



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 5734
14 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. 2019100002076 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. 2019100002076 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 de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por la misma razón que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	JUSTIFICACIÓN
29579	43	C.C 1116866805	Diana Marcela Arenales Barrera	<p><i>“Exclusión de la lista de elegibles ya que las certificaciones no reúnen las condiciones señaladas (experiencia relacionada)</i></p> <p><i>La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación de la experiencia.”</i></p>

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”

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 de la elegible mencionada, 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*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el ocho (8) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por la 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, la elegible **DIANA MARCELA ARENALES BARRERA** 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.

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”

Revisada la solicitud 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 de la aspirante relacionada en el acápite de antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida 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 de la 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>				
<i>Funciones:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> • <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> 				
<i>Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</i>				
<i>Experiencia: Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.</i>				
<i>Equivalencias: Las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005”</i>				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE DIANA MARCELA ARENALES BARRERA

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el día 21 de abril de 2022 allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) Para efectos el Acuerdo 20191000002076 del 08 de marzo del 2019 el cual se convoca y se establece las reglas de proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de persona de la GOBERNACION

“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”

DE ARAUCA - Convocatoria n° 1045 del 2019 Territorial 2019, para efectos de la valoración de antecedente y/o experiencia laboral se realizó para cada certificación laborar de acuerdo con el artículo 34 “factores de mérito para la valoración de antecedentes: los factores de mérito para la prueba de valoración de antecedentes serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que compone la prueba de valoración de antecedentes, se realizara sobre las condiciones de los aspirantes, que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo.” “Para efectos del presente acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrá en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el trabajo y el desarrollo humano, y educación informal. El factor experiencia se clasifica en, profesional, profesional relacionada, relacionada y laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con los establecido en OPEC de la entidad objeto del presente proceso de selección y lo dispuesto en el presente acuerdo”. (...)

EXPERIENCIA VALORADA SEGÚN EL ART 34 DEL ACUERDO DE LA CONVOCATORIA N° 2019100002076 del 08 de marzo del 2019.

Opec N° 29579	proceso de selección N 1045 DEL 2019	elegible: DIANA MARCELA ARENALES BARRERA	
REQUISITOS MINIMOS	ARGUMENTOS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSION DE LA COMISION DE PERSONAL	DOCUMENTOS APORTADOS POR ELELEGIBLE PARA ACREDITAR REQUISITOS MINIMOS	ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS EN SIMO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS MINIMOS
Experiencia: cuarenta (40) meses de Experiencia Relacionada.	EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES YA QUE LAS CERTIFICACIONES NO REÚNEN LAS CONDICIONES SEÑALADAS (EXPERIENCIA RELACIONADA) LA EXPERIENCIA APORTADA NO ACREDITA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O ACTIVIDADES QUE TENGAN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL CARGO A PROVEER EN EL RESPECTIVO NIVEL Y, POR LO TANTO, NO SE PROCEDE A SU VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA.	Certificación expedida por la Alcaldía Municipal de Fortul, donde consta que Diana Marcela Arenales Barrera, ejecuto con esa entidad en el contrato de prestación de servicios n° 052 del 2015, cuya fecha de inicio fue el 20 de marzo del 2015 y de finalización 19 de junio del 2015. Experiencia aportada (3 meses)	Verificada la certificación laboral anteriormente descrita, la cual fue validada por el operador del proceso de selección, se observa que la elegible desempeño entre otras las siguientes funciones gestión administrativa, y funciones propias de almacén, teniendo relación con las funciones del empleo a proveer. como lo es Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos. Valido para acreditar experiencia relacionada

Experiencia: cuarenta (40) meses de Experiencia Relacionada.	EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES YA QUE LAS CERTIFICACIONES NO REÚNEN LAS CONDICIONES SEÑALADAS (EXPERIENCIA RELACIONADA) LA EXPERIENCIA APORTADA NO ACREDITA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O ACTIVIDADES QUE TENGAN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL CARGO A PROVEER EN EL RESPECTIVO NIVEL Y, POR LO TANTO, NO SE PROCEDE A SU VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA.	Certificación expedida por Comercializadora Y Papelería Yoly, donde consta que Diana Marcela Arenales Barrera, ejecuto con esa entidad mediante contrato a término fijo, cuya fecha de inicio fue el 16 de marzo del 2014 y de finalización 15 de marzo del 2015. Experiencia aportada (13 días)	se realizaron actividades asistentes, atención al cliente, expedición de oficios, cumpliendo con actividades similares como. "Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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.
Experiencia: cuarenta (40) meses de Experiencia Relacionada.	EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES YA QUE LAS CERTIFICACIONES NO REÚNEN LAS CONDICIONES SEÑALADAS (EXPERIENCIA RELACIONADA) LA EXPERIENCIA APORTADA NO ACREDITA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O ACTIVIDADES QUE TENGAN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL CARGO A PROVEER EN EL RESPECTIVO NIVEL Y, POR LO TANTO, NO SE PROCEDE A SU VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA.	Certificación expedida por la Alcaldía Municipal de Fortul, donde consta que Diana Marcela Arenales Barrera, ejecuto con esa entidad en el contrato de prestación de servicios n° 092 del 2015, cuya fecha de inicio fue el 24 de junio del 2015 y de finalización 23 de diciembre del 2015. Experiencia aportada (6 meses)	Verificada la certificación laboral anteriormente descrita, la cual fue validada por el operador del proceso de selección, se observa que la elegible desempeño entre otras las siguientes funciones gestión administrativa, y funciones propias de almacén, teniendo relación con las funciones del empleo a proveer. como lo es Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos. Actividades gestión administrativas tiene relación con las funciones del cargo proveer "Colaborar con las actividades de programación, coordinación, ejecución y evaluación necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del establecimiento educativo" Valido para acreditar experiencia relacionada
Experiencia: cuarenta (40) meses de Experiencia Relacionada.	EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES YA QUE LAS CERTIFICACIONES NO REÚNEN LAS CONDICIONES SEÑALADAS (EXPERIENCIA RELACIONADA) LA EXPERIENCIA APORTADA NO ACREDITA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O ACTIVIDADES QUE TENGAN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL CARGO A PROVEER EN EL RESPECTIVO NIVEL Y, POR LO	Certificación expedida por la Alcaldía Municipal de Fortul, donde consta que Diana Marcela Arenales Barrera, ejecuto con esa entidad en el contrato de prestación de servicios n° 024 del 2016, cuya fecha de inicio fue el 18 de enero del 2016 y de finalización 17 de	Verificada la certificación laboral anteriormente descrita, la cual fue validada por el operador del proceso de selección, se observa que la elegible desempeño entre otras las siguientes funciones gestión administrativa, y funciones propias de almacén, teniendo relación con las funciones del empleo a proveer. como lo es Recibir, revisar y clasificar, radicar,

“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”

	TANTO, NO SE PROCEDE A SU VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA	mayo del 2016. Experiencia aportada (4 meses)	distribuir y controlar documentos, datos, elementos. Valido para acreditar experiencia relacionada
Experiencia: cuarenta (40) meses de Experiencia Relacionada.	EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES YA QUE LAS CERTIFICACIONES NO REÚNEN LAS CONDICIONES SEÑALADAS (EXPERIENCIA RELACIONADA) LA EXPERIENCIA APORTADA NO ACREDITA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O ACTIVIDADES QUE TENGAN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL CARGO A PROVEER EN EL RESPECTIVO NIVEL Y, POR LO TANTO, NO SE PROCEDE A SU VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA	Certificación expedida por la Alcaldía Municipal de Fortul, donde consta que Diana Marcela Arenales Barrera, ejecuto con esa entidad en el contrato de prestación de servicios n° 049 del 2016, cuya fecha de inicio fue el 19 de mayo del 2016 y de finalización 31 de julio del 2016. Experiencia aportada (2 meses y 13 días)	Verificada la certificación laboral anteriormente descrita, la cual fue validada por el operador del proceso de selección, se observa que la elegible desempeñó entre otras las siguientes funciones gestión administrativa, y funciones propias de almacén, teniendo relación con las funciones del empleo a proveer. como lo es Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos. Valido para acreditar experiencia relacionada
Experiencia: cuarenta (40) meses de Experiencia Relacionada.	EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES YA QUE LAS CERTIFICACIONES NO REÚNEN LAS CONDICIONES SEÑALADAS (EXPERIENCIA RELACIONADA) LA EXPERIENCIA APORTADA NO ACREDITA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O ACTIVIDADES QUE TENGAN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL CARGO A PROVEER EN EL RESPECTIVO NIVEL Y, POR LO TANTO, NO SE PROCEDE A SU VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA	Certificación expedida por la Alcaldía Municipal de Fortul, donde consta que Diana Marcela Arenales Barrera, ejecuto con esa entidad mediante contrato de aprendizaje, cuya fecha de inicio fue el 04 de julio del 2016 y de finalización 30 de diciembre del 2016. Experiencia aportada (5 meses y 28 días)	Verificada la certificación laboral anteriormente descrita, la cual fue validada por el operador del proceso de selección, se observa que la elegible desempeñó entre otras las siguientes funciones gestión administrativa, y funciones propias de almacén, teniendo relación con las funciones del empleo a proveer. como lo es Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos. Valido para acreditar experiencia relacionada
Experiencia: cuarenta (40) meses de Experiencia Relacionada.	EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES YA QUE LAS CERTIFICACIONES NO REÚNEN LAS CONDICIONES SEÑALADAS (EXPERIENCIA RELACIONADA) LA EXPERIENCIA APORTADA NO ACREDITA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O ACTIVIDADES QUE TENGAN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL CARGO A PROVEER EN EL RESPECTIVO NIVEL Y, POR LO TANTO, NO SE PROCEDE A SU VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA	Certificación expedida por la Alcaldía Municipal de Fortul, donde consta que Diana Marcela Arenales Barrera, ejecuto con esa entidad en el contrato de prestación de servicios n° 08 del 2017, cuya fecha de inicio fue el 28 de enero del 2017 y de finalización de 30 de abril del 2017. Experiencia aportada (3 meses y 5 días)	Verificada la certificación laboral anteriormente descrita, la cual fue validada por el operador del proceso de selección, se observa que la elegible desempeñó entre otras las siguientes funciones gestión administrativa, y funciones propias de almacén, teniendo relación con las funciones del empleo a proveer. como lo es Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos. Valido para acreditar experiencia relacionada

(...)

Conforme a lo señalado, queda demostrado que el elegible fue admitido en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido los requisitos exigidos en el proceso de selección para el empleo identificado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 8, identificado con el Código OPEC No. 29579, al cual se postuló, en consecuencia, acreditando un total de tiempo de 47.37 meses de experiencia y el empleo establece 40 meses de experiencia relacionada.

Es mi requerimiento se revise y re-evalúe la decisión del acto administrativo proferido por la CNSC con AUTO No 336 de 7 de abril de 2022 y no se me excluya del concurso de vacante con número OPEC 29579, al encontrar que la información aportada se encuentra de acuerdo a la norma y lo establecido para la presente convocatoria; Cumplidas durante cada una de las etapas del proceso encontrándome actualmente en la resolución.”

3.2 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE DIANA MARCELA ARENALES BARRERA

OPEC	Posición en lista	Nombre
29579	43	Diana Marcela Arenales Barrera
Análisis de los documentos		
<p>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.</p> <p>Frente de la experiencia relacionada el literal i) del artículo 13 del Acuerdo regulador de la convocatoria que nos ocupa, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, señala que la <i>Experiencia Relacionada</i> 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.</p> <p>Igualmente, el Anexo Técnico del 18 de febrero de 2021, (<i>Anexo Técnico (casos). Criterio unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa</i>), 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.”</p> <p>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</p>		

"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	43	Diana Marcela Arenales Barrera

Análisis de los documentos

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 "*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*". (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 Empleos de Carrera -OPEC-.

Bajo estas consideraciones, y una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, se avizoran incorporadas las siguientes certificaciones:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 052 de 2015
- Contrato de Prestación de Servicios No. 092 de 2015
- Contrato de Prestación de Servicios No. 024 de 2016
- Contrato de Prestación de Servicios No. 049 de 2016
- Certificado de Pasante (Aprendiz) en la Alcaldía Municipal de Fortul
- Contrato de Prestación de Servicios No. 008 de 2017
- Contrato de Prestación de Servicios No. 062 de 2017
- Contrato de Prestación de Servicios No. 012 de 2018
- Contrato de Prestación de Servicios No. 013 de 2019

Revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través del aplicativo SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia que incorporó las certificaciones de experiencia (ejecución de contratos de prestación de servicios) y como pasante, expedidas por parte de la Alcaldía Municipal de Fortul, en las que se señala:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FORTUL	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
Contrato de Prestación de Servicios No. 052 de 2015	20/03/2015	19/06/2015		3	
Contrato de Prestación de Servicios No. 092 de 2015	24/06/2015	23/12/2015		6	
Contrato de Prestación de Servicios No. 024 de 2016	18/01/2016	17/05/2016		4	
Contrato de Prestación de Servicios No 049 de 2016	19/05/2016	31/07/2016		2	13
Pasante**	04/07/2016 (1/08/2016)	30/12/2016		5	
Contrato de Prestación de Servicios No. 008 de 2017	26/01/2017	30/04/2017		3	5
Contrato de Prestación de Servicios No. 062 de 2017	01/06/2017	29/12/2017		7	
Contrato de Prestación de Servicios No. 012 de 2018	22/01/2018	21/07/2018		6	
Contrato de Prestación de Servicios No. 013 de 2019	22/01/2019	21/04/2019		3	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA				39	18

**La experiencia certificada por la Alcaldía de Fortul (Pasante) se contabiliza desde el 1/08/2016, dado que se encuentra traslapada con la ejecutada en el Contrato No. 049 de 2016.

Al respecto el Acuerdo de Convocatoria en su artículo 15° señala: "*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*".

Conforme a lo expuesto, a continuación, se realiza el análisis de la relación entre el objeto desempeñado en los contratos de prestación de servicios, con el propósito de la OPEC, así:

“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	43	Diana Marcela Arenales Barrera
Análisis de los documentos		
OBJETO DESEMPEÑADO / EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON LA ALCALDÍA	PROPOSITO DE LA OPEC	CONCEPTO
<p>Prestación de servicios técnicos y operativos para el desarrollo de la Gestión Administrativa en la Unidad del Medio Ambiente Y Desarrollo Agropecuario con funciones de almacén del Municipio de Fortul</p> <p>Nota: Es de precisar que los contratos de prestación de servicios anteriormente mencionados en la tabla anterior tienen el mismo objeto contractual.</p>	<p>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.</p>	<p>El objeto contractual señalado en los certificados de experiencia y el propósito contenido en la OPEC, guardan relación, toda vez que en ambos casos comportan actividades en la <u>gestión administrativa</u>, en la cual se desarrollan tareas como: orientación al usuario gestión documental, apoyo en la sistematización de la información, expedición y elaboración de documentos, y estas ayudan para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>

De otra parte, se señala la relación que existe entre las actividades desempeñadas como aprendiz, y el propósito de la OPEC:

FUNCIÓN DESEMPEÑADA / PASANTA DESARROLLADA EN LA ALCALDÍA	PROPOSITO DE LA OPEC	CONCEPTO
<p>TÉCNICO EN VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO DEL CONSUMO Y DEL AMBIENTE. (SANEAMIENTO), laborando en las <u>actividades administrativas</u> de la unidad de Servicios Públicos, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario.</p>	<p>Propósito: Realizar actividades de <u>apoyo administrativo</u> 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.</p>	<p>Las funciones señaladas en el certificado experiencia y el propósito contenido en la OPEC, guardan relación, toda vez que en ambos casos comportan en actividades administrativas (apoyo administrativo), en las cuales se desarrollan tareas como: orientación al usuario gestión documental, apoyo en la sistematización de la información, expedición y elaboración de documentos, y estas ayudan para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>

Así entonces, fue demostrada la relación o similitud de las funciones de la OPEC con aquellas funciones o actividades acreditadas por la elegible; por tanto, la aspirante acredita con los documentos señalados un total de treinta y nueve (39) meses y dieciocho (18) días de experiencia relacionada.

Adicionalmente, la aspirante aportó la siguiente certificación a través del aplicativo SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020):

- **Certificación expedida por la Comercializadora y Papelería Yoly**, donde se señala: “(...) *certifico que conozco de vista, trato y comunicación a la señora DIANA MARCELA ARENALES BARRERA, identificado <<sic>> con cédula de ciudadanía Numero 1.116.866.805 expedida Tame (Arauca), quien laboró en la sección de Auxiliar Administrativa, durante un (1) año en mi establecimiento comercial, cumpliendo las funciones de asistente, atención al cliente, expedición de oficios (...)*” expedida el día 19 de marzo de 2015.

Como se evidencia, el documento señala que la aspirante desempeñó funciones de **“asistente, atención al cliente, expedición de oficios”**, mismas que guardan relación con el propósito y funciones del empleo, los cuales señalan:

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:

- **Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa** encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
- **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

Conforme a lo expuesto, con el mencionado documento la aspirante acredita un (1) año de experiencia relacionada, la cual fue certificada con documento expedido el 19 de marzo de 2015, esto es, previo a dar inicio a la ejecución de los contratos de prestación de servicios suscritos con la Alcaldía de Fortul.

Total, experiencia relacionada: 51 meses y 18 días

“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	43	Diana Marcela Arenales Barrera
Análisis de los documentos		
<p>En este orden, el Despacho encuentra válidos los argumentos expresados por la señora Diana Marcela Arenales Barrera en su comunicación presentada a través de SIMO el 21 de abril del año en curso, por cuanto demostró que desarrolló “<i>Tareas SIMILARES a las de la OPEC en mención</i>”, tal como lo refiere en su escrito de defensa y contradicción.</p> <p>Como resultado del análisis se puede concluir, que fue demostrada la relación o similitud de las funciones de la OPEC con aquellas funciones o actividades acreditadas por la aspirante Diana Marcela Arenales Barrera, y por tanto, CUMPLE con el requisito de experiencia exigido.</p>		

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante referida 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** ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia relacionada.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

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

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
43	C.C 1116866805	Diana Marcela Arenales

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada 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 podrá 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.

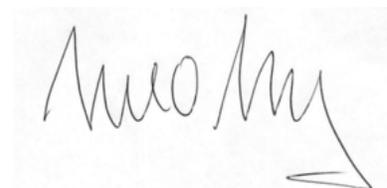
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, Profesional Especializado de Talento Humano, de la **Gobernación de Arauca**, al correo personal@arauca.gov.co.

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 firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 14 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