



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 11329**  
**24 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 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021 y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 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 45<sup>3</sup> 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. 9729**, “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 21630, 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 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 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	21630	1	30.051.197	France Elena Carvajal Chávez
2		2	68.296.853	Maritza Martínez Becerra
<b>Justificación</b>				
<i>“La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Relacionada” (sic)</i>				

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. 21630** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

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

<sup>2</sup> Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

<sup>3</sup> **ARTÍCULO 45°. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN 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 **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”.*

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a las elegibles el veintidós (22) de marzo 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 veinticinco (25) de abril y hasta el seis (06) de 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, las elegibles **FRANCE ELENA CARVAJAL CHÁVEZ** y **MARITZA MARTÍNEZ BECERRA** ejercieron su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

## **2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

*“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***

*14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*

*14.3 No superó las pruebas del concurso.*

*14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.*

*14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*

*14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (…)*” (Resaltado fuera de texto).

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

*“**ARTÍCULO 16.** La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.*

*Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”*

De otra parte, el numeral 11 del artículo 14<sup>o</sup> del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**<sup>4</sup>, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”.* (Negrilla fuera de texto)

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

El Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrito 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 14<sup>o</sup> del Decreto Ley 760 de 2005,

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

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca** respecto de **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”.

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 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 procede o no las exclusiones de los 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.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 21630**, 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
21630	Técnico Operativo	314	5	Técnico

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Propósito:** *Orientar y velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales sobre el servicio educativo y propender por garantizar el acceso y la permanencia de los educandos en las mejores condiciones para su formación integral.*

#### Funciones:

- *Apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y organizar los soportes de las actividades de visitas de control a los EE.*
- *Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de EE.*
- *Contribuir en la divulgación y el conocimiento de las políticas, planes y programas que orientan la organización y el funcionamiento del servicio público educativo.*
- *Atender las directrices, orientaciones y pautas de organización para el ejercicio de Inspección y Vigilancia con fines de control, dadas por el Ministerio de Educación Nacional y por el respectivo ente territorial.*
- *Proporcionar la información que le sea requerida, sobre resultados de la Inspección y Vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales y territoriales.*
- *Aplicar en los establecimientos educativos los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación para el control que se debe cumplir como parte del ejercicio de Inspección y Vigilancia.*
- *Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia.*
- *Apoyar la preparación y desarrollo de los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.*
- *Apoyar la elaboración y desarrollo del plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.*
- *Recopilar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.*
- *Recopilar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.*
- *Consolidar el Plan de auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.*
- *Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.*
- *Atender el proceso de recepción, entrega, recolecta, envío de los formularios DANE al área de sistema de la SE*
- *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.*
- *Organizar la logística para las visitas de control de los EE y solicitar la comisión de desplazamiento y todo el proceso para la consecución de los viáticos y transporte.*
- *Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.*
- *Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca** respecto de **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”.

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21630	Técnico Operativo	314	5	Técnico

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

- Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.
- Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.
- Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de EE, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.
- Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.
- Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.
- Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el MEN.
- Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.
- Solicitar la comisión de desplazamiento y todo el proceso para la consecución de los viáticos y transporte.
- 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.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- 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 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.
- 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 dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**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, educación.

**Requisito de Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LAS ASPIRANTES.

#### 3.1.1 DE LA ASPIRANTE FRANCE ELENA CARVAJAL CHÁVEZ

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

“(…)

*De conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004” en su Artículo 11 se ocupa en definir los diferentes tipos experiencia calificables, entre ellos Experiencia Relacionada, de la siguiente manera:*

*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. (negritas y subrayas fuera de texto)*

*Vale la pena aclarar, que en ninguna parte el legislador impone que deben ser exactamente o de manera taxativa, las mismas funciones del cargo a proveer; máxime cuando cuando hace uso de una disyunción (“o”) ampliando aún más la definición llevándola hasta el ejercicio de las funciones en una determinada área de trabajo, profesión u oficio(…)”*

“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”.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS DEL CARGO	FUNCIONES CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo del plan desarrollo responsable de inspección y vigilancia, reglamento territorial y desarrollo los soportes de las actividades de visitas de control a los EE.</li> <li>2. Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de EE.</li> <li>3. Contribuir en la divulgación y el conocimiento de las políticas, planes y programas que orientan la organización y el funcionamiento del servicio público educativo.</li> <li>4. Atender las directrices, orientaciones y pautas de organización para el ejercicio de Inspección y Vigilancia con fines de control, dadas por el Ministerio de Educación Nacional y por el Desarrollo ente territorial.</li> <li>5. Proporcionar la información que le sea requerida, sobre resultados de la Inspección y Vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales y territoriales.</li> <li>6. Aplicar en los establecimientos educativos los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación para el control que se debe cumplir como parte del ejercicio de Inspección y Vigilancia.</li> <li>7. Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia.</li> <li>8. Apoyar la preparación y desarrollo de los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y</li> </ol>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO TIEMPO: 34 MESES</b></p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.</li> <li>2. Verificar y controlar los respectivos instrumentos de control estipulados para el seguimiento al cumplimiento de las programaciones y cronogramas estipulados para el Desarrollo de los operativos de campo a su cargo.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a las actividades de recolección, Desarrollo, crítica, codificación, logística, captura y Desarrollo de información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial.</li> <li>4. Atender las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, para garantizar la cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales.</li> <li>5. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos,</li> </ol>

<p>coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su desarrollo y prestación del servicio educativo eficientemente.</li> <li>10. Recopilar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.</li> <li>11. Recopilar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.</li> <li>12. Consolidar el Plan de auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.</li> <li>13. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.</li> </ol>	<p>procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Presentar los informes de Desarrollo de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o Subsede, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.</li> <li>7. Verificar la consistencia de las cifras producidas y la cobertura de las encuestas asignadas, Desarrollo énfasis en el comportamiento de la información territorial.</li> <li>8. Realizar las recomendaciones y observaciones necesarias para evaluar el funcionamiento del software, con el fin de Desarrollo las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> <p><b>ALCALDIA CUCUTA BIENESTAR SOCIAL TIEMPO: 6 MESES OBJETO CONTRATO: FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y DEMAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A BRINDAR UNA ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION</b></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 **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”.

<p>14. Atender el proceso de recepción, entrega, recolecta, envío de los formularios DANE al área de sistema de la SE</p> <p>15. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <p>16. Organizar la logística para las visitas de control de los EE y solicitar la comisión de desplazamiento y todo el proceso para la consecución de los viáticos y transporte.</p> <p>17. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.</p> <p>18. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones</p> <p>19. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.</p> <p>20. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.</p> <p>21. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de EE, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.</p>	<p>VULNERABLE DEL MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>10. Brindar apoyo a las acciones encaminadas a la atención de las Asociaciones de población vulnerable.</p> <p>11. Fortalecer las actividades que Besarrollo8 Departamento Administrativo Bienestar Social para brindar atención integral a las asociaciones de Población vulnerable.</p> <p>12. Apoyar la Besarrollo8 integral en los Besarrollo técnicos Administrativos financieros y contables a la ejecución de los contratos Que suscriba el departamento Besarrollo8ive de bienestar social en Desarrollo a sus programas y proyectos.</p> <p><b>ALCALDIA CUCUTA BIENESTAR SOCIAL 3 MESES – 16 DIAS</b></p> <p><b>OBJETO CONTRATO:</b> APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE LIDERE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL, ENCAMINADOS A BRINDAR UNA ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE CUCUTA</p>
--	---

<p>22. Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.</p> <p>23. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.</p> <p>24. Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el MEN.</p> <p>25. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.</p> <p>26. Solicitar la comisión de desplazamiento y todo el proceso para la consecución de los viáticos y transporte.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p> <p>29. 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.</p> <p>30. Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de</p>	<p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>13. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMA QUE REALICE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL QUE VAYA ENCAMINADOS A PRESTAR ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.</p> <p>14. APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE LIDERE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDAS A LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA</p> <p>15. LAS DEMAS QUE SE LE ASIGNEN DE ACUERDO AL PERFIL Y OBJETO CONTRACTUAL</p> <p><b>ALCALDIA DE CUCUTA – SISBEN TIEMPO: 8 MESES</b></p> <p><b>OBJETO CONTRATO:</b> PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LLEVAR ACTIVIDADES DE ENCUESTAS DENTRO DE LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA-SISBEN</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>16. RECIBIR SOLICITUDES Y DIRECTRICES DEL JEFE DE OFICINA, COORDINADORES Y DEMAS FUNCIONARIOS DE LS OFICINAS DE SISBEN.</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 **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”.

RELACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS, ACREDITADAS Y VALIDADAS EN LOS CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA QUE TIENEN RELACION CON LAS FUNCIONES EXIGIDAS EN LA OPEC
1. Atención y Servicio al cliente. Certifico con la función No.1 desempeñada en el OPS, celebrado en los años 2006 al 2008 con el INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMECIO.
2. Verificación, Control y Seguimiento de Instrumentos. Certifico con la función No.2 desempeñada en el OPS, celebrado en los años 2006 al 2008 con el INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMECIO.
3. Seguimiento a los Procesos de Recolección, Revisión, Crítica, Codificación, Logística, Captura y Envío Proporcionando Información Estadística. Certifico con la función No.3 desempeñada en el OPS, celebrado en los años 2006 al 2008 con el INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMECIO.
4. Utilización de Inquietudes Temáticas y Logísticas. Certifico con la función No.4 desempeñada en el OPS, celebrado en los años 2006 al 2008 con el INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMECIO.
5. Implementación de Normas, parametros y 11esarrollo Técnicos de Calidad en los Procesos, Procedimientos y Actividades. Certifico con la función No.5 desempeñada en el OPS, celebrado en los años 2006 al 2008 con el INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMECIO.
6. Presentación de Informes de Gestión para Seguimiento y Control a los Compromisos Institucionales requeridos por Entes Externos. Certifico con la función No.6 desempeñada en el OPS, celebrado en los años 2006 al 2008 con el INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMECIO.
7. Verificación y Cobertura de la Infromación Certifico con la función No.7 desempeñada en el OPS, celebrado en los años 2006 al 2008 con el INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMECIO.
8. Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades. Certifico con las funciones No. 10 y 11 desempeñadas en el OPS No. 0593 del año 2018 y No.14 desempeñada en el OPS No. 1192 celebrados con la entidad ALCALDIA SAN JOSE DE CUCUTA.
9. Funciones de Apoyo a la supervisión integral de los componentes técnicos, administrativos, financieros, contables y ejecución de contratos certifico con la funcion N° 12 desempeñada en el OPS No. 0593 del año 2018 celebrado con la entidad ALCALDIA SN JOSE DE CUCUTA
10. Atender directrices, orientaciones y solicitudes. Certifico con la funcion No. 16 desempeñada en el OPS No. 1928 del año 2016 celebrado con la entidad ALCADIA SAN JOSE DE CUCUTA

(...)

### 3.1.2 DE LA ASPIRANTE MARITZA MARTÍNEZ BECERRA.

La 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:

(...)

Según AUTO 402 de 21 de abril de 2022 donde la gobernación de Arauca solicito mi exclusión por las razones que 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, por lo tanto, no se procede a su validación como experiencias relacionadas (SIC). En calidad de elegible solicito a ustedes nuevamente la revisión de mi experiencia para este cargo de trabajado en cargos similares y mi experiencia desarrollada en la carrera de contaduría pública certifica que estoy capacitada para desarrollar las funciones del cargo al cual aspiro; tengo todo el empeño de laborar en la gobernación de Arauca porque sé que tengo toda la disposición que este cargo exige. (...)

## 3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN.

### 3.2.1 DE LA ELEGIBLE FRANCE ELENA CARVAJAL CHÁVEZ

OPEC	Posición en lista	Nombre
21630	1	FRANCE ELENA CARVAJAL CHÁVEZ

#### Análisis de los documentos

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 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 la certificación de experiencia expedida por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO**, mediante la cual se acredita la prestación de servicios con esa entidad y el desempeño de las siguientes funciones que son objeto de confrontación con las funciones del empleo a proveer para determinar su relación o similitud, tal como se detalla a continuación:

FUNCIÓN CERTIFICADA	FUNCIONES DE LA OPEC
Verificar y controlar los respectivos instrumentos de control estipulados para el seguimiento al cumplimiento de las programaciones y cronogramas estipulados para el desarrollo de los operativos de campo a su cargo	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
Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente	Contribuir en la divulgación y el conocimiento de las políticas, planes y programas que orientan la organización y el funcionamiento del servicio público educativo.

“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
21630	1	FRANCE ELENA CARVAJAL CHÁVEZ
Análisis de los documentos		
FUNCIÓN CERTIFICADA	FUNCIONES DE LA OPEC	
<i>prestación del servicio.</i>		
<i>Atender a los usuarios y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes a los procedimientos establecidos por la organización.</i>	<i>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</i>	
<i>Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o subsede, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.</i>	<i>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</i>	
	<i>Recopilar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.</i>	

Así las cosas, resulta procedente la comparación de la función específica citada del certificado emitido por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO, pues se puede evidenciar que tiene una relación directa con las funciones de la OPEC ofertada, correspondiente a “*Verificar, controlar los seguimientos a la programación del desarrollo operativo, atención al usuario, presentar informes*”, ya que comporta el ejercicio de actividades conexas con el apoyo y ejecución de actividades relacionadas con la gestión administrativa y académica de la institución educativa.

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que los requisitos de la **OPEC No. 21630** indican la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con el propósito del empleo convocado y al menos una de las funciones acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito; situación que se configura en el presente caso, por lo que se concluye que con la contabilización del tiempo comprendido entre el **02 de febrero de 2006** y el **02 de diciembre de 2008** descrito en la certificación expedida por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO, la aspirante acreditó dos (2) años y diez (10) meses (**34 meses**), de donde se toman veinticuatro (24) meses para cumplir el requisito de experiencia relacionada.

En este orden, el Despacho encuentra válidos los argumentos expresados por la señora FRANCE ELENA CARVAJAL CHÁVEZ 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, como es “*Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización*”(sic), tal como lo refiere en su escrito de defensa y contradicción.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que la señora FRANCE ELENA CARVAJAL CHÁVEZ **cumple** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código **OPEC No. 21630** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9729 del 11 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No.1045 de 2019.

### 3.2.2 DE LA ELEGIBLE MARITZA MARTÍNEZ BECERRA.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21630	2	MARITZA MARTÍNEZ BECERRA
Análisis de los documentos aportados por la aspirante		
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 del aplicativo SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia que incorporó certificación de experiencia que acreditan contratos de prestación de servicios expedidos por el ICBF y el DANE.		
Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación laboral mencionada, se observa que cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del <b>Acuerdo No.20191000002076 del 8 de marzo del 2019</b> de la <b>Gobernación de Arauca</b> ; así mismo, corresponde a un documento <b>válido</b> 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 en las entidades que laboró.		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CERTIFICADO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO ICBF:</b></li> </ul>		
Contratos ejecutados	ACTIVIDADES CERTIFICADAS ICBF	FUNCIONES EN RAZÓN DEL CARGO DE LA OPEC
<i>ICBF No de contrato de prestación de servicio 030 de 2016 “Prestar los servicios de apoyo a la gestión de</i>	<i>Archivar y mantener a disposición de la interventoría las actas de entrega del concesionario, con el respectivo detalle y los formatos de control establecidos por el ICBF.</i>	<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>

“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
21630	2	MARITZA MARTÍNEZ BECERRA
<b>Análisis de los documentos aportados por la aspirante</b>		
Contratos ejecutados	ACTIVIDADES CERTIFICADAS ICBF	FUNCIONES EN RAZÓN DEL CARGO DE LA OPEC
carácter asistencial en el seguimiento y monitoreo y control en los procesos administrativos, manejos de bodegas para la bienestarina y alimentos de alto valor nutricional”	Brindar asistencia técnica y/o capacitar a entidades contratistas, unidades de servicio, agentes educativos, entidades municipales y/o responsables de todos los puntos en los cuales se entrega Bienes tarina	Apoyar la elaboración y desarrollo del plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.
ICBF No de contrato de prestación de servicio 050 de 2015 “Prestar al ICB, por sus propios medios con propia autonomía técnica y administrativa, sus servicios asistenciales para el seguimiento monitoreo y control de actividades de apoyos en los procesos administrativos, manejo de bodegas para la bienestarina y alimentos de alto valor nutricional y demás inherentes”	“laborar informes, comunicaciones y sistematizar la información que le sea asignada por el supervisor inmediato y por los demás colaboradores del área para garantizar la oportunidad en el seguimiento y información y lograr eficiente gestión” (Contrato No. 050 de 2015)	Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.”
ICBF No de contrato de prestación de servicio 133 de 2014 “Prestar al ICB, por sus propios medios con propia autonomía técnica y administrativa, sus servicios de apoyo administro para los procesos de la coordinación financiera	“Organizar la documentación conforme la tabla documental del grupo financiero” (contrato No. 133 de 2014)	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.”

Así las cosas, resulta procedente la comparación de funciones específicas citadas anteriormente, entre el certificado emitido por el ICBF y aquellas contenidas en la OPEC, que, adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a “Propender por garantizar el acceso y la permanencia de los educandos en las mejores condiciones para su formación integral” (sic), pues comporta el ejercicio de actividades relacionadas con brindar asistencia técnica, organizar documentos, elaborar informes, efectuado en el desarrollo de las actividades del contrato.

- CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL DANE No 425 DE 2013:**

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	ACTIVIDADES CERTIFICADA DANE	FUNCIONES EN RAZÓN DEL CARGO DE LA OPEC
DANE No 425 de 2013 “Prestación de servicios profesionales para coordinar y apoyar los procesos financieros y de pagos en Arauca (sic) en los meses de abril a junio del 2013”	Objeto contractual “Prestación de servicios profesionales para coordinar y apoyar los procesos financieros y de pagos en Arauca en los meses de abril a junio del 2013” (sic)	“Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de EE.”

**Nota:** Teniendo en cuenta que la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia con las certificaciones señaladas anteriormente, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por el mismo en el aplicativo SIMO.

En conclusión, la certificación acreditada por el DANE la actividad señalada de la OPEC se asemeja a “Apoyar los procesos financieros”. Esto es de la naturaleza del propósito del empleo en ejecutar labores de apoyo en los procesos de administración educativa.

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que con la contabilización del tiempo comprendido en los extremos temporales de los dos contratos citados en las tablas que antecede y referidos en el certificado emitido por el ICBF y el DANE, se da por cumplido con el tiempo requerido que es 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
ICBF	26-01-2016	30-12-2016		11	4

“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			
21630	2	MARITZA MARTÍNEZ BECERRA			
<b>Análisis de los documentos aportados por la aspirante</b>					
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
	03-03-2015	31-12-2015		9	18
	03-12-2014	31-12-2014			28
DANE	18-04-2013	30-06-2013		2	12
<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA</b>			<b>24 MESES</b>		

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.

Frente a la solicitud planteada en el escrito de defensa y contradicción: *“En calidad de elegible solicito a ustedes nuevamente la revisión de mi experiencia para este cargo de trabajado en cargos similares y mi experiencia desarrollada en la carrera de contaduría pública certifica que estoy capacitada para desarrollar las funciones del cargo al cual aspiro; tengo todo el empeño de laborar en la gobernación de Arauca porque sé que tengo toda la disposición que este cargo exige”.*

En virtud de lo anterior, se aclara que la revisión de los certificados allegados para acreditar la experiencia se realizó en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, ahora es de precisar que la CNSC resolverá la solicitud de exclusión, con la finalidad que el acto administrativo de conformación y adopción de la Lista de Elegibles adquiera firmeza y conforme al resultado, pueda continuar la entidad nominadora los trámites que en su competencia corresponden, dentro de los cuales, se encuentra el nombramiento y la posesión, de aquellos elegibles con posición meritoria, garantizando el debido proceso.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que la señora MARITZA MARTÍNEZ BECERRA **cumple** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el **OPEC No. 21630** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9729 del 11 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No.1045 de 2019.**

Observando que las solicitudes de exclusión para este empleo, tienen una misma motivación, se precisa que, el análisis efectuado de las 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 (Casos frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa), 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](http://www.rae.es)).

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

“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”.

respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-.

Con sustento en el análisis efectuado, se evidenció que las señoras **FRANCE ELENA CARVAJAL CHÁVEZ** y **MARITZA MARTÍNEZ BECERRA, CUMPLEN** con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido para el desempeño del empleo al cual se inscribieron, toda vez que se ha determinado la relación o similitud entre las actividades desempeñadas en los contratos acreditados en SIMO por las elegibles, con aquellas contenidas por la OPEC anteriormente mencionada.

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a las señoras **FRANCE ELENA CARVAJAL CHÁVEZ** y **MARITZA MARTÍNEZ BECERRA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9729 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 21630**, ni de la **Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito de experiencia relacionada.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir** de la Lista de Elegibles conformadas a través de la **Resolución No. 9729 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	C.C. No. 30051197	France Elena Carvajal Chávez
2	CC No. 68296853	Maritza Martínez Becerra

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar** el contenido de la presente Resolución, a las elegibles señaladas 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 notificación<sup>5</sup>.

**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](mailto: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) días<sup>6</sup> siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co).

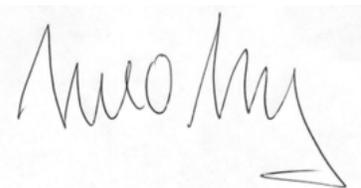
**ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, Profesional Especializado de Talento Humano de la **Gobernación de Arauca**, al correo [personal@arauca.gov.co](mailto:personal@arauca.gov.co).

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

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

#### NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 24 de agosto del 2022



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: SONIA PAOLA ORDOÑEZ YESID QUIROZ FAGUA  
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II  
Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DEL COMISIONADO II  
ccp.

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

<sup>6</sup> Ibídem