



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 10814**  
**3 de agosto del 2022**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1315 en el marco de la 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 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021 y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1315 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 **ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE)**; proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto se expidió el **Acuerdo No. 20191000005916** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000008166 del 17 de julio del 2019 y el acuerdo 2019100009486 del 05 de diciembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 45<sup>3</sup> Acuerdo No. 20191000005916 del 04 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 **ALCALDÍA DE SAMPUES (SUCRE)**, 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 de 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9464**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 67499, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAMPUES, del Sistema General de Carrera Administrativa**”.*

Una vez fueron conformadas y publicadas las listas de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)**; en uso de la facultad concedida en el artículo 14º 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 los siguientes elegibles de las listas de elegibles antes relacionadas, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	67499	1	CC 92261015	LUIS CARLOS LEAÑO LÁZARO
<b>Justificación</b>				
“(...) Exclusión de la lista de elegibles, por que los soportes que acredita su experiencia no describe las funciones de su cargo. (...)”.				

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 419 del 23 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles mencionados, de las listas conformadas para los empleos identificados con las **OPEC No. 67499** ofertados en el **Proceso de Selección No. 1315 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

<sup>1</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).  
<sup>2</sup> 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.  
<sup>3</sup> **ARTÍCULO 45. ARTÍCULO 45. CONFORMACIÓN DE LISTA 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 Alcaldía de Sampués (Sucre)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1315 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el veintiséis (26) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó a los correos electrónicos registrados por los aspirantes, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veintisiete (27) de abril y hasta el diez (10) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día veintiséis (26) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, el Señor **LUIS CARLOS LEAÑO LÁZARO** ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la Plataforma SIMO, el día 5 de mayo de 2022.

## **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 14° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>4</sup>, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”*. (Negrilla fuera de texto)

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 resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho,

La Convocatoria No. 1315 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

## **3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.**

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)**, la cual corresponde 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

<sup>4</sup> *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1315 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

a pronunciarse respecto del elegible relacionados 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 el referido elegible, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión del concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del proceso de selección 1315, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000005916 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000008166 del 17 de julio del 2019 y el acuerdo 2019100009486 del 05 de diciembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el Código **OPEC 67499**, ofertado por la **ALCALDÍA DE SAMPÚES (SUCRE)** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
67499	Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<b>Propósito:</b> Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.				
<b>Funciones:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en estricto orden el archivo de la dependencia respectiva.</li> <li>2. Recibir, numerar, radicar, transcribir y abrir carpetas para archivar las comunicaciones y documentos que lleguen</li> <li>3. Preparar las respuestas de la correspondencia del superior inmediato para una mayor celeridad y eficacia.</li> <li>4. Coordinar todo lo relativo a las diligencias o audiencias de su superior.</li> <li>5. Solicitar y distribuir el material de oficina.</li> <li>6. Responder por los elementos a su cargo.</li> <li>7. Brindar buen trato a los usuarios y valorarlos, siempre que requieran.</li> <li>8. Atender al público, siempre que se requiera.</li> <li>9. Adelantar labores de digitación.</li> <li>10. Mantener organizada la oficina de la dependencia donde desarrolla sus labores</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>				
<b>Requisitos de Estudio:</b> Bachiller en cualquier modalidad y formación básica en informática.				
<b>Requisitos de Experiencia:</b> Experiencia relacionada de mínimo un año.				

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE LUIS CARLOS LEAÑO LÁZARO.

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el día 5 de mayo de 2022, allegó, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

*“(…) Es pertinente ejercer mi derecho a la defensa y contradicción y dar respuesta a los argumentos contenidos en la solicitud de exclusión interpuesta en mi contra ante la CNSC por la comisión de personal de la Alcaldía Municipal de Sampués, Departamento de Sucre, en el siguiente orden que relaciono a continuación:*

**RESPUESTA AL ARGUMENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:**

*Frente a este argumento es pertinente precisar que el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 67499, establece como requisitos mínimos los siguientes:*

*Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y formación básica en Informática.*

*Experiencia: Experiencia relacionada de mínimo un año.*

- i) **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.

*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”.*

*Sobre el particular el Consejo de Estado ha señalado que: “(…) la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se 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; sino en*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampedrés (Sucre)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1315 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

*demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer”.*

*Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, agrega que si bien las disposiciones no indican 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”*

*La certificación expedida por FUNDACIÓN EVOCAR, en donde se evidencia que me desempeñé como Auxiliar Administrativo, luego la denominación misma del empleo permite inferir que se trata de funciones de apoyo administrativo, así como labores de oficina tales como: redacción de documentos, conservar en orden el archivo de la oficina, atención a beneficiarios, atención de llamadas o chat en línea, recepcionar, copiar y abrir carpetas de los documentos, manejo de herramientas ofimáticas, recepción de visitas en la oficina, rendir informe a los superiores, tener al día agenda de reuniones, eventos, llamadas y otras citas importantes, las cuales se encuentran relacionadas con las funciones del empleo al cual me postulé como: mantener en estricto orden el archivo de la dependencia respectiva, recibir, numerar, radicar, transcribir y abrir carpetas para archivar las comunicaciones y documentos que llegan, atender al público, siempre que se requiera, mantener organizada la oficina de la dependencia donde desarrolla sus labores, y en general realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores.*

*En este punto es importante recordar que la experiencia relacionada adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, que para el caso objeto de análisis, el desempeño en el empleo de “Auxiliar Administrativo” en FUNDACIÓN EVOCAR guarda relación con el de “Auxiliar Administrativo” en la alcaldía de Sampedrés.*

*Amparado en el principio fundamental de la Buena Fe, solicito me sean tenidos en cuenta los certificados laborales que anexo al escrito y con los cuales demuestro la experiencia y las competencias para el cargo.*

*Así las cosas, en la certificación expedida por FUNDACIÓN EVOCAR, se evidencia que me desempeñé como Auxiliar Administrativo, en donde la denominación del cargo desempeñado permite inferir que realicé labores relacionadas con atención al público, manejo de archivo y en general con apoyo administrativo, las cuales se encuentran relacionadas con las funciones del empleo a proveer, tales como: atender al público siempre que se requiera y mantener en estricto orden el archivo de la dependencia respectiva. También es importante recalcar que la denominación del empleo desempeñado permite inferir que realicé labores de apoyo y actividades complementarias a las tareas propias de los niveles superiores o labores relacionadas con actividades manuales o de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos del nivel asistencial, razón por la cual, es válida dicha certificación.*

*Según la Real Academia Española (RAE), el “auxiliar” es alguien que auxilia, en los ministerios y otras dependencias del Estado, funcionario técnico o administrativo de categoría subalterna, mientras que “administrativo” es una persona empleada en la administración de alguna entidad. Se evidencia, entonces, que de la denominación del cargo certificado (Auxiliar Administrativo), al ser tan específica, al menos su función principal se puede derivar de la misma, la cual se relaciona con las funciones del empleo a proveer que tienen que ver con la asistencia administrativa y el propósito principal del empleo a proveer que tiene que ver con ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.*

*Lo anterior conforme al Criterio Unificado de la CNSC sobre “VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (...)”, del 18 de febrero de 2021, numeral 4.3.6, que establece que, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deriva de su denominación específica.*

*Así las cosas, con la certificación laboral mencionada, cumplo con el requisito de Experiencia Relacionada exigido para el empleo a proveer.*

*Sobre el análisis de Experiencia Relacionada, 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:**

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampedra (Sucre)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1315 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

(...) 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 las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues en esa línea, los únicos que podrían acceder al 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 públicos, previo cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, cuando se pretenda acreditar Experiencia 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.*

*Por lo anterior, considero que la certificación del cargo Auxiliar Administrativo en FUNDACIÓN EVOCAR, es válida para acreditar el requisito mínimo de experiencia, puesto que fue aportada oportunamente en el SIMO para este proceso de selección, teniendo en cuenta que a partir de la especificidad de la denominación del cargo desempeñado, se pueden inferir las funciones del mismo.*

*Se advierte que la certificación que fue aportada, hace referencia al cargo de Auxiliar Administrativo en Fundación Evocar y el hecho de que haya desempeñado empleos cuyas funciones resultan a todas luces idénticas con las de aquel al que aspiro, acredita plenamente que tengo la experiencia relacionada requerida para ejercer las funciones del mismo en propiedad.*

*A continuación, cito los numerales que aparecen en el capítulo 4 del Criterio Unificado de la CNSC del 18 de febrero de 2021 anteriormente mencionado:*

**4.3.6. Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante**

*Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Electricista”, etc. En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica.*

**4.3.7. Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer**

*En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “Secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc.*

*Por otra parte, respecto al certificado aportado, en el que acredito el cargo de Auxiliar de Sistemas y Digitador en Centro Familiar Cristiano Sampedra, el cual fue validado por el operador del proceso de selección, al ser tan específico, al menos su función principal se puede derivar de la misma, la cual se relaciona con las funciones del empleo que tienen que ver con mantener en estricto orden el archivo de la dependencia respectiva, transcribir y abrir carpetas para archivar las comunicaciones y documentos que llegan, adelantar labores de digitación, mantener organizada la oficina de la dependencia donde desarrolla sus labores, solicitar y distribuir el material de oficina*

*Lo anterior también conforme al Criterio Unificado de la CNSC sobre “VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (...)”, del 18 de febrero de 2021, numeral 4.3.6, que establece que, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deriva de su denominación específica.*

*Quiero resaltar que la certificación de Auxiliar de Sistemas y Digitador contiene de manera explícita la función de Digitador la cual está directamente relacionada con la función del cargo a proveer que dice: “Adelantar labores de digitación”. Se evidencia que a partir del mismo se extrae una de las actividades ejecutadas, misma que guarda evidente relación con las funciones del empleo al cual aspiro. Es evidente que el empleo en el cual me desempeñé tiene funciones que se corresponden con el que fue ofertado en la convocatoria relacionadas con mantener en estricto orden el archivo de la dependencia respectiva, transcribir y abrir carpetas para archivar las comunicaciones y documentos que llegan, adelantar labores de digitación, mantener organizada la oficina de la dependencia donde desarrolla sus labores, solicitar y distribuir el material de oficina.*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampedra (Sucre)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1315 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

De la denominación del cargo de Auxiliar de Sistemas y Digitador, dada su especificidad, se desprende con claridad, por lo menos, la tarea de digitador, la cual guarda una evidente relación con la función del empleo a proveer referida a “Adelantar labores de digitación”. Así las cosas, acredito el tiempo de Experiencia Relacionada exigido por la OPEC No. 67499 de la convocatoria territorial 2019 I.

Según la Real Academia Española (RAE), el “auxiliar” es alguien que auxilia, en los ministerios y otras dependencias del Estado, funcionario técnico o administrativo de categoría subalterna. En el caso específico de un Auxiliar de Sistemas y Digitador, el cargo implica funciones como manejar equipos tecnológicos para llevar a cabo su labor, manejo de herramientas ofimáticas, responsabilizarse por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo de oficina, funciones que están relacionadas con la ejecución de labores asistenciales en el área administrativa. La denominación del cargo al encontrarse tan específicamente definida, es dable inferir, que me correspondió realizar actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales se relacionan con algunas de las previstas por el empleo a proveer.

Según la Real Academia Española (RAE) el “Digitador” es una persona que digita y “Digital” es incorporar datos a una computadora u otro dispositivo electrónico utilizando el teclado. Queda claro que un digitador en cualquier entidad, sea pública o privada, necesariamente debe recopilar información, revisarla y ordenarla para posteriormente formar una base de datos e informes que serán sistematizados para facilitar la consulta de quienes están autorizados hacerlo.

Otra tarea típica de un digitador en cualquier empresa es la de archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido, para lo cual debe llevar un registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.

También otra de las características indispensables en un digitador es su uso de la tecnología. Como mínimo deberá manejar programas a cuyos formatos transferirá el texto.

Además, se encuentra que un digitador es un empleado cuya función consiste en introducir y actualizar documentos y bases de datos en formato físico a digital.

Como Auxiliar de Sistemas y Digitador en Centro Familiar Cristiano Sampedra, era el responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utilizaba en mi lugar de trabajo, labor que está relacionada con las funciones del cargo a proveer como: Responder por los elementos a su cargo y Mantener organizada la oficina de la dependencia donde desarrolla sus labores.

Por lo anterior considero que el documento que aporté es válido para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, dado que la definición señalada anteriormente se encuentra relacionada con el propósito principal del empleo al cual aspiro que es: Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

Cito nuevamente los numerales del capítulo 4 del Criterio Unificado de la CNSC del 18 de febrero de 2021 para mi caso específico:

**4.3.6. Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante**

Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Electricista”, etc. En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica.

**4.3.7. Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer**

En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc. (...).”

**3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE LUIS CARLOS LEAÑO LÁZARO**

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
67499	1	LUIS CARLOS LEAÑO LÁZARO
<b>Análisis de los documentos</b>		
Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra el argumento en que la aspirante no cuenta con los requisitos mínimos del cargo, especialmente el de experiencia, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.		
Revisados los documentos aportados por el elegible, los cuales fueron cargados a través de la plataforma SIMO,		

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1315 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
67499	1	<b>LUIS CARLOS LEAÑO LÁZARO</b>

#### Análisis de los documentos

se evidencia en la sección de Estudio a folio trece (13), título de Bachiller Académico expedido el 8 de diciembre de 2000 por la Institución Educativa Mariscal Sucre; así mismo, título de formación en Informática Básica expedido el día 26 de diciembre de 2007, por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el cual cuenta con una duración de 80 horas, cumpliendo con ello el requisito mínimo de Estudio.

Así mismo, aportó certificaciones laborales las cuales se tuvieron en cuenta para la verificación de requisitos mínimos - VRM, así:

Empresa o Entidad	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
INSTITUCIÓN ECLESIASTICA CENTRO FAMILIAR CRISTIANO	15/01/2006	15/06/2009	3	5	1
FUNDACIÓN EVOCAR	04/05/2015	29/04/2016	0	11	26
<b>TOTAL, EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>27</b>

Bajo la información anotada, se evidencia que el elegible cumple con suficiencia con el tiempo requerido mínimo como lo es “*Experiencia relacionada de mínimo un año*”, por cuanto el señor LEAÑO LÁZARO acredita un total de: **4 años, 4 meses y 27 días**.

No obstante, y como quiera que los argumentos de la Comisión de Personal refieren la ausencia de relación de las funciones certificadas versus las definidas por el empleo, se establecerá bajo el concepto de “*Experiencia Relacionada*”, comprendido en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, como: “*la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades 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*”, sí la experiencia obtenida en: i) INSTITUCIÓN ECLESIASTICA CENTRO FAMILIAR CRISTIANO y ii) FUNDACIÓN EVOCAR, es o no relacionada.

El Anexo Técnico del 18 de febrero de 2021, emitido por la CNSC en el marco del proceso de selección que nos ocupa, estableció que este tipo de 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 una de las definidas por el empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Ahora bien, 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](http://www.rae.es))

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010, (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), CP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que “*la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se 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; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer*”.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 120411 de 2016, agrega que si bien las disposiciones no indican 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*”.

Se puede observar que el elegible ha desarrollado los cargos de “*Auxiliar de sistemas y digitador*” y “*Auxiliar Administrativo*”. Al respecto y si bien es cierto que las certificaciones aportadas no detallan las funciones desempeñadas, es dable inferir en aplicación de los artículos 4, numeral 4.3 y artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, así como el artículo 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que el aspirante al menos, le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. Así mismo se puede evidenciar que la certificación cuenta con la misma denominación o similar, lo que permite determinar que al señor **LEAÑO LÁZARO** le ha correspondido realizar funciones de **apoyo administrativo y de digitador**.

En cuanto al escrito de defensa, vemos que el elegible manifiesta que, de las denominaciones de los cargos desempeñados, se infiere la realización de actividades similares a las funciones a desempeñar en el empleo a proveer, pronunciamiento que concuerda con el análisis realizado y donde se observó la relación entre lo acreditado y las funciones del empleo a desempeñar.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el elegible acreditó la experiencia requerida, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)**, por no encontrarse incurso en ninguna de las causales comprendidas en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sumpués (Sucre)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1315 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
67499	1	LUIS CARLOS LEAÑO LÁZARO
<b>Análisis de los documentos</b>		
Con ocasión a lo anterior, y de acuerdo al análisis realizado se puede evidenciar que el elegible <b>CUMPLE</b> con el requisito minino de experiencia exigida en el empleo <b>OPEC 67499</b> .		

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** al aspirante **LUIS CARLOS LEAÑO LÁZARO**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9464 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con código **OPEC. 67499**, ni de la **Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido por el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9464 del 11 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1135**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al elegible que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBE Y APELLIDOS
1	92261015	LUIS CARLOS LEAÑO LÁZARO

**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, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>5</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ROXANA MORENO DELCASTILLO**, Presidenta de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sumpués (Sucre)**, en la dirección electrónica: [contactenos@sampues-sucre.gov.co](mailto:contactenos@sampues-sucre.gov.co). haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días<sup>[2]</sup> 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 de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co).

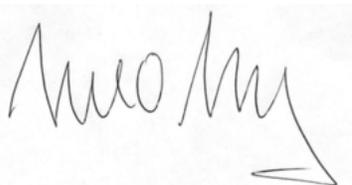
**ARTÍCULO CUARTO. Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la Doctora **LENIS ARIANOS GAMBOA ACOSTA** Profesional Universitario de Talento Humano de la **Alcaldía de Sumpués (Sucre)**, al correo [recursos\\_humanos\\_sampues@hotmail.com](mailto:recursos_humanos_sampues@hotmail.com).

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

**ARTÍCULO SEXTO.-** La presente Resolución rige a partir de su firmeza

#### NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 3 de agosto del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: Michael Alfonso Barón Salcedo - Contratista  
Revisó: Andrea Catalina Sogamoso - Contratista - Despacho del Comisionado I  
Aprobó: Miguel Fernando Ardila Leal - Asesor - Despacho del Comisionado II  
ccp.

<sup>5</sup> Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)  
<sup>[2]</sup> Ibidem