



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 10845
5 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 GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - 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*, 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 del 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. 9760**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 21633, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACIÓN 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 16 de la Ley 909 de 2004 y 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 las siguientes aspirantes de la Lista de Elegibles antes relacionada, tal como se transcribe a continuación:

No.	OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	21633	1	68.298.396	LEDY BEATRIZ HURTADO AGUDELO
2		2	1.120.364.063	LEYSI FAISURY MARÍN REYES
3		4	1.094.245.087	JENNY XIMENA GARCÍA DURÁN

Justificación

“Exclusión de la lista de elegibles ya que las certificaciones no reúnen las condiciones señaladas (experiencia relacionada ni el cargo desempeñado). 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 como Experiencia Relacionada” (sic)

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 surtir 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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”*

Teniendo en consideración tales solicitudes de exclusión y habiéndolas encontrado ajustadas a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 350 del 8 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si proceden o no las exclusiones de las aspirantes mencionadas, de la lista conformada para el empleo identificado con el código **OPEC No. 21633** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a las elegibles el ocho (8) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó a los correos electrónicos registrados por las aspirantes, otorgándoles 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, las concursantes anteriormente mencionadas **SI** ejercieron su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO, en el término otorgado para ello.

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

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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

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

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas 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 las aspirantes relacionadas 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 las referidas concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código OPEC No. 21633 ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si proceden o no las exclusiones de las concursantes de la Lista de Elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1045 de 2019**, 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.

Verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 21633**, 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
21633	TÉCNICO OPERATIVO	314	5	TÉCNICO

REQUISITOS

Propósito: Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la secretaria de educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.

Funciones:

- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
- Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
- Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.
- Registrar en el Sistema de Atención al Ciudadano, toda la correspondencia que ingresa a la SED y hacerle control y seguimiento.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- Realizar la medición oportuna de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Ejecutar las actividades para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo (sic)

Requisitos

Estudio: Título de Formación Técnica profesional, o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional en los NBC de Administración, contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

“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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LAS ASPIRANTES

3.1.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE LEDY BEATRÍZ HURTADO AGUDELO

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 27 de abril de 2022 allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) De acuerdo a las siguientes consideraciones Fáticas y/o Jurídicas:

“CRITERIO UNIFICADO REGLAS PARA VALORAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC LA EXPERIENCIA RELACIONADA O PROFESIONAL RELACIONADA CUANDO LOS ASPIRANTES APORTAN CERTIFICACIONES QUE CONTIENEN IMPLÍCITAS LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS O LAS MISMAS SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CUALQUIERA DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN O SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN O EN LA LEY.(…)”

(…)

Análisis comparativo de las funciones certificadas con las del empleo a proveer (OPEC 29579) Proceso de Selección 1045-Territorial 2019

Funciones del cargo OPEC 29579- Código407 Grado 8	Funciones de los Certificados Laborales aportados
1. Recibir, revisar y clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del establecimiento educativo.	-Recibir, clasificar y radicar todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales dirigidos a los servidores y dependencias de la Entidad. En este caso tenemos la realización de una actividad similar de índole de apoyo y/o asistencia Administrativa, que es la Recolección y Radicado de Documentos de los diferentes Procesos pertinentes”
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	Apoyar la consulta y préstamo de documentos que reposan en el archivo central. En este caso es muy visible que se trata de una actividad similar que es la Atención y Orientación al Usuario”.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	- Selección de la documentación que por Tabla de Retención Documental ha cumplido el tiempo de retención. Es este un caso similar y preciso de índole de Apoyo Operativo y Administrativo concerniente a las transferencias Documentales de acuerdo a las Tablas de Retención”.

Con los datos precedentes de los requerimientos de la Vacante OPEC 21633 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 (Certificados aportados y validados en el SIMO), se evidencia que realice entre otras las anteriores labores, que son Similares, Semejantes, Análogas y/o parecidas, comparativamente con las funciones de la OPEC 21633 del Proceso de Selección 1045 de la Convocatoria Territorial 2019.”

“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 21633-Proceso de selección 1045 de la Territorial 2019; por consiguiente, Respetuosamente solicito el cierre y archivo de la Actuación administrativa AUTO No.350 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.” Nota: Los documentos mencionados, y que, han sido presentados y/o radicados ante el SIMO, que son parte de las pruebas a este Derecho de Defensa y Contradicción, pueden ser consultados en esa plataforma.”

3.1.2 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE LEYSI FAISURY MARÍN REYES.

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el 26 de abril de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) Por lo consiguiente, se relaciona las funciones del empleo de la OPEC 21633- PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – GOBERNACION DE ARAUCA, y la evidencia de las funciones similares en las certificaciones laborales que se aporó en el tiempo establecido mediante la plataforma SIMO:

(…)

“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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

PRUEBAS

Por lo anterior, evidencio que las siguientes funciones son similares a las funciones del empleo son las siguientes:

A.

Función de la OPEC: 1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.

- *Funciones similares adquiridas en las experiencias:*

- *Atender de forma oportuna, eficiente y con cordialidad a los usuarios internos y externos que soliciten los servicios de la Coordinación Académica.*
- *4. Brindar atención al público en general frente a las quejas o inquietudes inherentes al proceso de gestión de tecnologías de la información, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.*
- *24) Brindar Asesoría oportuna a los usuarios que lo requieran.*
- *a) Atención y Servicio al Cliente.*

B.

- *Función de la OPEC: 2. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.*

- *Funciones adquirida en las experiencias*

- *Recepcionar, digitar, archivar, controlar y transferir la documentación de acuerdo a la tabla de retención*

C.

Función de la OPEC: 7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

- *Funciones adquirida en las experiencias:*

- *Elaborar informes*
- *Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas para contribuir a los objetivos de la gestión de los servicios de tecnologías de la información a través de sus políticas, planes, programas y proyectos.*
- *k) Presentación de informes mensuales o cuando sean solicitados de las actividades realizadas y de las metas alcanzadas.*
- *Generación de reportes requeridos por las Coordinaciones Académicas.*

D.

- *Función de la OPEC: 8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones*

- *Funciones adquirida en las experiencias:*

- *Proyectar las respuestas dentro de los plazos establecidos a las comunicaciones recibidas por la dependencia*

E.

- *Función de la OPEC: 12. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.*

- *Funciones adquirida en las experiencias:*

- *Recepcionar, digitar, archivar, controlar y transferir la documentación de acuerdo a la tabla de retención.*
- *Recepcionar, digitar y archivar documentación recibida por la dependencia.*

F.

- *Función de la OPEC: Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

- *Funciones adquirida en las experiencias:*

- *Las demás que se hagan necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*
- *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

PRETENSIONES

El requerimiento es que se revise y re-evalúe la decisión del acto administrativo proferido por la CNSC CE 2021RES-400.300.24-9760 con AUTO No. 350 del 08 de abril de 2022 y no se me excluya del concurso de vacante con numero OPEC 21633 al verificar que la experiencia que adquirí si es relacionada con las funciones del empleo de acuerdo con las certificaciones que aporte en su debido tiempo que reposan en la plataforma SIMO.

3.1.3 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE JENNY XIMENA GARCÍA DURÁN

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 22 de abril de 2022 allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

(...) De acuerdo con lo expuesto en el Auto No 350 8 de abril del 2022, el cual se confirma el motivo de mi solicitud de exclusión en el Proceso 1045 de 2019 “convocatoria Territorial 2019” en este auto se indica que dicha solicitud es por “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 como Experiencia Relacionada”

“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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

Teniendo en cuenta la definición del decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.2.3.7 experiencia. Donde se define la experiencia relacionada, como la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer-.

Solicito la no exclusión del proceso de selección 1045 de 2019 y me reintegre a la lista de elegibles, ya como se puede evidenciar en el siguiente cuadro comparativo, las competencias que he adquirido y desarrollado durante mi experiencia laboral me permiten desempeñar las funciones requeridas para la OPEC 21633 correspondiente a la Convocatoria Territorial 2019”.

Funciones requeridas por la Convocatoria OPEC 21633	Mis funciones en Mueble DUCAS y Tourexito sas
Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones	Remitir solicitudes, peticiones, quejas y reclamos
Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental	Archivar los registros generados y garantizar el control y seguimiento de los mismos
Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.	Recibir, clasificar y dar respuesta a las solicitudes de los clientes OT
Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Remitir solicitudes, peticiones, quejas y reclamos
Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente	Recibir, clasificar y dar respuesta a las solicitudes de los clientes OT

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE LAS SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN

3.2.1 DE LA ELEGIBLE LEDY BEATRIZ HURTADO AGUDELO

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21633	1	LEDY BEATRIZ HURTADO AGUDELO

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, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis:

Bajo estas consideraciones, y una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, se avizora incorporados los siguientes documentos, expedidos por el SENA y que cumplen con los requisitos formales estipulados en el artículo 15° del **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:

- Contrato de prestación de servicio personales **No. 211** del 19 de agosto 2015.
- Contrato de prestación de servicio personales **No. 007** del 15 de enero de 2018
- Contrato de prestación de servicio personales **No. 013** del 19 de enero de 2019.

Verificada la solicitud de exclusión y analizadas las certificaciones relacionadas, se observan que corresponden a documentos **válidos** para acreditar la experiencia relacionada, conforme al siguiente análisis comparativo entre las actividades desempeñadas en los cargos y las funciones establecidas por el empleo a proveer, así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO No. 219 DEL 19 DE AGOSTO DE 2015	FUNCIONES DE LA OPEC RELACIONADAS	ANÁLISIS TÉCNICO
1. Clasificación, selección, organización y archivo de la documentación que reposa en el archivo central. 3. Organización de la documentación que por Tabla de Retención Documental debe permanecer en el archivo central (organización por series y sub-series documentales; retiro de material abrasivo, foliación,	Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo , para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. Realizar la transferencia secundaria de los documentos , después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de	El ejercicio de funciones o actividades en el área de archivo y manejo de proceso conexos con tablas de retención documental, se tiene como un elemento

“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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO No. 219 DEL 19 DE AGOSTO DE 2015	FUNCIONES DE LA OPEC RELACIONADAS	ANÁLISIS TÉCNICO
<p>matrícula y ubicación en cajas de archivo inactivo).</p> <p>7. Organizar archivos en cajas para transferencia documental a archivo central.</p> <p>8. Selección de la documentación que por Tabla de Retención Documental ha cumplido el tiempo de retención.</p> <p>11. Organización e inventario de la documentación transferida al archivo central.</p>	<p>dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	<p>suficiente para demostrar la relación o similitud con las funciones del empleo cuya naturaleza comportan tareas de apoyo en los trámites propios de la orientación y atención al ciudadano, enfocados a la transferencia, clasificación y documentación de peticiones, quejas y reclamos, en los sistemas de gestión documental dispuestos por la dependencia de la entidad ofertante para este proceso de atención al ciudadano.</p>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO No. 007 DEL 15 DE NERO DE 2018	FUNCIONES DE LA OPEC RELACIONADAS	
<p>1. Recibir, clasificar y radicar todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales dirigidos a los servidores y dependencias de la Entidad</p> <p>2. Administración, Manejo del programa, Registrar y controlar en el aplicativo OnBase.</p> <p>3. Las comunicaciones oficiales y otros envíos postales tanto recibidos como producidos.</p> <p>7. Organización de la documentación que por Tabla de Retención Documental debe permanecer en el archivo central (organización por series y sub-series documentales; retiro de material abrasivo, foliación, matrícula y ubicación en cajas de archivo inactivo</p>	<p>Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO No. 013 DEL 19 DE ENERO DE 2019	FUNCIONES DE LA OPEC RELACIONADAS	
<p>1. Recibir, clasificar y radicar todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales dirigidos a los servidores y dependencias de la Entidad.</p> <p>2. Administración, Manejo del programa, Registrar y controlar en el aplicativo OnBase Las comunicaciones oficiales y otros envíos postales tanto recibidos como producidos.</p> <p>3. Distribuir y controlar la entrega de todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales recibidos y producidos por la Entidad.</p> <p>4. Clasificación, selección.</p>	<p>Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes,</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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO No. 219 DEL 19 DE AGOSTO DE 2015	FUNCIONES DE LA OPEC RELACIONADAS	ANÁLISIS TÉCNICO
Organización y archivo de la documentación que reposa, en el archivo central.	peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.	

Así mismo, de conformidad con los períodos de tiempo acreditados se da por cumplido con suficiencia el requisito de experiencia correspondiente a *Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada*:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	DÍAS
Contrato de prestación de servicio personales No 211 del 19 de agosto 2015	19/08/2015	30/12/2015	4	12
Contrato de prestación de servicio personales No 007 del 15 de enero de 2018	16/01/2018	29/12/2018	11	14
Contrato de prestación de servicio personales No 013 del 19 de enero de 2019. SENA	19/01/2019	30/12/2019	11	14
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			26	40

Frente al escrito defensa y contradicción de la señora LEDY BEATRIZ HURTADO AGUDELO donde refiriere “*manifestando mi disponibilidad de ampliar aclarar o allegar otras pruebas que considere pertinentes*” es pertinente señalar que el anexo del Acuerdo de convocatoria, establece: “*Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha sólo serán válidos para futuros procesos de selección*” (Negrilla y subrayado fuera de texto), motivo por el cual, nuevas pruebas o documentos no serán tenidos en cuenta.

Ahora bien, en lo que respecta a que la experiencia no corresponde al Nivel Técnico, en primera medida se precisa que de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia «*se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio*».

Por su parte, la Experiencia Relacionada, la cual se encuentra definida en el artículo 11 ibidem, así:

“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.”

De acuerdo con la normatividad en cita y para el caso de los empleos de Niveles Técnico y Asistencial, la norma no determina que deba ser adquirida en empleos del mismo nivel, como si se desprende de la reglamentación de experiencia profesional relacionada; por el contrario, se enfoca en la comparación de las funciones desempeñadas en el ejercicio de cualquier empleo frente al propósito y las funciones del cargo a proveer.

Así las cosas, y en el caso que nos ocupa existe una similitud entre las actividades ejecutadas por la elegible y las funciones del empleo a proveer, lo que lleva a concluir que la señora LEDY BEATRIZ HURTADO AGUDELO **cumple** con el requisito mínimo de experiencia relacionada previsto por el empleo identificado con el código **OPEC No. 21633** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9760 de 2021, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No. 1045.

3.2.2 DE LA ELEGIBLE LEYSI FAISURY MARÍN REYES.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21633	2	LEYSI FAISURY MARÍN REYES
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, 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.		
Bajo estas consideraciones, y una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, se avizora incorporados los siguientes documentos, expedidos por el SENA		

“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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21633	2	LEYSI FAISURY MARÍN REYES

Análisis de los documentos

y que cumplen con los requisitos formales estipulados en el artículo 15° del **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:

- Certificado laboral del SENA, expedido el 17 de julio de 2019

Una vez verificada la solicitud de exclusión y analizadas la certificación relacionada, se observa que corresponde a documento **válido** para acreditar la experiencia relacionada, conforme al siguiente análisis comparativo entre las actividades desempeñadas y las funciones establecidas por el empleo a proveer, así:

ACTIVIDADES CERTIFICADAS	FUNCIONES OPEC 21633	CONCEPTO
<u>Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas</u> para contribuir a los objetivos de la gestión de los servicios de tecnologías de la información a través de sus políticas, planes, programas y proyectos.	Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos	Las funciones señaladas en el certificado experiencia y aquellas contenidas en la OPEC, guardan relación, toda vez que en ambos casos comportan actividades en la elaboración de informes, con el objetivo de contribuir con los propósitos de la entidad.
<u>Brindar atención al público en general frente a las quejas o inquietudes inherentes al proceso</u> de gestión de tecnologías de información, teniendo en cuenta las políticas, de la entidad. Atención y servicio al cliente	Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes , peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.	Al corresponder a tareas orientadas a los procesos de atención al ciudadano , el certificado se tiene como valido para acreditar experiencia relacionada, pues las funciones ejercidas en el SENA, comportan el ejercicio de actividades de atención primaria al ciudadano, y seguimos de los PQR'S de la entidad.
Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia para dar apoyo en el momento que se requiera	Registrar en el Sistema de Atención al Ciudadano, toda la correspondencia que ingresa a la SED y hacerle control y seguimiento. Manejo de los aplicativos sena sofia, plus, Blackboard, y D'siner. Registrar las novedades (condicionamiento, deserciones y cancelaciones en el aplicativo SENA SOFIA PLUS)	Al tratarse de manejo y aplicación de procedimientos propios de los sistemas de información de entidades públicas, se tiene como una función equiparable, pues comporta el conocimiento en manejo de aplicativos de seguimiento y control dispuestos por la entidad para los procesos de atención al ciudadano.

Así mismo, de conformidad con los períodos de tiempo acreditados se da por cumplido con suficiencia el requisito de experiencia correspondiente a *Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada*:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
SENA Auxiliar, Grado 01	06/04/2015	04/07/2019	4	3	1
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			4	3	1

“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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21633	2	LEYSI FAISURY MARÍN REYES
Análisis de los documentos		
<p>Ahora bien, en lo que respecta a que la experiencia no corresponde al Nivel Técnico, en primera medida se precisa que de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia «se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio».</p> <p>Por su parte, la Experiencia Relacionada, la cual se encuentra definida en el artículo 11 ibidem, así:</p> <p style="text-align: center;"><u>“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.”</u></p> <p>De acuerdo con la normatividad en cita y para el caso de los empleos de Niveles Técnico y Asistencial, la norma no determina que deba ser adquirida en empleos del mismo nivel, como si se desprende de la reglamentación de experiencia profesional relacionada; por el contrario, se enfoca en la comparación de las funciones desempeñadas en el ejercicio de cualquier empleo frente al propósito y las funciones del cargo a proveer.</p> <p>Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que la señora LEYSI FAISURY MARÍN REYES cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada previsto por el empleo identificado con el código OPEC No. 21633 y en consecuencia NO SERÁ EXCLUIDA de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9760, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 1045.</p>		

3.2.3 DE LA ELEGIBLE JENNY XIMENA GARCÍA DURÁN.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE																		
21633	4	JENNY XIMENA GARCÍA DURÁN																		
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, 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>Bajo estas consideraciones, y una vez revisados los documentos aportados por parte del aspirante a través de la plataforma SIMO, para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, se avizora incorporada la siguiente certificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado laboral del MUEBLES DUCAS <p>Una vez verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación laboral relacionada, se observan que cumplen con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo del 2019; así mismo, corresponden a documento válido para acreditar la experiencia relacionada, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que fueron certificadas, así:</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA</th> <th>FECHA INICIAL</th> <th>FECHA FINAL</th> <th>AÑOS</th> <th>MESES</th> <th>DÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MUEBLES DUCAS Cargo: Secretaria y Asesor Comercial</td> <td>1/2/2016</td> <td>02/02/2018</td> <td>2</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA</td> <td>2</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS	MUEBLES DUCAS Cargo: Secretaria y Asesor Comercial	1/2/2016	02/02/2018	2		1	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			2		1
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS															
MUEBLES DUCAS Cargo: Secretaria y Asesor Comercial	1/2/2016	02/02/2018	2		1															
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			2		1															
<p>De acuerdo a lo anterior, se tiene que de acuerdo a la contabilización del tiempo comprendido entre los extremos temporales de los certificados anteriormente mencionados (fechas de inicio y finalización) en el ejercicio de los contratos allí desempeñados, la elegible cuenta con un tiempo de (2 años y 1 día), cumpliendo así el requisito mínimo requerido para el empleo el cual es de: “cuarenta (40) meses de Experiencia Relacionada”, tal como se describe a continuación:</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES CERTIFICADAS</th> <th>FUNCIONES OPEC 21633</th> <th>CONCEPTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recibir, clasificar y dar respuesta a las solicitudes de los clientes OT</td> <td>Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.</td> <td>Las funciones señaladas en el certificado experiencia y aquellas contenidas en la OPEC, guardan relación, toda vez que en ambos casos comportan actividades en las gestiones documentales, en recibir, clasificar y dar respuestas a solicitudes, con el fin de cumplir con los propósitos de la entidad.</td> </tr> </tbody> </table>			ACTIVIDADES CERTIFICADAS	FUNCIONES OPEC 21633	CONCEPTO	Recibir, clasificar y dar respuesta a las solicitudes de los clientes OT	Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Las funciones señaladas en el certificado experiencia y aquellas contenidas en la OPEC, guardan relación, toda vez que en ambos casos comportan actividades en las gestiones documentales, en recibir, clasificar y dar respuestas a solicitudes, con el fin de cumplir con los propósitos de la entidad.												
ACTIVIDADES CERTIFICADAS	FUNCIONES OPEC 21633	CONCEPTO																		
Recibir, clasificar y dar respuesta a las solicitudes de los clientes OT	Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Las funciones señaladas en el certificado experiencia y aquellas contenidas en la OPEC, guardan relación, toda vez que en ambos casos comportan actividades en las gestiones documentales, en recibir, clasificar y dar respuestas a solicitudes, con el fin de cumplir con los propósitos de la entidad.																		

“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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21633	4	JENNY XIMENA GARCÍA DURÁN
Análisis de los documentos		
<u>Archivar los registros generados y garantizar el control y seguimiento de los mismos</u>	<u>Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos</u> y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	Las funciones señaladas en el certificado experiencia y aquellas contenidas en la OPEC, guardan relación, toda vez que en ambos casos comportan actividades en apoyo administrativos en archivar registros y realizar el correspondiente control y seguimiento.
<u>Generar los reportes de control y gestión del área</u> de servicio al cliente	<u>Generar los reportes de control y gestión del área</u> para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.	Las funciones señaladas en el certificado experiencia y aquellas contenidas en la OPEC, guardan relación, toda vez que en ambos casos comportan actividades en apoyo administrativos en generar reportes con el objetivo de cumplir con los propósitos de la entidad,

En este orden, el Despacho encuentra válidos los argumentos expresados por la señora JENNY XIMENA GARCÍA DURÁN en su comunicación presentada a través de SIMO el 22 de abril del año en curso, por cuanto demostró que desarrolló “*tareas SIMILARES a las de la OPEC en mención*”, tal como lo refiere en su escrito de defensa y contradicción.

Ahora bien, en lo que respecta a que la experiencia no corresponde al Nivel Técnico, resulta pertinente precisar que la certificación aportada corresponde a actividades desarrolladas en el sector privado, para el cual no resultan aplicables ni los niveles ni las denominaciones de los empleos señaladas en el Decreto Ley 785 de 2005, motivo por el cual la validación se efectúa teniendo en consideración la similitud funcional, aunado al hecho de que para el caso de los empleos de Niveles Técnico y Asistencial, la norma no determina que la experiencia relacionada deba ser adquirida en empleos del mismo nivel, como si se desprende de la reglamentación de **experiencia profesional** relacionada, por el contrario, se enfoca en la comparación de las funciones desempeñadas en el ejercicio de cualquier empleo frente al propósito y las funciones del cargo a proveer.

Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que la señora JENNY XIMENA GARCIA DURAN **cumple** con el requisito mínimo de experiencia previsto por el empleo identificado con el código **OPEC No. 21633** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9760, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 1045.

Con sustento en el análisis efectuado, se evidenció que las elegibles **LEDY BEATRIZ HURTADO AGUDELO, LEYSI FAISURY MARÍN REYES y JENNY XIMENA GARCÍA DURÁN, cumplen** con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido para el desempeño del empleo, toda vez que, se ha determinado la relación entre las actividades desempeñadas por las elegibles, con el propósito y funciones del empleo identificado con código **OPEC No. 21633** ofertado a través del Proceso de Selección 1045.

3. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a las aspirantes referidas de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9760 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 21633, ni de la Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLEN** 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. 9760 del 11 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 1045**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a las aspirantes que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	68298396	LEDY BEATRIZ HURTADO AGUDELO
2	1120364063	LEYSI FAISURY MARIN REYES
3	1094245087	JENNY XIMENA GARCIA DURAN

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, a las elegibles señalados en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndoles

“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 tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, 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 señora **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.

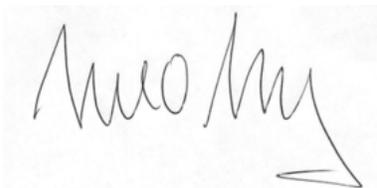
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, Secretaria General y Desarrollo Institucional, o quien haga sus veces, en la **Gobernación de Arauca**, al correo electrónico personal@arauca.gov.co.

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 5 de agosto del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: YESID GABRIEL QUIROZ FAGUA - CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY - ASESORA - DESPACHO DEL COMISIONADO II
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