



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 11059
22 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 **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 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 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², 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. 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. 2019100002076 del 8 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45³ del Acuerdo No. 20191000002076 del 08 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. 9754 de 2021**, “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 21631, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – GOBERNACIÓN DE ARAUCA, del Sistema General de Carrera Administrativa*”.

Una vez fue 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 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 aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por la misma razón que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	21631	2	88.218.199	JOSÉ ALBERTO PORTILLO MONTAÑEZ
2		3	37.749.311	JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN
Justificación				
“Exclusión de la lista de elegibles ya que las certificaciones no reúnen las condiciones señaladas (experiencia). 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”.				

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 402 del 21 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de las elegibles mencionados, de la lista conformadas para el empleo empleos identificados con la **OPEC No. 21631** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el veintidós (22) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó a los correos electrónicos registrados por los aspirantes, otorgándoles un

¹ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

² 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.

³ **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 **Gobernación de Arauca** respecto de **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veinticinco (25) de abril y hasta el seis (06) mayo del 2022, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiséis (26) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, el siguiente elegible **JOSÉ ALBERTO PORTILLO MONTAÑEZ, SI** ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escritos cargados a través de la plataforma SIMO. Vencido el término señalado, la siguiente elegible **JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN, NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción en términos de la ley.

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 2021⁴, 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.

El Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada las solicitudes de exclusiones elevada por la **Comisión de Personal** de la **Gobernación de Arauca**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de los aspirantes relacionados en el acápite de antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

⁴ *“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 **Gobernación de Arauca** respecto de **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por los referidos concursantes, 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 proceden o no las exclusiones de los concursantes de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1045**, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 21631**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, objeto de las solicitudes de exclusiones, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21631	TÉCNICO OPERATIVO	314	5	TÉCNICO
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<p>Propósito: <i>Ejecutar labores de apoyo en los procesos de administración de planta, administración de novedades, selección y nombramiento de personal financiado con recursos del sistema general de participaciones - educación, requerido para los establecimientos educativos y nivel central de la secretaria de educación de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.</i></p>				
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>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</i> • <i>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones</i> • <i>Apoyar las actividades relacionada con el proceso ordinario de traslados, conforme lo establece las orientaciones y procedimientos administrativos adoptados por la entidad territorial certificada</i> • <i>Apoyar y gestionar oportunamente los trámites, reporte de liquidación, reconocimiento de notificaciones correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento y la normatividad vigente</i> • <i>Recibir y verificar al sistema de información Humano On Line, las novedades de planta de personal de carácter temporal presentadas</i> • <i>Realizar el trámite requerido para la aprobación del pago de cesantías solicitadas por el personal administrativo de la SED Arauca</i> • <i>Efectuar la notificación de los Actos Administrativos generados de las novedades de personal de establecimientos educativos y planta nivel central de la Secretaría de Educación</i> • <i>Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información</i> • <i>Realizar actividades de apoyo para el desarrollo de los procesos establecidos para adecuada administración de planta, selección y nombramiento de personal idóneo, teniendo en cuenta las situaciones administrativas que se presente en los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación</i> • <i>Apoyar en los trámites correspondientes al nombramiento de personal de establecimientos educativos y planta nivel central de la Secretaría de Educación, por las novedades administrativas que se presente garantizando la prestación del servicio</i> • <i>Apoyar las actividades que se requieran para el proceso de concurso de mérito docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y planta central de la Secretaria de Educación</i> • <i>Efectuar los trámite requeridos para la aprobación, asignación y reporte para pago de las horas extras que se requieran para la atención de programas especiales, incapacidades y por estudio técnico de planta de los establecimientos educativos oficiales</i> • <i>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</i> • <i>Realizar la medición 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</i> • <i>Realizar seguimiento y control a la correspondencia remitida por el área de Talento humano</i> • <i>Generar los actos administrativos requeridos como ocurrencia de novedades temporales</i> • <i>Apoyar el proceso de recobro de incapacidades tanto de docentes como de administrativos que se alleguen a la SED</i> • <i>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</i> • <i>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones</i> • <i>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 Secretaria de Educación</i> • <i>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</i> 				

“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 **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21631	TÉCNICO OPERATIVO	314	5	TÉCNICO
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Requisito de 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.				
Requisito de Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

3.1.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE JOSÉ ALBERTO PORTILLO MONTAÑEZ

El aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 6 de mayo de 2022 allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) De manera detallada presento un paralelo entre las funciones señaladas en la OPEC No 21631 a la cual estoy aspirando, establecidas en Manual de Funciones del cargo, aportado por la entidad; confrontado con los certificados de experiencia expedidos por Empresa de Transporte Enrique Roper Sepulveda y Grafinort, presentados ante el SIMO y aprobados por la CNSC, así:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo para el desarrollo de los procesos establecidos para adecuada administración de planta, selección y nombramiento de personal idóneo, teniendo en cuenta las situaciones administrativas que se presente en los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS DEL CARGO	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA
PROCESO E01. <u>Gestionar solicitudes y correspondencia 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones</u>	<u>Elabora, Transforma, materializa y realiza el diligenciamiento de cada uno de los formularios que son de vital importancia</u> para nuestros proveedores y entidades de vigilancia como el Sarlaft, Requisitos Mínimos de Seguridad, Iso 9001, Basc, Siplaft (UIAF).
PROCESO H01. <u>Administrar la planta de personal 2. Recibir y verificar al sistema de información Humano On Line, las novedades de planta de personal de carácter temporal presentadas.</u>	<u>Supervisar, Plantear y describir la organización del personal dentro la organización,</u> y definirles a cada uno sus funciones y responsabilidades dentro del ambiente de trabajo.
3. Apoyar las actividades relacionada con el proceso ordinario de traslados, conforme lo establece las orientaciones y procedimientos administrativos adoptados por la entidad territorial certificada.	<u>Elabora, Transforma, materializa y realiza el diligenciamiento de cada uno de los formularios que son de vital importancia para nuestros proveedores y entidades de vigilancia como el Sarlaft, Requisitos Mínimos de Seguridad, Iso 9001, Basc, Siplaft (UIAF).</u>

4. Efectuar los tramite requeridos para la aprobación, <u>asignación y reporte para pago de las horas extras que se requieran para la atención de programas especiales,</u> incapacidades y por estudio técnico de planta de los establecimientos educativos oficiales.	<u>Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.</u>
5. Realizar el trámite requerido para la aprobación del pago de cesantías solicitadas por el personal administrativo de la SED Arauca.	<u>Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.</u>
6. <u>Generar los actos administrativos requeridos como ocurrencia de novedades temporales.</u>	<u>Elabora, Transforma, materializa y realiza el diligenciamiento de cada uno de los formularios que son de vital importancia para nuestros proveedores y entidades de vigilancia como el Sarlaft, Requisitos Mínimos de Seguridad, Iso 9001, Basc, Siplaft (UIAF).</u>
PROCESO H02. <u>Selección e inducción de personal 7. Apoyar en los trámites correspondientes al nombramiento de personal de establecimientos educativos y planta nivel central de la Secretaría de Educación, por las novedades administrativas que se presente garantizando la prestación del servicio.</u>	<u>Brindar instrucciones detalladas y precisas para las tareas asignadas,</u> que engranen y enlacen funciones en cadena para optimizar las actividades
8. Apoyar las actividades que se requieran para el proceso de concurso de mérito docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y planta central de la Secretaría de Educación.	Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas, financieras; sus datos y estadísticas
9. <u>Efectuar la notificación de los Actos Administrativos generados de las novedades de personal</u> de establecimientos educativos y planta nivel central de la Secretaría de Educación	<u>Supervisar, Plantear y describir la organización del personal dentro la organización,</u> y definirles a cada uno sus funciones y responsabilidades dentro del ambiente de trabajo.
10. <u>Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.</u>	<u>Supervisar, Plantear y describir la organización del personal</u> dentro la organización, y definirles a cada uno sus funciones y responsabilidades dentro del ambiente de trabajo.
PROCESO H05. Manejo del Fondo Prestacional <u>11. Apoyar y gestionar oportunamente los trámites, reporte de liquidación, reconocimiento de notificaciones correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio</u> ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento y la normatividad vigente	<u>Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa,</u> que exigen los entes de control, además de preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales la empresa se encuentra obligada.
12. <u>Apoyar el proceso de recobro de incapacidades tanto de docentes como de administrativos que se alleguen a la SED</u>	<u>Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa.</u>

“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 **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

<p>PROCESO K01. Autocontrol 13. <u>Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión</u>, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos</p>	<p><u>Realiza actividades de Auditoría y Control a los departamentos de Transporte, Comercial, Administrativo y Bodega</u>, para crear conciencia a cada uno de sus colaboradores para que ellos sean los propios controladores de su gestión, actuando luego como conciliador de todos los objetivos planteados; evaluando constantemente para detectar en que grado los planes se están obteniendo por él o por la dirección de la empresa.</p>
<p>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio. 14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones</p>	
<p>PROCESO N01. <u>Seguimiento, análisis y mejora 15. 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</u>, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación</p>	<p><u>Además, traduce a cifras las actividades de todas las áreas de la empresa, obteniendo información vital, dando transparencia y solidez a la administración del negocio.</u></p>
<p>16. <u>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.</u></p>	<p><u>Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.</u></p>
<p>17. <u>Realizar la medición 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.</u></p>	<p><u>Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.</u></p>
<p>PROCESO N02. Administración de documentos 18. 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>19. 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>20. Realizar seguimiento y control a la correspondencia remitida por el área de Talento humano.</p>	

Así las cosas, con las certificaciones de experiencia analizadas, acredito un total de 14 años y 6 meses de Experiencia Relacionada, con los cuales cumplo con el requisito de Experiencia exigido para el empleo a proveer.

(...)

3.1.2 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN.

La señora **JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN**, no ejerció su derecho de defensa contradicción, dejando defenecer la oportunidad para controvertir la actuación desplegada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca.

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Observando que las solicitudes de exclusión para este empleo tienen una misma motivación, se precisa que, el análisis efectuado a los dos aspirantes, se encuentra sustentado en el literal i) artículo 13 del Acuerdo regulador de la Convocatoria que nos ocupa, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, según la cual la **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.

Igualmente, el Anexo Técnico del Criterio Unificado emitido por la CNSC el 18 de febrero de 2021, estableció que este tipo de experiencia “se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.”

Bajo este entendido, la experiencia relacionada se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Como se puede observar, bajo el término “relacionada” se invoca el concepto de “similitud” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo” (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es).

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 2020, agrega que “Si bien la norma no define lo que debe entenderse por “funciones afines”, es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que

“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 **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel”. (Subrayado fuera de texto).

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-.

3.2.1 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE JOSÉ ALBERTO PORTILLO MONTAÑEZ.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21631	2	JOSÉ ALBERTO PORTILLO MONTAÑEZ

Análisis de los documentos aportados

Teniendo en 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.

Una vez revisados los documentos aportados por parte del aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia que incorporó certificación de experiencia expedida por parte de GRAFINORT en el cargo de jefe de contabilidad.

FUNCIÓN CERTIFICADA GRAFINORT	FUNCIONES EN RAZÓN DEL CARGO DE LA OPEC
<i>Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa, que exigen los entes de control, además de preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales la empresa se encuentra obligada.</i>	<i>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</i>
<i>Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.</i>	<i>Realizar la medición 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</i>

Así las cosas, resulta procedente la comparación de funciones específicas citadas anteriormente, entre el certificado emitido por GRAFINORT, aquellas contenidas en la OPEC, que, adicionalmente, tienen una relación directa entre las funciones de la OPEC de dicho empleo, correspondiente a: preparar informes para ser enviados a entes de control, seguimiento de indicadores y correspondiente evaluación, pues comporta el ejercicio de actividades dirigidas a la gestión, y apoyo técnico administrativo.

En este orden, el Despacho encuentra válidos los argumentos expresados por el señor **JOSÉ ALBERTO PORTILLO MONTAÑEZ**, en su comunicación presentada a través de SIMO el 6 de mayo 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.

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que con la contabilización del tiempo comprendido los extremos temporales del certificado emitido por GRAFINORT (fechas de inicio y finalización) como Jefe de Contabilidad, se da por cumplido con suficiencia (ciento dos (102) meses) el requisito mínimo de: “*Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada con el cargo*”, tal como se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
GRAFINORT	01-05-2012	02-01-2020	8	6	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			102 meses		

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el aspirante acreditó la experiencia requerida, el Despacho encontró que no se encuentra incurso en la causal de exclusión referida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, promovida por la **Comisión de Personal** de la **Gobernación de Arauca**.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que el señor **JOSÉ ALBERTO PORTILLO MONTAÑEZ cumple** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código **OPEC No. 21631** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9754 del 11 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección No.1045 de la Convocatoria Territorial de 2019.

3.2.2 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21631	3	JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN

Análisis de los documentos aportados

Teniendo en 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.

“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 **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21631	3	JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN

Análisis de los documentos aportados

Una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia que incorporó certificación de experiencia expedida por parte de ALESTAL

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL Y TERMINACIÓN	FUNCIÓN CERTIFICADA ALESTAL SAS	PROPÓSITO FUNCIONES EN RAZÓN DEL CARGO DE LA OPEC
ALESTAL SAS- Alvaro Estupiñán Alvarez SAS Auxiliar administrativa	Fecha de inicial: 04-12-2014 Fecha terminación: 31-12-2017 3 años y 26 días	“Dirigir los procesos de selección, formación y evaluación de desempeño	Propósito: Ejecutar labores de apoyo en los procesos de administración de planta, administración de novedades, selección y nombramiento de personal financiado con recursos del sistema general de participaciones - educación, requerido para los establecimientos educativos y nivel central de la secretaria de educación de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.”
		Atender de manera oportuna las necesidades del cliente externo e interno	Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones
		Responder por el archivo general de la empresa	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

Así las cosas, resulta procedente la comparación de funciones específicas citadas anteriormente, entre el certificado emitido por ALESTAL, y aquellas contenidas en la OPEC, que, adicionalmente, tienen una relación directa con la naturaleza del propósito las funciones de dicho empleo, correspondiente a selección del personal, capacitación, atención al usuario, archivo, pues comporta el ejercicio de actividades dirigidas a la gestión administrativo del manejo del personal.

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que con la contabilización del tiempo comprendido los extremos temporales del certificado emitido por ALESTAL SAS - Alvaro Estupiñán Alvarez SAS (fechas de inicio y finalización) como Auxiliar Administrativo, se da por cumplido con suficiencia (treinta y seis (36) meses) del requisito mínimo de: “Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada con el cargo”, tal como se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
ALESTAL SAS	04-12-2014	31-12-2017	3		26
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			36 años, 26 días		

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la aspirante acreditó la experiencia requerida, el Despacho encontró que no se encuentra incurso en la causal de exclusión referida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, promovida por la **Comisión de Personal** de la **Gobernación de Arauca**.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que la señora JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN **cumple** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código **OPEC No. 21631** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9754 del 11 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección No.1045 de la Convocatoria Territorial de 2019.

Con sustento en lo anterior, y observándose que los elegibles **JOSÉ ALBERTO PORTILLO MONTAÑEZ** y **JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN** acreditaron la experiencia requerida, el Despacho concluye que no se accederá a la solicitud promovida por la **Comisión de Personal** de la **Gobernación de Arauca**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a los aspirantes **JOSÉ ALBERTO PORTILLO MONTAÑEZ** y **JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9754 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 21631**, ni de la **Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido en el empleo.

“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 **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformadas a través de la **Resolución No. 9754 del 11 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1045**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	88218199	JOSÉ ALBERTO PORTILLO MONTAÑEZ
3	37749311	JANETH XIOMARA HERNÁNDEZ ESTUPIÑÁN

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁵.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH PELAYO PARADA** Presidenta de la **Comisión de Personal** de la **Gobernación de Arauca** al correo electrónico: comisiondepersonal@arauca.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁶ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

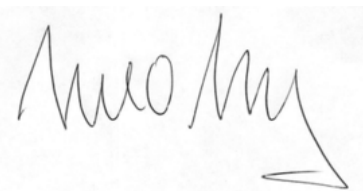
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, Profesional Especializado de Talento Humano, de la **Gobernación de Arauca**, al correo personal@arauca.gov.co.

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

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

NOTÍFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 22 de agosto del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: *Sonia Paola Ordoñez Romero*
Revisó: *Ginna Andrea Reina Contreras*
Aprobó: *Fernando Neira Escobar*
ccp.

⁵ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

⁶ Ibidem