desarrollo del plan de monitoreo de sustancias y contaminantes químicos en la producción primaria, según programación de Oficinas Nacionales.</p> <p>8. Elaborar los informes de visitas de pre auditorías y auditorías a predios certificados, cuya información debe ser reportada mensualmente a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios de Oficinas Nacionales.</p> <p>9. Apoyar las labores de vigilancia y control en la comercialización de insumos veterinarios con énfasis en las zonas de excelencia sanitaria.</p> <p>10. <u>Apoyar las actividades de capacitación en sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en la producción primaria a productores.</u></p> <p>11. Apoyar actividades de muestreo de insumos veterinarios, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios.</p> <p>12. Apoyar la realización de pruebas de campo para la verificación de la calidad de insumos veterinarios.</p> <p>13. Apoyar actividades de fármaco vigilancia de insumos veterinarios de acuerdo a las directrices de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios.</p> <p>14. Preservar la confidencialidad y reserva de la información que se maneja dentro del ICA tanto documental como procedimental.</p> <p>15. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato.</p>
---	--

Del anterior cuadro comparativo, se evidencia que las obligaciones cumplidas por el aspirante en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. ARA-1449-2013, subrayadas en este cuadro, guardan relación con las subrayadas del empleo a proveer, en aquellos asuntos referentes a la asistencia técnica y capacitación en el sector agropecuario, del cual hace parte la ganadería. Con este folio el aspirante acredita ocho (8) meses y siete (7) días de Experiencia Profesional Relacionada.

Dado que hasta esta parte de la actuación el aspirante no acredita el tiempo total de experiencia exigida por el empleo ofertado, se procede a contrastar las obligaciones contractuales ejecutadas para el ICA con el Contrato de Prestación de Servicios No. No. ARA-043-2014, frente a las del empleo por el cual concursó. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 3 – OPEC 68564</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicios No. ARA-043-2014, suscrito con el ICA</p>
<p>Propósito Principal: adelantar los procesos y procedimientos técnicos y operativos, que se requieran para el desarrollo económico, productivo, de ciencia, tecnología e innovación; así como, la prestación de la asistencia técnica agropecuaria y preservación del medio ambiente en el municipio.</p>	<p>Obligaciones Contractuales:</p>
<p>Funciones:</p> <p>1. Administrar bases de datos, sistemas de información, y controlar los registros que se efectúen en las mismas.</p>	<p>1. <u>Recibir y acatar las orientaciones y directrices de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios de</u></p>

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>2. Organizar y revisar la información que deba registrarse en bases de datos, sistemas de información, informes y otros mecanismos de control de la gestión administrativa y proyectar los actos resultantes de dichos análisis.</p> <p>3. Aplicar todos los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias necesarias para emplear su profesión en las distintas actividades de los procesos y procedimientos que se efectúen en la dependencia donde se ubique el empleo o este sea necesario de conformidad con su perfil.</p> <p>4. Asistir a los secretarios de despacho en las actuaciones administrativas que realicen de conformidad con su competencia y las funciones adscritas a su estructura.</p> <p>5. Consolidar la información que produzca en la dependencia y que tenga relación directa con las funciones asignadas al empleo.</p> <p>6. Controlar los actos administrativos que se produzcan para que estos se emitan con las condiciones técnicas y conocimientos específicos que se requieran según las competencias y los perfiles del empleo.</p> <p>7. Cumplir con la asignación de funciones que el jefe de la dependencia le entregue y aplicar en desarrollo de las mismas los conocimientos que se tengan de su profesión y asumir con responsabilidad el desarrollo de las actividades a su cargo.</p> <p>8. Diseñar herramientas que permitan dar celeridad, seguridad y confianza al equipo de trabajo para desarrollar actividades que sean conjuntas y presentar al jefe de dependencia ideas innovadoras para la organización del trabajo.</p> <p>9. Efectuar los registros que se requieran para la rendición de informes a entes de control y veedurías ciudadanas.</p> <p>10. Proyectar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera su dependencia, adelantar los trámites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en la secretaría jurídica para el trámite.</p> <p>11. <u>Identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio.</u></p> <p>12. <u>Brindar asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva.</u></p> <p>13. <u>Asesorar en el mercado apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores.</u></p> <p>14. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.</p> <p>15. <u>Desarrollar proyectos de transferencia de tecnología al sector agropecuario en el municipio a través de estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones técnicas agropecuarias.</u></p> <p>16. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato.</p>	<p><u>Oficinas Nacionales para la promoción de la implementación de las Buenas Prácticas Ganaderas.</u></p> <p>2. Apoyar y realizar las visitas de preauditoria y auditoria a predios de acuerdo a la programación definida la Dirección técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios; esta labor y la prevista en el punto número 1 se desarrollarán con mayor énfasis y prioridad en la Zonas de Excelencia Sanitaria.</p> <p>3. Apoyar el proceso de identificación y caracterización de los actores públicos y privados que promuevan las actividades de implementación y efectúen las preauditorias en BPG.</p> <p>4. <u>Apoyar los procesos de fortalecimiento de la capacidad de los actores públicos y privados en actividades de implementación y preauditorias que permitan la obtención de la certificación en BPG, dejando capacidad instalada en las instancias del nivel local, departamental, regional y local; con el propósito de establecer un Programa formal que permita la tercerización, inicialmente con el alcance de acompañamiento en la implementación de BPG² y de auditorías internas en las Zonas de Excelencia Sanitaria.</u></p> <p>5. <u>Apoyar y realizar visitas de seguimiento a predios certificados en BPG.</u></p> <p>6. <u>Apoyar y asesorar a los productores interesados en certificar en BPG nuevos predios.</u></p> <p>7. <u>Apoyar el Desarrollo de eventos de sensibilización y capacitación en el nivel Local, Departamental, Regional y Nacional de Buenas Prácticas Ganaderas.</u></p> <p>8. <u>Apoyar los procesos de articulación con las entidades regionales y gremios del sector productivo en los procesos de certificación de predios en BPG.</u></p> <p>9. Apoyar y llevar a cabo la toma de muestras para el desarrollo del plan monitoreo de sustancias y contaminantes químicos en la producción primaria, según programación de Oficinas Nacionales.</p> <p>10. Elaborar los informes de visitas de preauditorias y auditorías a predios certificados, cuya información debe ser reportada mensualmente a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios de Oficinas Nacionales.</p> <p>11. Apoyar las labores de inspección y vigilancia en la producción y comercialización de insumos veterinarios en las zonas de excelencia sanitaria.</p> <p>12. <u>Apoyar las actividades institucionales de inspección, vigilancia y capacitación en sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en la producción primaria.</u></p> <p>13. Apoyar actividades de muestreo de insumos veterinarios.</p> <p>14. Apoyar la realización de pruebas de campo para la verificación de la calidad de insumos veterinarios.</p> <p>15. Apoyar las actividades de Inspección y Vigilancia de divulgación y capacitación en Insumos Veterinarios.</p> <p>16. Apoyar actividades de fármaco vigilancia de insumos veterinarios.</p>
---	--

Del anterior cuadro comparativo, se evidencia que las obligaciones cumplidas por el aspirante en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. No. ARA-043-2014, subrayadas en este cuadro, guardan relación con las subrayadas del empleo a proveer, en aquellos asuntos referentes a la asistencia técnica y capacitación en el sector agropecuario, del cual hace parte la ganadería. Con el precitado folio el aspirante acredita once (11) meses y nueve (9) días de Experiencia Profesional Relacionada.

Dado que hasta esta parte de la actuación el aspirante aun no acredita el tiempo total de experiencia exigida por el empleo ofertado, se procede a contrastar las obligaciones contractuales ejecutadas para

² Buenas Prácticas Ganaderas.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

el ICA con el Contrato de Prestación de Servicios No. No. ARA-0056-2015, frente a las del empleo por el cual concursó. Veamos:

<p>Empleo a proveer: Profesional Universitario, Código 219, Grado 3 – OPEC 68564</p>	<p align="center">Contrato de Prestación de Servicios No. ARA-0056-2015, suscrito con el ICA</p>
<p>Propósito Principal: Adelantar los procesos y procedimientos técnicos y operativos, que se requieran para el desarrollo económico, productivo, de ciencia, tecnología e innovación; así como, la prestación de la asistencia técnica agropecuaria y preservación del medio ambiente en el municipio.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Administrar bases de datos, sistemas de información, y controlar los registros que se efectúen</u> en las mismas. 2. <u>Organizar y revisar la información que deba registrarse en bases de datos, sistemas de información, informes</u> y otros mecanismos de control de la gestión administrativa y proyectar los actos resultantes de dichos análisis. 3. Aplicar todos los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias necesarias para emplear su profesión en las distintas actividades de los procesos y procedimientos que se efectúen en la dependencia donde se ubique el empleo o este sea necesario de conformidad con su perfil. 4. Asistir a los secretarios de despacho en las actuaciones administrativas que realicen de conformidad con su competencia y las funciones adscritas a su estructura. 5. Consolidar la información que produzca en la dependencia y que tenga relación directa con las funciones asignadas al empleo. 6. Controlar los actos administrativos que se produzcan para que estos se emitan con las condiciones técnicas y conocimientos específicos que se requieran según las competencias y los perfiles del empleo. 7. Cumplir con la asignación de funciones que el jefe de la dependencia le entregue y aplicar en desarrollo de las mismas los conocimientos que se tengan de su profesión y asumir con responsabilidad el desarrollo de las actividades a su cargo. 8. Diseñar herramientas que permitan dar celeridad, seguridad y confianza al equipo de trabajo para desarrollar actividades que sean conjuntas y presentar al jefe de dependencia ideas innovadoras para la organización del trabajo. 9. <u>Efectuar los registros que se requieran para la rendición de informes</u> a antes de control y veedurías ciudadanas. 10. Proyectar los estudios previos y los estudios de mercado para los procesos de contratación que requiera su dependencia, adelantar los trámites preparatorios de la actividad contractual, tales como solicitar permisos, licencias, autorizaciones, cotizaciones del mercado, certificación de planta de personal para servicios personales, viabilidades técnicas del BPPIM, estudios técnicos previos, cuando sea el caso y solicitudes de CDP, y radicar debidamente completo en la secretaría jurídica para el trámite. 11. Identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio. 12. <u>Brindar asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva.</u> 13. <u>Asesorar en el mercado</u> apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los <u>productores.</u> 14. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley. 15. <u>Desarrollar proyectos de transferencia de tecnología al sector agropecuario en el municipio a través de estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones técnicas agropecuarias.</u> 16. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato. 	<p>Obligaciones Contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Sistematizar la debida atención de las notificaciones de las enfermedades</u> de control oficial en todas las especies animales de interés económico que se presenten en los municipios del 2. <u>Consolidar, validar, analizar y entregar oportunamente los informes</u> a los líderes departamentales o seccionales de Epidemiología, Programas sanitarios, insumos e inocuidad cuando les sean requeridos. 3. Efectuar las recomendaciones que se requieran dentro de los proyectos sanitarios que se encuentran en curso en la seccional en la que desarrolla sus actividades. 4. Ejecutar las acciones requeridas en los proyectos sanitarios que se desarrollan en la Gerencia Seccional en la que desarrolla sus actividades. 5. Tomar y enviar las muestras según se requiera. 6. <u>Verificar el correcto registro sanitario de predios pecuarios.</u> 7. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de los puestos de control ubicados en la jurisdicción de la Gerencia Seccional para la cual desarrolla sus actividades, cuando les sean requeridos por el supervisor del contrato. 8. <u>Apoyar en todos los temas relacionados con la actividad de Expedición de Guías Sanitarias de Movilización de Animales - GSMI a través del aplicativo que se destine para tal fin.</u> 9. <u>Apoyar las labores que se efectúen en el registro y vigilancia de establecimientos</u> que comercializan insumos veterinarios, que se efectúen dentro de la jurisdicción de la Gerencia Seccional en la que desarrolla sus actividades, cuando les sean requeridos por el supervisor del contrato. 10. Apoyar las actividades del proyecto de inocuidad en la producción primaria, que se efectúen dentro de la jurisdicción de la Gerencia Seccional en la que desarrolla sus actividades, cuando les sean requeridos por el supervisor del contrato. 11. Verificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios por parte de los responsables de concentraciones de animales previamente autorizadas por el ICA, que se realicen en los municipios del departamento en el que ejerce sus actividades. 12. Apoyar la supervisión de los ciclos de vacunación que se efectúen en los municipios del departamento en el que desarrolla sus actividades. 13. <u>Apoyar la realización de acciones</u> de prevención, vigilancia y control de enfermedades animales asociadas a las siguientes actividades desarrolladas por la Gerencia Seccional y sede asignada y a su jurisdicción: Geo-referenciamiento de predios e infraestructura pecuaria; revisión y actualización de censos; <u>organización, elaboración y mantenimiento de las bases de datos</u> de predios, movilización, vigilancia y demás que le sean solicitadas; <u>caracterización de los sistemas de producción de las especies susceptibles en la zona; caracterización de predios con respecto al riesgo de enfermedades animales de control oficial; caracterización de los flujos de movilización;</u> atención de sospechas de enfermedad vesicular (emergencias); visitas de vigilancia a predios de acuerdo con el riesgo; vigilancia en concentraciones de animales (ferias, mercados, etc.); vigilancia en mataderos; vigilancia y supervisión al control de la movilización en puestos de control; visitas para inspección, verificación y

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

	<p>autorización de la movilización por predios; toma de muestras para realización de estudios serológicos, en los casos que se requiera (estudios especiales, investigaciones complementarias); supervisión oficial de la vacunación; <u>registro oficial de la vacunación</u>; supervisión a distribuidores de vacuna; <u>mantenimiento de registros de todas las actividades ejecutadas</u>; <u>actividades de educación sanitaria a los productores</u>.</p> <p>14. Guardar la confidencialidad y reserva de la información que se maneja dentro del ICA que en el desarrollo de su objeto contractual conozca.</p> <p>15. Apoyar los entrenamientos a los que sea convocado en temas relacionados con el objeto del contrato.</p> <p>16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p>
--	--

Del anterior cuadro comparativo, se evidencia que las obligaciones cumplidas por el aspirante en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. ARA-0056-2015, subrayadas en este cuadro, guardan relación con las subrayadas del empleo a proveer, en aquellos asuntos referentes a la administración de base de datos y registros, asistencia técnica y capacitación en el sector agropecuario. Con la referida certificación el aspirante acredita once (11) meses y once (11) días de Experiencia Profesional Relacionada.

Por consiguiente, con estas certificaciones laborales el aspirante acredita treinta (30) meses y veintisiete (27) días de Experiencia Profesional Relacionada, mayor al requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

Sobre este particular, es necesario poner de presente que el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan, así:

Consejo de Estado, Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, C.P. Susana Buitrago Valencia:

(...) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares (Subrayado fuera del texto).

Consejo de Estado, Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, proferida dentro de la acción de tutela impetrada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo:

El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.

Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (Subrayado fuera de texto).

Es decir, no se trata que el aspirante tenga la carga de acreditar exactamente las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues bajo esa línea, los únicos que podrían acceder a dicho empleo serían quienes lo hayan ocupado con anterioridad, interpretación que, a todas luces, falta al derecho constitucional que le asiste a todos los ciudadanos de acceder a los cargos públicos³, previo

³ Artículo 40 de la Constitución Política de Colombia.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles al aspirante RAUL OCHOA LOPEZ, Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Acuerdo de Convocatoria, cuando se pretenda acreditar Experiencia Profesional Relacionada, es preciso que el aspirante haya adquirido la Experiencia en empleos que guarden similitud con las funciones del empleo para el cual decidió concursar, aspectos que se encuentran demostrados con las certificaciones anteriormente analizadas.

Se concluye, entonces, que el señor **RAUL OCHOA LOPEZ, CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 68564, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3, ofertado en el Proceso de Selección No. 656 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual no se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán.

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 **RAUL OCHOA LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 96194849, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202020034395 del 14 de febrero de 2020, para proveer una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 68564, ofertado con el Proceso de Selección No. 656 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 **RAUL OCHOA LOPEZ**, al correo electrónico r8ochoa@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.

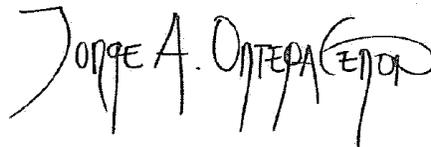
ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Gaitán (Meta), en la dirección Calle 10 No. 10 – 60 Barrio Centro, Palacio Arnaldo Riobueno Riveros de dicho municipio y, a los correos electrónicos alcaldia@puertogaitan-meta.gov.co y talentohumano@puertogaitan-meta.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: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho



Revisó: Edwin Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria Territorial Centro Oriente



Elaboró: Geraldine Urbano Avendaño – Abogada Convocatoria Territorial Centro Oriente

