



RESOLUCIÓN No 5654
11 de julio del 2022



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de uno (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004¹, la Ley 1437 de 2011², el Decreto Ley 760 de 2005³, el Decreto 1083 de 2015⁴, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁵ 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. 1045 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 DE ARAUCA** proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 45⁶ Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 9761 de 2021**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer cincuenta y seis (56) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 29579, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 -GOBERNACION DE ARAUCA, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

Una vez conformada y publicada la Lista de Elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **Gobernación de Arauca**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, solicitó la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por la razón que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	JUSTIFICACIÓN
29579	25	6403093	LUIS JAVIER JARAMILLO	“Exclusión de la lista de elegibles ya que las certificaciones no reúnen las condiciones señaladas (experiencia relacionada) Exclusión de la lista de elegibles ya que la certificación aportada no cumple con la experiencia exigida”

Teniendo en consideración la solicitud de exclusión y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 336 del 7 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con el código OPEC No. 29579 ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

¹ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
³ Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
⁵ “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”
⁶ **ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA respecto de uno (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el ocho (8) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por el aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril del 2022⁷, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, el elegible LUIS JAVIER JARAMILLO ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

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 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).

A su vez, el artículo 16 de referido Decreto dispone:

“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 otra parte, el numeral 11 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021 (20211000020736), 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)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la decisión de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de cada Despacho.

La **Convocatoria No. 1045 de 2019 - Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada las solicitudes de exclusión elevada por la **Comisión de Personal** de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, y que corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del aspirante relacionado en el acápite de antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

⁷ Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA respecto de uno (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por el referido concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código OPEC No. 29579 ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si proceden o no la exclusión del concursante de la Lista de Elegibles conformada en el marco del Proceso de Selección 1045, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 29579**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, objeto de las solicitudes de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
29579	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
<i>Propósito: Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución actividades asignadas que contribuya al correcto funcionamiento del establecimiento educativo. realizar labores operativas y administrativas de apoyo en el establecimiento educativo.</i>				
Funciones: • <i>Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del establecimiento educativo</i> • <i>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo</i> • <i>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos</i> • <i>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos</i> • <i>Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño</i> • <i>Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</i> • <i>Colaborar con las actividades de programación, coordinación, ejecución y evaluación necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del establecimiento educativo.</i> • <i>Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.</i> • <i>Brindar apoyo en la sistematización de la información generada en el establecimiento educativo.</i> • <i>Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades del establecimiento educativo.</i> • <i>Fortalecer y apoyar las actividades de los Fondos de Servicios Educativos.</i> • <i>Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades del establecimiento educativo.</i> • <i>Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos en la normatividad vigente.</i> • <i>Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.</i> • <i>Colaborar en la atención y orientación del público en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.</i> • <i>Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial.</i> • <i>Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informe eventuales o periódicos.</i> • <i>Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control adecuado de los documentos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.</i>				
Estudio: <i>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</i>				
Experiencia: <i>Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.</i>				
Equivalencias: <i>Las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005</i>				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE LUIS JAVIER JARAMILLO.

El aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el día 25 de abril de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) Con los datos precedentes de los requerimientos de la Vacante OPEC 29579 del proceso de selección No. 1045 de 2019 y Mis documentos de soporte aportados y/o radicados en el SIMO, y, analizadas las funciones que desempeñe en el Municipio de Pradera (Certificado aportado y validado en el SIMO), se evidencia que realice entre otras las siguientes labores, que son Similares, Semejantes, Análogas y/o parecidas, comparativamente con las funciones de la OPEC 29579 del Proceso de Selección 1045 de la Convocatoria Territorial 2019:

Análisis Comparativos de Funciones:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA respecto de uno (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

Caso 1-. Función Certificado de Experiencia (F.C.E): Publicar las listas de Familias Elegibles

Función OPEC-29579 (F.O.29579): **Apoyar en la expedición y elaboración de listados**, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades del establecimiento educativo...” En esta situación es claro que las Funciones de apoyo Administrativas son **Similares**, pues se trata del proceso de Elaborar y Publicar unos listados de beneficiarios, que tienen que ver con la dependencia y el programa respectivos”.

Caso 2-. (F.C.E) Coordinar y participar en el proceso de pagos.

(F.O.29579) **Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría** del Fondo de Servicios Educativos en la normatividad vigente...” En este caso tenemos que se trata de actividades que **se relacionan** con el apoyo a un Proceso Administrativo en común que tiene que ver con el manejo Contable.

Caso 3-. (F.C.E) Atender las inquietudes tanto Operativas como Conceptuales que tenga la comunidad en general acerca del programa.

(F.O.29579) **Orientar a los usuarios** y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos

(F.O.29579) **Gestionar respuestas** con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa...” En este caso es muy visible que se trata de una actividad **similar** que es la Atención y Orientación al Usuario”.

Caso 4-. (F.C.E) Actuar como intermediario en la recolección y envió de los formularios involucrados en los diferentes procesos.

(F.O.29579) **Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir** y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del establecimiento educativo.

(F.O.29579) Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con la **recepción, clasificación, registro y trámite de documentos** de acuerdo a los procedimientos establecidos...” En este caso tenemos la realización de una actividad similar de índole de apoyo y/o asistencia Administrativa, que es la Recolección y Envío de Documentos de los diferentes Procesos pertinentes”.

Caso 5-. (F.C.E) Atender y dar trámite a las quejas y reclamos presentadas por las Madres Titulares.

(F.O.29579) **Colaborar en la atención y orientación del público** en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.

(F.O.29579) **Gestionar respuestas** con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa...” Tenemos aquí otro caso similar más de índole Operativo, que se trata de Atención al Público y Gestión de PQRS

Caso 6-. (F.C.E) Diligenciar con la periodicidad establecida los informes de indicadores de seguimiento, diseñados por la coordinación de Planeación y Seguimiento y enviarlo a la UCR.

(F.O.29579) Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de **presentación de informe eventuales o periódicos**...” Es este un caso similar y preciso de índole de Apoyo Administrativo concerniente a la Elaboración y Presentación de Informes”.

Señor Comisionado quedo atento a su decisión a Derecho, ante esta situación, manifestando mi disponibilidad de ampliar aclarar o allegar otras pruebas que considere pertinentes; ya que, CUMPLO con la totalidad de los requisitos mínimos tanto de formación académica, como en experiencia, requeridos para el desempeño del empleo OPEC 29579-Proceso de selección 1045 de la Territorial 2019; por consiguiente, Respetuosamente solicito el cierre y archivo de la Actuación administrativa AUTO No.336 de 08 de abril 2022, se declare Improcedente la Solicitud de Exclusión y se me permita continuar en la lista de elegibles para el cargo en mención y se decrete la firmeza individual de la misma para mi caso en particular.(...)”

3.2 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE LUIS JAVIER JARAMILLO.

OPEC	Posición en lista	Nombre
29579	25	LUIS JAVIER JARAMILLO
Análisis de los documentos		
Teniendo cuenta que la solicitud de exclusión se basa en un presunto incumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada requerido por el empleo identificado con código OPEC No. 29579, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis y de esta manera decidir si procede o no la solicitud presentada por la Comisión de Personal.		
Frente la conceptualización de la experiencia relacionada, la misma está sustentada en el literal i) artículo 13 del Acuerdo regulador de la convocatoria que nos ocupa, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, según la cual la Experiencia Relacionada es la <i>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.</i>		
Igualmente, el Anexo Técnico del 18 de febrero de 2021, (Anexo Técnico (casos). Criterio unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de		

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA respecto de uno (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
29579	25	LUIS JAVIER JARAMILLO
Análisis de los documentos		
antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa), estableció que este tipo de experiencia “se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.” Bajo este entendido, la experiencia relacionada se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos. Como se puede observar, bajo el término “relacionada” se invoca el concepto de “similitud” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo” (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es). Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 de 2020, agrega que “<u>si bien la norma no define lo que debe entenderse por “funciones afines”, es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas</u>”. (Subrayado fuera de texto). Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo – OPEC Documentos aportados por el aspirante para acreditar cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, y los cuales fueron validados por el operador: En la etapa de Verificación de Requisitos Mínimo se validó el siguiente documento para el cumplimiento del requisito de experiencia: • Certificado laboral expedido por la Alcaldía Municipio de Pradera (Valle), donde señala: “(...) Que el señor LUIS JAVIER JARAMILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.403.093 expedida en Pradera - Valle, laboró para la Administración Municipal desde el día Catorce (14) de Abril de 1998 hasta el Doce (12) de junio de 2012, en forma continua e ininterrumpida su último cargo desempeñado fue de TECNICO ADMINISTRATIVO (...)” Como se evidencia no es posible tener en cuenta el señalado documento, dado que en el contenido del mismo no se establece los extremos temporales a partir de cuándo desempeñó el empleo como Técnico Administrativo. En ese sentido, no es posible determinar desde cuando desempeño las funciones indicadas allí, por lo que se precisa que, si bien en el documento se hace mención de las actividades desempeñadas en el empleo, del mismo no es posible inferir a partir de cuándo se desempeñó en el empleo y si ejecutó las mismas funciones durante el lapso de 1998 a 12 de junio de 2012. Al respecto, el Acuerdo de Convocatoria que se reitera, son de obligatorio cumplimiento, establece: “ARTÍCULO 15°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de 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 en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo. Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide. Cargos desempeñados. Funciones, salvo que la ley las establezca. Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año). En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen. “ Bajo esas consideraciones, no es posible la validación del certificado de experiencia soportado y expedido por la Alcaldía Municipio de Pradera (Valle), pues el mismo no cumple con las formalidades de una		

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA respecto de uno (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre	
29579	25	LUIS JAVIER JARAMILLO	
Análisis de los documentos			
certificación laboral como lo establecen el Acuerdo de Convocatoria del proceso de selección 1045 - Convocatoria Territorial.			
No obstante, se precisa que la elegible aportó en el aplicativo SIMO otros documentos, así:			
Certificación expedida por FUNDACIÓN MAS PROSPERIDAD el 11 de enero de 2017 en la que se indica que el elegible se desempeñó como Asesor Operativo en desarrollo social adjunto al área social de la fundación, cuya función fue asesoramiento en la implementación y desarrollo de programas sociales, dirigidos a la población más vulnerable del municipio de Pradera (Valle), durante el periodo comprendido desde el 20 de febrero de 2014 al 15 de abril de 2015, mediante prestación de servicios.			
Respecto a lo señalado en el documento, se precisa que, de la denominación del cargo, no puede desprenderse relación alguna con el propósito y las funciones del empleo Auxiliar administrativo, ello por cuanto, el documento en cita, no describe de manera específica las funciones ejecutadas por el elegible.			
Sobre este punto, conviene señalar lo previsto en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, así como el artículo 15° del Acuerdo No. 20191000002076 del 08 de marzo de 2019, norma que se refirió al contenido de las certificaciones laborales, estableciendo lo siguiente:			
“(…) los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta: a) Nombre o razón social de la entidad que la expide. b) Cargos desempeñados c) Funciones salvo que la ley las establezca. d) Fechas de ingreso y retiro (día, mes y año). En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen (...)”			
Certificación expedida por la ESAP, en la que se señala: “(…) Que, entre la ESAP y LUIS JAVIER JARAMILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.403.093, se suscribieron los CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 230 de 2017, 251 de 2018 y 253 de 2019 (...)”, así:			
No.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROPÓSITO Y FUNCIONES OPEC 29579	OBJETO U OBLIGACIONES CERTIFICADAS
1	230 DE 2017	Propósito: Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución actividades asignadas que contribuya al correcto funcionamiento del establecimiento educativo. realizar labores operativas y administrativas de apoyo en el establecimiento educativo. Funciones: Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del establecimiento educativo Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Prestar los servicios asistenciales para apoyar la ejecución de todas las actividades operativas desarrolladas por el Grupo de Archivo y Correspondencia y dar cumplimiento a lo establecido en las normas archivísticas y mantener y dar sostenibilidad al Sistema de Gestión Documental de la ESAP. Obligaciones: Apoyar el Grupo de Archivo y Correspondencia en la ejecución de las actividades operativas propias de Gestión Documental Revisar la Clasificación dada por la persona que entregó para archivo los documentos
2	291 DE 2018	Función: Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del establecimiento educativo.	Prestar servicios técnicos para apoyar la ejecución de las actividades operativas en cumplimiento a lo establecido en las normas archivísticas y del Sistema de Gestión Documental, contenidas dentro del Proyecto de Fortalecimiento de la Eficiencia en la Gestión Administrativa de la ESAP Nacional. Obligaciones:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA respecto de uno (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC		Posición en lista		Nombre	
29579		25		LUIS JAVIER JARAMILLO	
Análisis de los documentos					
No.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROPÓSITO Y FUNCIONES OPEC 29579	OBJETO U OBLIGACIONES CERTIFICADAS		
			<i>Guardar, conservar y responder por los documentos elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a 3la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.</i>		
3	253 DE 2019	Funciones: <i>Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del establecimiento educativo</i> Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.	<i>Prestar servicios operativos en las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia y servicio de los archivos inactivos de la Entidad.</i> Obligaciones: <i>Recibir las transferencias documentales de las direcciones territoriales, verificando que se reciban el total de las cajas reportadas en la guía.</i> <i>Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental de los archivos inactivos de la Entidad.</i>		

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que los requisitos de la OPEC No. 29579 señalan la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con el propósito del empleo convocado y al menos una de las funciones u obligaciones acreditadas por el aspirante para que se satisfaga este requisito, situación que se configura en el presente caso, por lo que se concluye que con la contabilización del tiempo como lo ilustramos en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
ESAP Contrato de prestación de servicios No 230 de 2017	1/02/2017	15/12/2017		10	15
ESAP Contrato de prestación de servicios No 251 de 2018	23/01/2018	14/12/2018		10	22
ESAP Contrato de prestación de servicios No 253 de 2019	25/01/2019	31/08/2019		7	6
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA			28 meses y 13 días		

Así entonces, fue demostrada la relación o similitud de las funciones de la OPEC con aquellas funciones o actividades acreditadas por el elegible, se puede evidenciar que, con la certificación expedida por ESAP, acredita únicamente veintiocho (28) meses y, trece (13) días, y el requisito del empleo es de “cuarenta meses (40) meses de Experiencia relacionada con el cargo.

Es de precisar que, si bien el empleo contempla las equivalencias señaladas en el Decreto Ley 785 de 2005, para el presente caso y en atención a los documentos aportados por el aspirante en los términos señalados por la CNSC a través del aplicativo SIMO, no es posible la aplicación de las mismas

De otra parte, y respecto a lo señalado en el escrito defensa y contradicción presentado por el señor LUIS JAVIER JARAMILLO donde indicó “*manifiesto mi disponibilidad de ampliar aclarar o allegar otras pruebas que considere pertinentes*” Al respecto, se indica que el Artículo 17º del Acuerdo Rector establece que “*El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. (...) Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis. (...)*”

Así mismo, y frente al pronunciamiento de: “*funciones que desempeñe en el Municipio de Pradera (Certificado aportado y validado en el SIMO)*” se precisa que como se indicó previamente, no es posible tener en cuenta

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA respecto de uno (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
29579	25	LUIS JAVIER JARAMILLO
Análisis de los documentos		
dicho certificado, ya que el mismo debe cumplir con los requisitos establecidos en las reglas del concurso, situación que no ocurrió para el caso particular, dado que del documento no se puede inferir los tiempos en que desarrolló dichas actividades al encontrarse inmersa la expresión “(...)su último cargo desempeñado fue (...)”		
Como resultado del análisis se puede concluir que el señor LUIS JAVIER JARAMILLO <u>NO CUMPLE</u> con el requisito mínimo de experiencia previsto por el empleo.		

4. CONCLUSIÓN

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **EXCLUIR** al aspirante referido de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9761 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 29579**, y de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia relacionada.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9761 del 11 de noviembre de 2021**, y del Proceso de Selección No. 1045 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
25	6403093	LUIS JAVIER JARAMILLO

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo (SIMO), dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁸.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH PELAYO PARADA**, Presidenta de la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, al correo electrónico comisiondepersonal@arauca.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁹ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, Profesional Especializado de Talento Humano, de la **Gobernación de Arauca**, al correo personal@arauca.gov.co

ARTÍCULO QUINTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página 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 SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de su firma.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 11 de julio del 2022

MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Sonia Paola Ordoñez Romero
Aprobó: Carolina Martínez Cantor
ccp.

⁸ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)
⁹ Ibidem