



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 11339**  
**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 Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1038 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. 1038 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 **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)** proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000001116 del 4 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos No. 20191000006136 del 24 de mayo de 2019, y No. 20191000006786 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45<sup>3</sup> del Acuerdo No. 20191000001116 del 4 de marzo del 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 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), 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 **17 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 11078**, “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer seis (6) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 50556, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), 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 Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, 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	50556	6	1006776490	EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO
<b>Justificación</b>				
“Solicitud de exclusión de lista de elegibles No. Inscripción 241192832, La experiencia relacionada no está acorde con las funciones del cargo a proveer en nuestra entidad” (sic)				

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto 332 del 07 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 conformada para el empleo empleos identificados con la **OPEC No. 50556** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1038 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el siete (7) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por la aspirante, otorgándole un término

<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 45º. 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 Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1038 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el ocho (8) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril de 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril de 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO** ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

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

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

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

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

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

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

*14.3 No superó las pruebas del concurso.*

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

*14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*

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

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

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

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

De otra parte, el numeral 11 del artículo 14º del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**<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. 1038 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 Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, 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 las aspirantes relacionadas en el acápite de antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

<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 Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1038 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 procede o no las exclusiones de los concursantes de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1038 de 2019**, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en **Acuerdo No. 20191000001116 del 4 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos No. 20191000006136 del 24 de mayo de 2019, y No. 20191000006786 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 50556**, ofertado por la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, objeto de las solicitudes de exclusiones, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
50556	Auxiliar Administrativo	407	2	Asistencial

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Propósito:** Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, de formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura y los relacionados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.

#### Funciones:

1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.
2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades requeridas de los servicios bibliotecarios relacionados con la afiliación de usuarios, préstamos, renovación de materiales bibliográficos y documentales según procedimientos establecidos.
4. Acompañar la gestión de colecciones y servicios con la realización de las actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución y control de documentos, materiales y equipos relacionados con los asuntos de competencia del área y del proceso del cargo, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
5. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
6. Realizar las actividades de identificación y descripción básica para la catalogación, clasificación e indización de los recursos bibliográficos y documentales según procedimientos e instrucciones recibidas.
7. Ingresar los registros de Información y elementos adicionales al Catalogo Bibliográfico y Bases de Datos según procedimientos establecidos.
8. Aplicar instrumentos de evaluación de servicios, colecciones, estudios de usuarios, según metodologías establecidas.
9. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
10. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
11. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales, según procedimientos establecidos.
12. Realizar actividades de preparación física, digitalización, mantenimiento y conservación del acervo bibliográfico y documental según procedimientos e instrucciones recibidas.
13. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
14. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
16. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
17. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.
18. Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
19. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad
20. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección con las demás Dependencias.
21. Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Requisito de Estudio:** Diploma de bachiller en Cualquier modalidad.

**Requisito de Experiencia:** Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### 3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO.

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

**“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia), respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1038 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”**

“(…)

*EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO, mayor y vecina de la ciudad de Medellín- Antioquia, identificada con cédula de ciudadanía Número 1.006.776.490 expedida en Medellín Antioquia, por medio del presente escrito me permito realizar el ejercicio de defensa y contradicción de acuerdo a lo estipulado en el AUTO No 332 de fecha 7 de abril del 2022, donde se me comunica la exclusión de los elegibles del cargo Auxiliar administrativo código 407, grado 2, manifestando el argumento que “ ( ... ) La experiencia relacionada no está acorde con las funciones del cargo a proveer en nuestra entidad (...)” Con lo anterior, mi defensa y contradicción va encaminada a demostrar que efectivamente puedo ocupar el cargo proveer de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 2, teniendo en cuenta que la experiencia relacionada aportada en la plataforma SIMO, cumple con las funciones exigidas para dicho cargo.*

*Si bien es cierto es necesario precisar que es la experiencia relacionada y algunos conceptos dados conforme a la ley;*

#### **FUNDAMENTO JURIDICO**

*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” establece:*

*Artículo 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

*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.*

*Concepto 86641 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública, de fecha 06 de abril de 2017.*

**ARTÍCULO 2.2.2.3.7 EXPERIENCIA.** *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

**EXPERIENCIA RELACIONADA.** *Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.*

*La alcaldía mayor de Bogotá en el año 2017 emitió una respuesta en cuanto la experiencia relacionada concluyendo que:*

*“La experiencia relacionada hace alusión a la realización de funciones semejantes a las del cargo que se va a proveer, es decir, afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas a las que establece el Manual de Funciones del empleo público, sin que deban ser idénticas, toda vez que si se hiciera esa exigencia solo las personas que han ocupado dicho cargo podrían cumplir los requisitos para su desempeño, limitando la posibilidad que otros ciudadanos puedan a acceder a él.”*

*De manera consecuente, la Sala de Consulta y Servicio Civil del H. Consejo de Estado en concepto de fecha 2 de febrero de 2012, C.P. Dr. William Zambrano Cetina, Rad. 2011- 00086 precisó:*

*“...Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que Tengan funciones similares a las del cargo a proveer.*

**“CONSEJO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCION QUINTA”**

*Consejera ponente: SUSANA BUITRAGO VALENCIA*

*Bogotá D. C., seis (6) de mayo de dos mil diez (2010)*

*Rad. No.: 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC)*

*Actor: INES LORENA VARELA CHAMORRO*

*Demandado: COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y OTRO.*

*Procede la Sala a resolver la impugnación propuesta por la Defensoría del Pueblo contra la sentencia dictada el 19 de febrero de 2010, por el Tribunal Administrativo de Nariño, que amparó los derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso y al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos de la señora Inés Lorena Varela Chamorro.*

**CONCURSO DE MERITOS - La acreditación de experiencia profesional relacionada no vulnera derechos fundamentales / EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN CONCURSO DE MERITOS – No se exige el desempeño de igual cargo al que se aspira sino uno similar. (...)** *Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares.*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, respecto de un (1) **elegible**, en el Proceso de Selección No. 1038 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

**COMPARACIÓN ENTRE FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BPP) Y FUNCIONES AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE (SUICHES E ILUMINACIONES)**

Funciones Auxiliar administrativo (BPP)	Funciones Auxiliar de servicio al cliente (Suiches e iluminaciones)	Relación
<b>Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se están ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento</b>	Organizar la logística requerida para la realización de actividades y eventos.	Al momento de organizar los eventos se están teniendo las competencias para apoyar los eventos y actividades de la entidad
<b>Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.</b>	Atender a los clientes que llegan a las instalaciones del lugar	Los clientes son los usuarios de la ferretería y se orientaban al momento de la búsqueda del requerimiento (Productos) y se daba información del producto a comercializar
<b>Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales, según procedimientos establecidos.</b>	Organizar la logística requerida para la realización de actividades y eventos.	Se organizaban los eventos para promocionar los productos y darle difusión al negocio desarrollando diferentes actividades
<b>Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.</b>	Elaborar los documentos, reportes e informes de acuerdo con los lineamientos de la empresa.	Se elaboran y presentan informes en las dos entidades para presentarlos al jefe según los procedimientos internos
<b>Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.</b>	Hacer cumplir las normas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Al momento de hacer cumplir las normas de (SG-SST) se está cumpliendo y conociendo los roles y la responsabilidad que este sistema de gestión requiere

<b>Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad</b>	Tramitar, Organizar y archivar documentación del área administrativa	Se están llevando a cabo funciones relacionadas a la gestión documental según las normas y políticas de cada entidad
<b>Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.</b>	Realización del inventario.	Se está relacionando el inventario que se realizaba de los productos en la ferretería con el inventario que se realiza en el acervo bibliográfico y documental aunque sean dos sectores diferentes se relaciona la actividad principal
<b>Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</b>	Apoyar la realización de labores al administrador.	Se evidencia la relación al apoyar y desempeñar las demás funciones que el jefe inmediato disponga

En el caso concreto, resulta claro que las funciones pertenecientes al cargo al cual me inscribí y las desempeñadas como Auxiliar de servicio al cliente en la empresa Suiches e iluminaciones guardan una relación sustancial, pues, en términos generales, comprenden factores de organización de logística, atención al usuario, elaboración de informes, cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, gestión documental, realización de Inventario. Por tal razón, no es admisible que la Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA) no hubiera tenido como experiencia relacionada la referente al citado cargo. Es así que en el cuadro comparativo se evidencian 8 funciones que se relacionan en los dos empleos sin que sean idénticas las funciones, pero si análogas y comparables.

Por otro lado, debo manifestar que además de la experiencia acreditada en la plataforma del SIMO al hacer la inscripción cuento con esta experiencia adicional:

Entre el 2015 y 2016 realicé laboral social en la Institución Educativa María Auxiliadora.

**FUNCIONES**

1. Tutora en el aula de lectura
2. Manejo y análisis de base de datos
3. Diseño de estrategias para cumplir los objetivos de los proyectos
4. Apoyo en procesos de proyectos pedagógicos

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1038 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

Se puede encontrar la respectiva certificación en el Anexo 1 Desde El 5 De Marzo De 2021 Al 30 De Abril De 2021 Presté Mis Servicios a La Universidad De Antioquia Teniendo Como Experiencia Relacionada y funciones las siguientes:

1. Realizar y apoyar la elaboración de informes
  2. Acompañar los espacios de reunión y los cursos de innovación abierta
- Se puede encontrar la respectiva certificación en el Anexo 2

### PETICIÓN

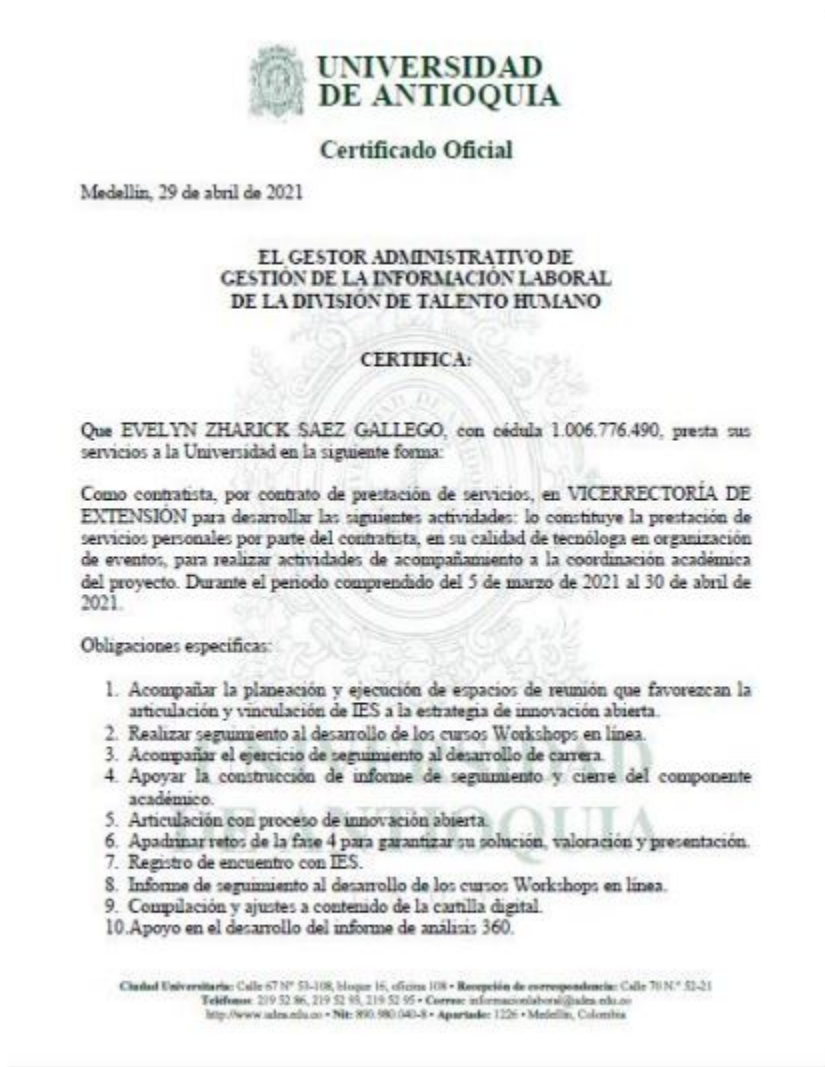
De manera respetuosa y acorde con el presente escrito de ejercicio de defensa y contradicción, solicito a la Comisión de Personal de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA) y a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, se sirva realizar una nueva evaluación de los antecedentes que hacen parte de mi la hoja de vida, según las constancias laborales de experiencia relacionada aportadas al momento de la inscripción. Con el fin de que se me ubique en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 2, con número de OPEC 50556. Así mismo solicito sean tenido en cuenta las experiencias laborales recientes que anexo de acuerdo al cargo.

Teniendo en cuenta lo mencionado en los fundamentos jurídicos acerca de la experiencia relacionada, a continuación realizo una comparación entre las funciones descritas en el manual de funciones de la entidad BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA) y las realizadas en la experiencia relacionada proporcionada al momento de la inscripción (FUNCIONES AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE (SUICHES E ILUMINACIONES).

### ANEXO 1

	<b>Institución Educativa María Auxiliadora</b> Sede Ins. Educativa María Auxiliadora <small>Aprobación: Decreto 214 del 10 de Mayo de 1985; Resolución 1023 del 25 de Junio de 2003 y la Resolución 802 del 8 de Junio de 2004 para el otorgamiento de títulos.</small>	
DANE: 100100000010	NIT: 872004307-0	ICFES: 112713
Constancia No.		<b>085</b>
EL SUSCRITO RECTOR DE LA Institución Educativa María Auxiliadora MIRAFLORES - GUAVIARE		
CERTIFICA		
Que: <b>SAEZ GALLEGO EVELYN ZHARICK</b> identificada con tarjeta de identidad No. 1005776490 de Ebejico Antioquia, realizó el servicio social obligatorio como lo estipula la Ley General de Educación (Ley 115 Art 57) en la Institución Educativa María Auxiliadora (IEMA) de Miraflores Guaviare en el año 2015 a diciembre 2016, integrando a la estudiante a la sociedad con su activa y decidida participación en las siguientes actividades:		
<ul style="list-style-type: none"><li>-Tutora en el aula de lectura.</li><li>- Manejo y análisis de base de datos.</li><li>- Diseño de estrategias para cumplir los objetivos de los proyectos formativos de la institución.</li><li>- Apoyo en procesos de proyectos pedagógicos y formativos de la institución.</li></ul>		
Dada en Miraflores - Guaviare a los 18 días del mes de septiembre de 2020.		
		

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1038 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”



**3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO.**

OPEC	Posición en lista	Nombre
50556	6	EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO
<b>Análisis de los documentos</b>		
<p>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.</p> <p>Una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante, a través de la plataforma SIMO, se avizora incorporada certificación de experiencia expedida por parte de SUICHES E ILUMINACIONES NIT: 70004578176.</p> <p>Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación laboral mencionada, se observa que corresponde a un documento válido para acreditar la experiencia profesional relacionada, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que fueron certificadas por parte de SUICHES E ILUMINACIONES NIT: 70004578176</p>		
<b>FUNCIÓN CERTIFICADA</b>		<b>FUNCIONES DE LA OPEC</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los documentos, reportes e informes de acuerdo con los lineamientos de la empresa.</li> <li>Tramitar, Organizar y archivar documentación del área administrativa.</li> </ul>		<p>Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.</p> <p>Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.</p>
<p>Tramitar, Organizar y archivar documentación del área administrativa.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades de identificación y descripción básica para la catalogación, clasificación e indización de los recursos bibliográficos y documentales según procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>Ingresar los registros de Información y elementos adicionales al Catalogo Bibliográfico y Bases de Datos según procedimientos establecidos.</li> </ul>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1038 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
50556	6	EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO
Análisis de los documentos		
FUNCIÓN CERTIFICADA	FUNCIONES DE LA OPEC	
Realizar la entrega de materiales y equipos a los empleados.  Realización del inventario.	Acompañar la gestión de colecciones y servicios con la realización de las actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución y control de documentos, materiales y equipos relacionados con los asuntos de competencia del área y del proceso del cargo, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.  Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.	
Brindar información a los usuarios internos y externos como proveedores, jefes y empleados.  Atender a los clientes que llegan a las instalaciones del lugar	Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.	
Hacer cumplir las normas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.	

Adicional al comparativo descrito, vale destacar que la función comparada comprende relación directa con el propósito del empleo al cual se postuló el aspirante, dado que el mismo está encaminado a **Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, de formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura y los relacionados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional (...)**, pues comporta el ejercicio o actividades dirigidas aplicar los conocimientos propios de su experiencia.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
SUICHES E ILUMINACIONES	09/08/2017	16/06/2019	1	10	8

Adicionalmente, el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, indica que la experiencia se debe acreditar mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente, de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

En ese sentido, cabe indicar que, el requisito de experiencia para el cargo en concurso y en la OPEC 50556 es: *Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada con las funciones del cargo*, exigencia que se ve cumplida con la certificación en el desempeño del cargo como Auxiliar de Servicio al Cliente que aportó la aspirante.

El análisis efectuado, se encuentra sustentado en el artículo 13 Literal i). ° del **Acuerdo No. 2019100001116 del 4 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos No. 2019100006136 del 24 de mayo de 2019, y No. 2019100006786 del 16 de julio de 2019, según el 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*”.

Bajo este entendido, 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))

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



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, respecto de un (1) **elegible**, en el Proceso de Selección No. 1038 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
50556	6	EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO

#### Análisis de los documentos

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 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-.

Por lo expuesto, resulta procedente la comparación de las funciones citadas anteriormente, entre el certificado de experiencia y aquellas contenidas en la OPEC, que, adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo,

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que los requisitos de la **OPEC No. 50556** indica 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.

En este orden, el Despacho encuentra válidos los argumentos expresados por la señora EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO en su comunicación presentada a través de SIMO el 22 de abril del año en curso, por cuanto demostró que desarrolló tareas SIMILARES a las de la OPEC en mención, como son “Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, de formación de usuarios, promoción a la lectura y escritura y los relacionados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional (...)”.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que la señora EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO **cumple** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código **OPEC No. 50556** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 11078 del 17 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No.1038 de 2019**.

Con sustento en el análisis efectuado, se evidenció que la señora **EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO, CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido para el desempeño del empleo al cual se inscribió, toda vez que se ha determinado la relación o similitud entre las actividades desempeñadas en el contrato acreditado en SIMO por la elegible, con aquellas contenidas en la OPEC para la cual concursó.

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la señora **EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 11078 del 17 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 50556**, ni de la **Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLE** 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. 11078 del 17 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección No. 1038**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
6	C.C. No. 1006776490	EVELYN ZHARICK SÁEZ GALLEGO

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar** el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá 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, al doctor **SIGIFREDO ANTONIO VASCO MONTROYA**, Presidente de la **Comisión de Personal de la Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, al correo electrónico: [sigifredovasco@gmail.com](mailto:sigifredovasco@gmail.com), 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

<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> Ibidem

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. 1038 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

---

- 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).

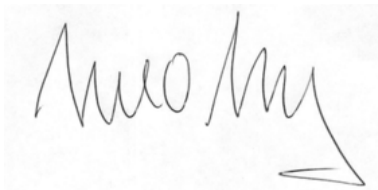
**ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **SENIA LUZ ARTEAGA GÓNGORA**, Profesional Especializada (E) Gestión Humana de la **Biblioteca Pública Piloto - BPP (Antioquia)**, al correo [talentohumano@bpp.gov.co](mailto:talentohumano@bpp.gov.co).

**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: Rubén Ostos Álvarez  
Aprobó: Fernando Neira Escobar  
ccp.