



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN No 12057
1 de septiembre del 2022**



“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca, respecto de dos (02) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 2019100002076 del 08 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009446 del 05 de diciembre del 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 2019100002076 del 08 de marzo de 2019, en 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 19 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre de 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9628 de 2021** *“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. 61137, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACION DE ARAUCA, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez fueron conformadas y publicadas las listas de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la 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 elegibles, por las razones que se describen a continuación:

No.	OPEC	Posición en lista de elegibles	No. Identificación	Nombres
1	61137	1	1116781576	CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA
Justificación				
<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”</i>				
No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombres
2	61137	2	1116800269	DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ
Justificación				
<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”</i>				

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 272 del 25 de marzo de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa

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

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

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No 352 del 19 de agosto de 2022.

⁴ **ARTÍCULO 45. CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES.** La universidad o instituto de educación superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidara los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformara las listas de elegibles para proveer los cantes definitivos 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 deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”*

tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles mencionados, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 61137** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el veintinueve (29) de marzo del presente año a través de SIMO, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el treinta (30) de marzo y hasta el quince (15) de abril de 2022⁵, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiocho (28) de abril del 2022.

Ahora bien, estando dentro del término señalado, las elegibles, CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA y DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ, ejercieron su derecho de defensa y contradicción mediante escrito cargado a través de la plataforma SIMO.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en el artículo 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 17 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁶, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, 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, sustanciar 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.

⁵ Teniendo en cuenta que los días 11,12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

⁶ *“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 deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

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

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca** las cuales corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de los aspirantes relacionados en el acápite de Antecedentes del presente Acto Administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- 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 la exclusión del concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección No. 1045 de 2019**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100002076 del 08 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009446 del 05 de diciembre del 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 61137**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, objeto de las solicitudes de exclusión, estos fueron reportados con los perfiles que se transcriben a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
61137	Técnico Operativo	314	5	Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito: Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera en la Secretaría de Educación

Funciones:

- Verificar las inversiones con las que cuenta la Secretaría de Educación, con el fin de establecer, en caso que sea necesario, la cobertura de déficit por medio de éstas
- Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
- Atender requerimientos de los entes externos de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración
- 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
- Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período
- Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso
- 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 SE
- Desarrollar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera.
- 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
- Apoyar en la elaboración del plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento
- Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación
- Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos
- 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

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
61137	Técnico Operativo	314	5	Técnico
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Requisitos				
<p>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 Administrativa y Afines, Economía.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LAS ASPIRANTES

3.1.1 DE LA ASPIRANTE CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA.

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el 12 de abril de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(...)

CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA, identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, residente en el Municipio de Arauca (Arauca), me dirijo ante su despacho, para ejercer mi derecho de Defensa y Contradicción frente al Auto No. 272 del 25 de marzo de 2022, mediante el cual se inicia Actuación Administrativa Notificada a través de SIMO el día 2022-03-29, tendiente a determinar si procede o no Mi exclusión de la Lista de Elegibles, solicitada por la Comisión de personal de la Gobernación del Departamento de Arauca, con relación a la Convocatoria Territorial 2019 de la CNSC, Proceso de Selección No. 1045 de 2019; en el cual participe y obtuve el Primer Lugar de la OPEC 61137 de Técnico Operativo Código 314 grado 5.... Con el argumento siguiente, (...) “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”. (...)

Me permito indicar el porqué de mi inconformidad y exponer los fundamentos fácticos y jurídicos que la sustentan, ejerciendo mi derecho de Defensa y Contradicción frente al Auto No. 272 del 25 de marzo de 2022, y, ante lo cual, “Solicito muy respetuosamente Señor Comisionado declarar Resolución de improcedencia a la solicitud de exclusión en comento y mi posterior ingreso por mérito al ejercicio de empleo público, de conformidad con los argumentos aquí expuestos”

De acuerdo a las siguientes consideraciones Jurídicas:

“Criterio Unificado con fecha de sesión Sala: 10 de noviembre de 2020-Ponente: Comisionado Jorge Alirio Ortega Cerón”.

(...) “El artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015 ibidem precisa que le corresponde a la CNSC, “(...) elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos” (Subrayado fuera del texto). (...)

(...) 3. **Definiciones.**

Para los efectos del presente Criterio Unificado, resulta procedente traer a colación los siguientes conceptos: a) **Experiencia Relacionada:** Para las entidades del Nivel Nacional, el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, la define como “(...) la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”. Esta misma definición se encuentra en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 para las entidades del Nivel Territorial, a la que le agrega al final “(...) 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.”** (...) 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”

En Sentencia 00021 de 2010 Consejo de Estado como en anteriores oportunidades reitera “Que es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado empleo público. Una de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado **otros empleos que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar** en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual concurso. Sobre el particular el Consejo de Estado ha señalado que: “(...) la **experiencia relacionada** no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha desempeñado funciones similares”. Toda vez que si se hiciera esa exigencia solo las personas que han ocupado dicho cargo podrían cumplir los requisitos para su desempeño, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado, limitando la posibilidad que otros ciudadanos puedan acceder a él.

Por su parte, el **Departamento Administrativo de la Función Pública**, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “funciones afines”, “(...) es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de **funciones similares, afines, semejantes, próximas, equivalentes, comparables, análogas, parecidas 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**”. Así las cosas, la **experiencia relacionada se acredita** por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, **mediante la**

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

certificación de funciones similares, parecidas, y/o semejantes, a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias.

Por su parte, el decreto 1083 de 2015 define en el Artículo 2.2.2.2.4 Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones: 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. (Decreto 1785 de 2014, art. 5)

En virtud de lo anterior, considero pertinente, que, se debe tener en cuenta que, en todos los casos, se debe realizar el análisis comparativo de las funciones certificadas con las del empleo a proveer, para determinar si alguna o algunas de aquéllas guardan o no relación con una o varias de éstas. Pero, no sin antes aclarar y precisar lo siguiente respecto a las características de la vacante que nos ocupa (OPEC 61137 Código 314 grado 5 Técnico Operativo: (i) El propósito principal es ejecutar **“las labores de apoyo relacionadas con la gestión Financiera de la secretaria de educación”**. (ii) Claramente podemos inferir que, el área de desempeño es la Actividad de Economía y Finanzas (Financiera: Que, de acuerdo a la RAE, es lo perteneciente o relativo a la Hacienda Pública). (ii) Para el requisito de estudio solicita: **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 Administrativa y Afines, Economía**. Considero pertinente mencionar y resaltar que soy entre otras Contadora Pública, Tecnóloga en Contabilidad Financiera, cursé y aprobé un Diplomado en Normas Internacionales de información Financiera, Seminario Taller Balance de Apertura ESFA-NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) así lo puede comprobar revisando, mis títulos de formación aportados en SIMO. (...)

Análisis comparativo de las funciones certificadas con las del empleo a proveer:

Antes de realizar este análisis comparativo, considero pertinente y necesario, igualmente, exponer los detalles de los requerimientos y características, de al menos dos (2) de los certificados laborales de experiencia presentados y validados por el operador del proceso de selección como requisitos para acceder a concurso de méritos en comento, certificaciones que cumplen con los requisitos definidos en el decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará 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. Como demuestro a continuación las certificaciones cumplen con los requisitos mínimos del artículo anterior y con el formato de la doctrina de la CNSC:

Certificado Fondo de Empleados del Departamento de Arauca de fecha 02/10/2019, (tiempo laborado de 01/06/2016 a 31/12/2016 y del 01/01/2017 al 30/08/2019), donde me desempeñe como Auxiliar Administrativo y Contable, (i) El propósito principal era, mantener toda la información Contable y financiera actualizada, el área de desempeño es la Administrativa, Contable y Financiera. (ii) Para el requisito de estudio se requiere ser Contadora Publica. (Validado en SIMO)

Certificado Expedido por el Contador Público Néstor Urquiza A., de fecha 05 de marzo de 2015 donde laboré como Auxiliar contable, del 15 de Julio de 2014 a diciembre 15 de 2014 (i) El propósito principal era registrar las transacciones Contables realizadas por las empresas asignadas y elaborar informes periódicos y comprobantes de acuerdo a las necesidades determinadas de las Empresas asesoradas. (ii) El área de desempeño es la Contable y Financiera. (iii) Como requisito de estudio requieren título de Contador Público. (Validado en SIMO)

Es importante resaltar, previo al análisis de las funciones de los cargos que he desempeñado comparados con los de la OPEC, que: “Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera (OPEC 61137), es similar, parecido o semejante a las funciones que realiza un auxiliar Administrativo Y Contable” (Según la RAE Los sinónimos de apoyar son: Ayudar, Auxiliar, Respaldar). (Negrilla intencional). Por lo general, las funciones de un auxiliar contable destacan por servir como **apoyo básico** a la labor contable, económicas y financieras de una organización. En ese sentido, habitualmente este trabajador debe contar con titulaciones como formación técnica, tecnológica y profesional enfocada a la administración de empresas y la contabilidad. También es frecuente que esta labor la realicen titulados en campos como la Economía o la Administración y Dirección de Empresas.

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

Análisis Detallado Del Manual DE Funciones/ Perfil Del Cargo Y Las Certificaciones

<p>Técnico Operativo de Tesorería- Area Administrativa y Financiera- OPEC 61137 CODIGO 314 GRADO 5</p> <p style="text-align: center;">Propósito</p> <p style="text-align: center;">Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera en la secretaria de educación.</p> <p style="text-align: center;">Funciones Generales del Cargo</p> <p>Desarrollar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS EMPLEO	SUSTENTACION CERTIFICACION Empleo Auxiliar administrativa y contable- FONDEPA (Validado Verificación Requisito Mínimos)
<p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>1. 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>Se evidencia entonces que de la denominación del cargo certificado: Auxiliar administrativa, al ser tan específica al menos su función principal se puede derivar de la misma, la cual se relaciona con las funciones del empleo a proveer, en especial con esta función específica que tiene que ver con la asistencia administrativa tales como recibir, radicar y tramitar documentos, enviar reportes y mantener actualizada información.</p>
<p>PROCESO J02. Tesorería</p> <p>2. Apoyar en la elaboración del plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento.</p> <p>3. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación.</p> <p>4. Suministrar la información relacionada con los compromisos de pagos a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos.</p> <p>5. Verificar las inversiones con las que cuenta la Secretaría de Educación, con el fin de establecer, en caso que sea necesario, la cobertura de déficit por medio de éstas.</p> <p>6. Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.</p> <p>7. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el periodo.</p> <p>8. Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso. (Tomado fielmente del Manual funciones repetida con la función 6)</p>	<p>Para una mejor sustentación de las funciones es necesario definir lo siguiente, para determinar que tanta relación tienen las funciones de la certificación con el proceso de elaboración del PAC y el Flujo de Caja. De acuerdo a la Guía para la administración de los recursos financieros del sector educativo Actualizado: 29 de septiembre de 2020. https://www.mineducacion.gov.co/1780/w3-article-357704.html?noredirect=1</p> <p>El Programa Anual de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera, siendo su propósito armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades.</p> <p>Flujo de caja: Instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo, para llevar a cabo el flujo de caja se efectúan cierres contables (Impuestos liquidados), clasifican los pagos, se priorizan por fechas de pago y se programan en el flujo de caja que se está realizando, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.</p> <p>De acuerdo a lo anterior y en concordancia con el recuadro de la OPEC se demuestra que las funciones certificadas por Fondepá están relacionadas con:</p> <p>1. Mantener información contable y financiera actualizada.</p> <p>2. Elaborar comprobantes de egresos e ingresos, facturación, notas contables y todo lo demás en la parte contable de Fondepá.</p>
<p>9. Atender requerimientos de los entes externos de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.</p>	<p>4. Entrega a tiempo la información requerida por la revisoría fiscal para la presentación de informes.</p> <p>3. Ayudar a cooperar para que la contabilidad sea exacta y confiable para un mejor funcionamiento de nuestra empresa.</p> <p>6. Revisar con frecuencia la cartera de asociados e informar cualquier inconsistencia.</p> <p>7. Estar atenta a las fechas de presentación de las declaraciones de impuestos Municipales y nacionales.</p>
<p>PROCESO K01. Autocontrol</p> <p>10. 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>4. Entrega a tiempo la información requerida por la revisoría fiscal para la presentación de informes.</p> <p>Siendo la Revisoría Fiscal; un órgano de control, inspección, vigilancia y fiscalización que, en interés de la comunidad, bajo la dirección y responsabilidad del revisor fiscal y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, le corresponde dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales, en cuanto vela por el cumplimiento de las leyes, de los estatutos sociales y de las decisiones de los órganos de administración, y da fe pública al respecto.</p>

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

<p>PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora</p> <p>12. 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 SE.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p>	<p>Se evidencia entonces que de la denominación del cargo certificado: Auxiliar administrativa, al ser tan específica al menos su función principal se puede derivar de las misma, la cual se relaciona con las funciones del empleo a proveer, en especial con esta función específica que tiene que ver con la asistencia administrativa tales como recibir, radicar y tramitar documentos, enviar reportes y mantener actualizada información. Además de la Atención al cliente cumpliendo etapas tales como: (P) planificar, (H) hacer, (V) verificar y (A) actuar. Con estas etapas se establecen objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr unos determinados resultados de acuerdo a las políticas de la organización.</p>
<p>PROCESO N02. Administración de documentos</p> <p>15. <u>Archivar registros</u> generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>5 Contribuir con el <u>archivo</u> de los libros auxiliares, <u>archivarlos</u> en su AZ.</p> <p>Por otro lado, también se puede validar con la certificación de la empresa JMS donde me desempeñe como Auxiliar de archivos aplicando la ley 594 de 2000. Labor realizada a través de la empresa contratista en el <u>archivo central de la Gobernación de Arauca</u>. (Validado Valoración de Antecedentes en SIMO)</p>
<p>FUNCIONES EMPLEO OPEC 61137</p>	<p>SUSTENTACION CERTIFICACION Empleo Auxiliar contable - Oficina Contador Público Independiente. Néstor Urquiza Ariza (Validado Valoración de Antecedentes)</p>
<p>Propósito</p> <p>Ejecutar las <u>labores de apoyo relacionadas</u> con la <u>gestión financiera</u> en la secretaria de educación.</p> <p>Desarrollar <u>actividades de apoyo</u> para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del <u>área administrativa y financiera</u>.</p> <p>PROCESO J02. Tesorería</p> <p>2. <u>Apoyar en la elaboración</u> del plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento. 3. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el <u>pago de los compromisos</u> generados en la Secretaría de Educación. 4. Suministrar la información relacionada con los <u>compromisos de pagos</u> a realizar incluyendo los documentos soporte respectivos. 6. Recopilar la información para <u>la elaboración</u> del flujo de caja, clasificar, <u>priorizar los pagos</u> por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso. 7. <u>Elaborar</u> el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los <u>ingresos y pagos</u> establecidos para el período.</p>	<p>Funciones relacionadas que guardan similitud son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Registrar las transacciones contables</u> realizadas por las empresas asignadas. 2. <u>Elaborar informes</u> periódicos y comprobantes de acuerdo a las necesidades determinadas de las empresas asesoradas así: <u>Ingresos, egresos</u>, cuentas por cobrar, <u>cuentas por pagar</u>, liquidar prestaciones sociales, liquidar y elaborar nominas, llevar libros contables, <u>elaborar facturas</u>, elaborar <u>comprobantes de egresos</u>.
<p>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 Administrativa y Afines, Economía.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>	<p>El hecho de que el cargo que desempeñe se denominara Auxiliar Administrativo Y contable, no significa que las actividades ejecutadas no correspondan con el nivel exigido, pues ese cargo fue desempeñado en una empresa privada y para estas no aplica las normas que definen los niveles jerárquicos de los empleos públicos.</p> <p>En este sentido es evidente que supero los Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>
<p>Conocimientos específicos del Cargo</p> <p>Normatividad del Sector Público. En Escuela Virtual de la CNSC cursé y aprobé curso de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL. 40 horas y Provisión de Empleo Público. 80 horas. 8 abril de 2022. La escuela cuyo propósito es ayudar a mejorar la oferta interinstitucional en los procesos de formación y capacitación. Es necesario aclarar que estoy informada que el proceso de selección se adelanta únicamente con los Documentos registrados en SIMO hasta la fecha del cierre de inscripciones, por lo tanto la documentación referenciada en esta intervención puede no ser tenida en cuenta, ya que se estaría incumpliendo las reglas establecidas, sin embargo de acuerdo a la naturaleza de la defensa es necesario hacer mención que en función del compromiso interinstitucional estoy en constante capacitación en lo que concierne al sector público-</p> <p>Conocimientos en Ofimática e Internet. De acuerdo a la Certificación de Gente Disponible S.A validado por el operador en SIMO se puede evidenciar que tengo Conocimientos en Ofimática e Internet, ya que el cargo desempeñado fue de Asesor de Soporte e Implementación del Software contable y Financiero Helisa marca registrada por la empresa Proasistemas SA. Además en el desarrollo de mi profesión he tenido la fortuna de manejar muchos software contables, de gestión, financieros, por lo tanto tengo las capacidades suficientes con la aplicación de la ciencia y la tecnología para el manejo del Sistema de Gestión y Control Financiero (SGCF) El Sistema está concebido para apoyar a las Secretarías de Educación en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC); asimismo para la generación de diferentes informes y reportes financieros que se encuentran articulados con los requerimientos de información.</p>	

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

<p>Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental. Este conocimiento específico del cargo lo puedo validar con la certificación de la empresa JMS donde me desempeñe como Auxiliar de archivos aplicando la ley 594 de 2000. Labor realizada a través de la empresa contratista en el archivo central de la Gobernación de Arauca. Por otro lado, me fue validado Curso "Administración Documental" 80 Horas. SENA, documento aportado y validado en SIMO.</p>	
<p>COMPETENCIAS Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.</p>	<p>Me caracterizo por mi honestidad, perseverancia, organización de la información, a trabajar positivamente con responsabilidad, compromiso y puntualidad, dispuesta a aprender y desaprender en las distintas funciones, obligaciones y normas laborales que tengan establecidas en el cumplimiento de metas planteadas en la visión y misión de la entidad.</p>
<p>Analizadas las certificaciones validadas por el operador del proceso de selección, se evidencia que con ellas acredito la experiencia relacionada requerida por la Opec 61137. Las cuales evidentemente se relacionan con la función del empleo a proveer, dado que unas y otra tienen que ver con el área administrativa y financiera, con mantener información actualizada para fines de control, también lo es que la denominación del cargo certificado es de tal especificidad que se puede inferir razonablemente las funciones desempeñadas, lo cual comprende factores administrativos, contable, tributario, presupuestal, financiero y tesorería. Como lo menciona el Anexo Técnico (Casos) Criterio Unificado Frente A Situaciones Especiales en la Página 19 de 36, que, para los empleos del Nivel Técnico, las certificaciones serán válidas siempre y cuando se refieran a un área de desempeño específica que permita determinar que son relacionadas con las funciones del empleo. En este sentido, no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado. Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal, esto será suficiente para entender que se ha cumplido el requisito de Experiencia. Sustento normativo: Artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Así las cosas, cumpla con los requisitos mínimos de experiencia relacionada y estudios exigidos para el empleo a proveer en la planta de cargos de la secretaria de Educación Departamental con el propósito de apoyar en los procesos misionales y profesionales en el cargo Técnico nivel operativo en el área administrativa y financiera, razones por las cuales, solicito al Comisionado declarar improcedente la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN ARAUCA, por no encontrarme incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.</p>	

(...)"

3.1.2 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el 11 de abril de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

(...) **PETICION**

*En primer lugar, debo manifestar que la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC-, de acuerdo a las facultades conferidas en los Artículos 125 y 130 de la Constitución Política de Colombia, los Artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo 2073 de 2021 de la CNSC. Es así como el Artículo 11 de la Ley 909 de 2004, prevé dentro de las funciones del a Comisión Nacional del Servicio Civil, **la de establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales con los que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de Carrera Administrativa y elaborar las convocatorias a concursos para el desempeño de empleos públicos de carrera.***

Es así que de acuerdo a estas premisas, y teniendo en cuenta el Proceso que integró la “Convocatoria Territorial 2019”, para tal efecto expidió el Acuerdo No 2019000002076 del 8 de marzo de 2019, modificados por los Acuerdos No 2019000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 2019000009446 del 5 de diciembre de 2019, realicé mi inscripción aportando los requisitos e y documentos exigidos de mi hoja de vida que acreditaron mi experiencia los cuales están soportados en el Aplicativo SIMO así:

1. Copia Título como Contadora Pública
2. Diplomado en Actualización Tributaria – Universidad Cooperativa
3. Formación en servicio al Cliente - SENA
4. Experiencia como Ejecutivo Junior en la EPS-S COMPARTA (1 año)
5. Experiencia como técnico Administrativo En el Hospital San Vicente (09 meses)
6. Experiencia Como Auxiliar administrativo En el Hospital San Vicente (2014-2018)

*Las cuales anexamos con las respectivas funciones que desempeñaban en cada uno de los cargos y revisado las funciones y los tiempos considero que GUARDAN RELACION CON EL CARGO AL CUAL ESTOY ASPIRANDO, Y que SON suficientes, para continuar en este proceso tal y como lo dijo la misma Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- dice “ **El Aspirante CUMPLE, con los requisitos mínimos de estudios y experiencia, exigidos por el empleo a proveer**”, en el momento de la inscripción y habilitación para continuar en el Proceso de Méritos.*

Es así también como si observamos en el Decreto ... de 2018, de la gobernación de Arauca sobre la modificación parcial del decreto 449 del 15 de julio de 2015, manual de funciones requisitos y competencias, de los empleos de planta global del departamento de Arauca en cuanto a las funciones y perfil del cargo técnico operativo de Tesorería- específicas de la Convocatoria vemos que contempla lo siguiente:

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 05 |
| No. Cargos: | 01 |
2. **PROPOSITO PRINCIPAL ES:** Ejecutar las labores de Apoyo relacionadas con la Gestión Financiera en la Secretaría de Educación.
3. **FUNCIONES GENERALES DEL CARGO;** Desarrollar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera
- Proceso E01: gestionar Solicitudes y Correspondencia
 - Proceso J02. Tesorería
 - Proceso K01. Autocontrol
 - Proceso M02. Tramitar acciones Judiciales y Litigio
 - Proceso N01. Seguimiento Análisis y Mejora
 - Proceso No2. Administración de Documentos

Lo que me permite **REFUTARLE** a la **COMISION DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, LA CUAL, EN SUS ARGUMENTOS, expuestos en la solicitud a la Comisión Nacional del Servicio Civil “...Exclusión de la lista de elegibles ya que las certificaciones no reúnen las condiciones señaladas (Experiencia Relacionada) ... 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”, ya que debido a **las FUNCIONES GENERALES DEL CARGO; dice q son:** Desarrollar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área administrativa y financiera.

Para demostrar mi **Idoneidad** y cumplimiento de la experiencia Relacionada al cargo que estoy aspirando me permito relacionar las **CERTIFICACIONES**, emitidas por del líder del programa de Talento Humano del Hospital San Vicente de Arauca, de la experiencia como técnico Administrativo (Auditoría Médica), Contratos 2.1622 y 2.1815; Igualmente la Certificación de Experiencia Como Técnico Administrativo de Facturación, los contratos 2.0651-2.0835-2.0928-2.1173 y 2.1435 del año 2018; 2.18.17-2.2062-2.2370-2.2685 de 2016; Certificación de experiencia de los contratos 2.0024- 2.0879-2.1614-2.20382.2191 del año 2017; igualmente Certificación de Experiencia Como Auxiliar Administrativo de (Facturación- Radicación de Cuentas), Contratos No. 2.0282-2.02882.0594-2.1187 de 2015 y 2016; igualmente como Auxiliar Administrativo (Facturación), la certificación de los contratos No 2.0344-2.1386-2.1592-2.1951 y 2.2547 de los años 2014 y 2015 (Los cuales aparecen anexos a esta Petición. Igualmente, Adjunto al Certificación de Experiencia laboral en el Cargo de EJECUTIVO JUNIOR, expedida por el Coordinador Administrativo Regional Oriente de la Cooperativa de Salud Comunitaria, Empresa Promotora de Salud Subsidiada “COMPARTAEPS-S”, en donde se especifica las funciones desempeñadas desde el 2 de enero de 2019, hasta el 31 de enero de 2020 en donde laboro actualmente (La cual Adjunto)

Cabe resaltar, que estas actividades desempeñadas y según concepto de las empresas contratistas fueron realizadas en cumplimiento del objeto contractual y ejecutadas a satisfacción por mí. Igualmente nos podemos dar cuenta que, de acuerdo a las descripciones de las funciones Certificadas, están relacionadas, específicas y Guardan mucha **CONCORDANCIA, SIMILITUD y cumplen con el tiempo requerido**, con las del cargo a proveerse, pues son de las áreas **FINANCIERA, de Caja, Tesorería, Atención al ciudadano y Administrativas, QUE SON LAS MISMAS QUE EXIGE EL CARGO A PROVEERSE**, que como se dijo son las siguientes:

- gestionar Solicitudes y Correspondencia.
- Proceso J02. Tesorería
- Proceso K01. Autocontrol
- Proceso M02. Tramitar acciones Judiciales y Litigio
- Proceso N01. Seguimiento Análisis y Mejora
- Proceso No2. Administración de Documentos

También cabe Valorar en esta etapa del Proceso mi Condición de **PERFIL PROFESIONAL, TITULADA como CONTADORA PUBLICA**, de la Universidad Cooperativa de Colombia, con fecha 19 de marzo de 2019, que como quedó registrado en mi Inscripción a la Fecha de la realización de la última modificación del Acuerdo de Convocatoria No. 2019100000446 del 5 de diciembre de 2019, que si bien es cierto el Cargo tiene el perfil de Técnico Operativo el Perfil del cargo permite los “ **Estudios de Título de Formación Técnica, Profesional o Tecnológica, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o aprobación del Pensum académico de educación superior en Formación Profesional**”, en la cual Aparece Estudios en Contaduría Pública, Por lo que me da la Capacidad e Idoneidad, para desempeñarme Satisfactoriamente en el cargo al cual me presenté y estoy aspirando a ocupar una vez culmine este proceso Administrativo.

Por lo que acudo al Dr. **MAURICIO LIEVANO BERNAL**, Comisionado, para que tal y como lo dispone el Artículo Primero del AUTO No 272, se estudie y revise nuevamente esta situación a fin **si procede o no mi exclusión como elegible de la OPEC 61137**, pues no encuentro lógica alguna en cuanto a si la Comisión es la única **avalada para establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales con los que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de Carrera Administrativa y elaborar las convocatorias a concursos para el desempeño de empleos públicos de carrera**, y como lo dijo en su observación dentro del proceso de selección “ **El Aspirante CUMPLE, con los requisitos mínimos de estudios y experiencia, exigidos por el empleo a proveer**”, al final del proceso la Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca, aparezca conceptuando apuntes que contradicen la información remitida a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- y que aparece en la Plataforma del SIMO desde el inicio del proceso, que solo dejan **es un manto de dudas y pérdida de la confianza, seriedad y credibilidad** que debemos tener los Colombianos y ciudadanos que acudimos a aspirar a ocupar un cargo por la vía del Concurso de Méritos, desdibujando así el eslogan de la entidad “ **Igualdad, Mérito y Oportunidad**” y que en todo caso se puede ver como una mala intención de la Gobernación de Arauca buscando ...” **Declarar Desierto el Proceso de Selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos...**”.

Finalmente como ciudadana, confío plenamente que la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC haga respetar las reglas del juego impartidas desde el comienzo del Proceso y el cual está respaldado por los Acuerdos “No

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

2019000002076 del 8 de marzo de 2019, modificados por los Acuerdos No 2019000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 2019000009446 del 5 de diciembre de 2019”, y así poder acceder al mundo del trabajo a través de un Concurso de Méritos y acceder a la **Carrera Administrativa**, como lo contempla la Ley 909 de 2004, ya que soy una mujer nacida en Arauca, Joven madre de un hijo, Profesional con la experiencia laboral adecuada y preparada para afrontar este reto de la vida Laboral.

Igualmente acudo a las entidades de Control del Estado a que con su intervención haga seguimiento a este caso en especial y me hagan respetar primero el debido proceso y se valoren las pruebas que aportó en esta solicitud, segundo que me respeten mi **DERECHO AL TRABAJO**, y en especial, por ser otorgado a través de un Concurso de Méritos y así tener la Oportunidad de competir con igualdad ante los demás competidores.

Debo Manifiestar también que por cuestiones de tiempo me es imposible estar segura de las fechas en las que La Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca, solicita a la Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC-, mi exclusión del Concurso de méritos, pues como todos sabemos la Ley 760 de 2005 en su Artículo 14 dice **“ARTÍCULO 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos”**: “ y esta comunicación solo la recibí el día 30 de marzo de 2022, por lo que me quedan dudas sobre si se cumplió la Ley en cuanto a los términos del tiempo para hacer esa solicitud, debo dejar claro que ya solicité por medio de Derechos de Petición Tanto a la Comisión de personal de la Gobernación , Como a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC me sean notificados estas fechas , pero no alcanzo a recibir respuesta antes de poder interponer este recurso ante la plataforma del SIMO.(...)”.

Adicionalmente, con el escrito de defensa, la elegible allegó los siguientes documentos:

- Soporte de pantallazos del usuario en SIMO
- Copia del decreto expedido por secretaria de educación departamental del año 2018
- Copia de resolución de inicio No 272
- Copia de respuesta bajo el radicado número 2022RS006995
- Copia de certificación laboral expedida por el hospital san Vicente de Arauca ESE
- Copia de certificación laboral expedida por la cooperativa de salud compart
- Copia de diploma de contador publico
- Acta individual de graduación n° 24-346-2019
- Certificado del curso de servicio al cliente
- Certificado de diploma en actualización tributaria
- Cedula de ciudadanía
- Derecho de petición del 08 de abril

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

3.2.1 DE LA ASPIRANTE CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA.

No 1	OPEC	Posición en lista	Nombres
	61137	1	CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA
Análisis de los documentos			
Atendiendo a la solicitud presentada, por la Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca, se establece que esta indica: <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”</i> .			
Frente a la conceptualización de la Experiencia Relacionada , el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 (<i>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</i>), prevé: <i>“Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.”</i>			
En el mismo sentido, el numeral 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 (<i>Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición</i>), señala que la <i>Experiencia Relacionada</i> <i>“Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”</i> .			
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.			
Teniendo en cuenta la solicitud de exclusión, resulta pertinente traer a colación que el empleo establece como requisito <i>“Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.”</i> , en este sentido, es preciso indicar que en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos únicamente se validó la siguiente certificación laboral, en la cual se evidencia:			

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

No 1	OPEC	Posición en lista	Nombres
	61137	1	CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA
	Certificación laboral	Función de la OPEC relacionada	Concepto
	<p>Certificación expedida el día 02 de octubre del 2019, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo Contable, en la empresa Fondo de empleados del departamento de Arauca FONDEPA</p> <p>Contrato a Termino Fijo Inicio: 01/06/2016 Hasta: 31/12/2016 Total: 7 meses</p> <p>Contrato Indefinido Inicio: 01/01/2017 Hasta: 30/08/2019 Total: 2 años 8 meses</p> <p>Funciones: 1.mantener información contable y financiera actualizada 2.eleborar comprobantes de egresos e ingresos, facturación, notas contables y todo lo demás en la parte contable de FONDEPA 3. ayudar a cooperar para que la contabilidad sea exacta y confiable para un mejor funcionamiento de nuestra empresa 4. ayudar a cooperar para que la contabilidad sea exacta y confiable para un mejor funcionamiento de nuestra empresa. 5. entregar a tiempo la información requerida por la revisora fiscal para la presentación de informes. 6. contribuir con el archivo de los libros auxiliares, archivarlos en su AZ. 7. revisar con frecuencia la cartera de asociados e informar cualquier inconsistencia. 8 estar atenta a las fechas de presentación de las declaraciones de impuestos municipales y nacionales.</p>	<p>Propósito: Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera en la Secretaría de Educación</p> <p>Atender requerimientos de los entes externos de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración. Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso 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 SE Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>Si bien la certificación allegada contiene funciones relacionadas con temas de contabilidad y apoyo financiero, es lo cierto que de la denominación del empleo desempeñado en la Fondo de empleados del departamento de Arauca FONDEPA, como auxiliar administrativo contable, se puede evidenciar razonablemente que tenía a cargo asuntos relacionados con contabilidad, definida por la RAE como “f. Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares”</p> <p>Adicionalmente es importante resaltar que la elegible aporta título de TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD FINANCIERA en artículo 2 ley 43 de 1990⁷, el cual establece las actividades que realiza un contador público (...)organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares. Actividades que equiparables con las funciones propias del empleo a proveer.</p> <p>En consideración a lo expuesto, la presente certificación es válida para acreditar el requisito de experiencia relacionada.</p>
TOTAL EXPERIENCIA: 39 MESES			

En análisis efectuado, se encuentra sustentado en el literal g) del artículo 13° del Acuerdo citado, como: “*la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.*”

Bajo este entendido, el Anexo Técnico del Criterio Unificado emitido por la CNSC el 18 de febrero de 2021, estableció que este tipo de experiencia se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y **que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos una 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.

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

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 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*

⁷ Ley 43 del 1990 “Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

No 1	OPEC	Posición en lista	Nombres
	61137	1	CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA

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 laboral con funciones o el objeto y actividades contractuales, parecidas, semejante a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-.

El empleo identificado con código **OPEC No. 61137** indica la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, por lo que basta que exista similitud con algunas de las funciones esenciales del empleo convocado y las acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito, situación que se configura en el presente caso, por lo que se concluye que la aspirante acreditó **39 meses de experiencia relacionada**.

En lo que respecta al escrito de defensa allegado, es pertinente señalar que el Acuerdo de Convocatoria, establece: **“Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha sólo serán válidos para futuros procesos de selección”** (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que la señora CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada establecida para el empleo identificado con el código **OPEC No. 61137** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No. 1010 de 2019.

3.2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE DIANA CAROLINA CORREA GONZALEZ.

No 2	OPEC	Posición en lista	Nombres
	61137	2	DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ

Análisis de los documentos

Atendiendo a la solicitud presentada, por la Comisión de personal de la Gobernación de Arauca, se establece que esta indica: **“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”**

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11 del Decreto Ley 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), prevé: **“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”**.

En el mismo sentido, el numeral 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 (Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición), señala que la **Experiencia Relacionada** **“Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”**

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.

Teniendo en cuenta la solicitud de exclusión, resulta pertinente traer a colación que el empleo establece como requisito **“Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada”**, en este sentido, es preciso indicar que en la etapa de verificación de requisitos mínimos únicamente se validó la siguiente certificación laboral, en la cual se evidencia:

Certificación Laboral	Función de la OPEC Relacionada	Concepto
Certificación expedida el día 10 de enero del 2020, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de técnico administrativo (auditoría médica) , en el Hospital San Vicente de Arauca -ESE. Contrato: 2.0344 Inicio: 23/01/2014 Hasta: 30/06/2014 Total: 5 meses Contrato: 2.1386 Inicio: 01/07/2014 Hasta: 31/07/2014 Total: 1 mes	Propósito: ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera en la secretaria de educación Atender requerimientos de los entes externos de control , con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis , demostrando la transparencia de la Administración. Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso. Definir y hacer seguimiento a las	CUMPLE Si bien la certificación allegada no contiene funciones, es lo-cierto que de la denominación del empleo desempeñado en la Hospital San Vicente de Arauca -ESE , como técnico administrativo (auditoría médica) , se puede evidenciar razonablemente que tenía a cargo asuntos relacionados con contabilidad, definida por la RAE como “f. Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares. Adicionalmente es importante

"Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019"

No 2	OPEC	Posición en lista	Nombres
	61137	2	DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ
Análisis de los documentos			
Certificación Laboral	Función de la OPEC Relacionada	Concepto	
<p>Contrato: 2.1592 Inicio: 01/08/2014 Hasta: 31/08/2014 Total: 1 mes</p> <p>Contrato: 2.1951 Inicio: 01/09/2014 Hasta: 30/09/2014 Total: 1 mes</p> <p>Contrato: 2.2547 Inicio: 03/12/2014 Hasta: 31/01/2015 Total: 1 mes 27 días</p> <p>a) Organizar las copias de las facturas de venta por empresa en orden consecutivo, según lo ordenado en el mes</p> <p>b) Foliar y archivar las copias de las facturas de venta, producidas a las diferentes empresas, conforme a los requerimientos archivísticos (números de carpetas, contenidos de la carpeta, nombre, nombre de la carpeta o asunto, fechas extremas y números de folios)</p> <p>c) Realizar y archivar tablas de inventario documental para hacer entrega a la oficina de archivo, según los reglamentos internos de ley.</p> <p>d) Foliar y archivar la correspondencia de la oficina de facturación, conforme a los requerimientos archivísticos (...)</p> <p>e) Organizar y archivar los recibos de las cuentas de cobros de las empresas con las que el hospital tiene contacto, según las directrices trazadas por la oficina de archivo y la normatividad vigente.</p> <p>f) realizar control de que se entreguen la totalidad de los recibos de las cuentas de cobro, verificando el listado (...)</p> <p>g) registrar en el libro diario de comunicaciones la entrega a la oficina de archivo de las comunicaciones internas y externas de las cuentas de cobro realizadas a las diferentes empresas.</p>	<p>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 SE.</p>	<p>resaltar que la elegible aporta título de CONTADURÍA PÚBLICA en artículo 2 ley 43 de 1990⁸, el cual establece las actividades que realiza un Contador Público son: (...) <u>organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares. Actividades que equiparables con las funciones propias del empleo a proveer.</u></p> <p>En consideración a lo expuesto, la presente certificación es válida para acreditar el requisito de experiencia relacionada.</p>	
<p>Certificación expedida el día 10 de enero del 2020, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo (Facturación- radicación de cuentas), en el Hospital San Vicente de Arauca -ESE.</p> <p>Contrato: 2.0282 Inicio: 02/02/2015 Hasta: 31/12/2015 Total: 10 meses 29 días</p> <p>Contrato: 2.0594 Inicio: 03/02/2016 Hasta: 31/03/2016 Total: 1 mes 28 días</p> <p>a) Organizar, revisar y foliar las facturas de venta de las empresas asignadas y elaborar las respectivas cuentas de cobro.</p>	<p>Propósito: ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera en la secretaria de educación</p> <p>Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.</p> <p>Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período.</p> <p>Apoyar en la elaboración del plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>Si bien la certificación allegada no contiene funciones, es lo-cierto que de la denominación del empleo desempeñado en la Hospital San Vicente de Arauca -ESE, como auxiliar administrativo (facturación- radicación de cuentas), se puede evidenciar razonablemente que tenía a cargo asuntos relacionados con contabilidad, definida por la RAE como "f. Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares.</p> <p>Adicionalmente es importante resaltar que la elegible aporta título de CONTADURIA PUBLICA en artículo 2 ley 43 de 1990⁹, el cual establece las actividades que realiza un contador público (...) <u>organización, revisión y control de</u></p>	

⁸ Ibidem

⁹ Ibidem

"Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019"

No 2	OPEC	Posición en lista	Nombres
	61137	2	DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ
Análisis de los documentos			
Certificación Laboral	Función de la OPEC Relacionada	Concepto	
<p>c) radicar por empresas todas las facturas generadas en el mes, notificando al líder de facturación de las pendientes de radicar y los motivos.</p> <p>a) foliar y archivar las copias de las facturas de las empresas asignadas según os requerimientos archivísticos</p> <p>f) apoyar el proceso de facturación para cubrir las necesidades presentadas en los diferentes servicios, los fines de semana y festivos.</p>		<p>contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares. <u>Actividades que equiparables con las funciones propias del empleo a proveer.</u></p> <p>En consideración a lo expuesto, la presente certificación es válida para acreditar el requisito de experiencia relacionada.</p>	
<p>Certificación expedida el día 10 de enero del 2020, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de auxiliar administrativo (facturación- radicación de cuentas), en el Hospital San Vicente de Arauca -ESE.</p> <p>Contrato:2.2038 Inicio: 19/10/2017 Hasta: 31/10/2017 Total: 13 días</p> <p>Contrato: 2.2191 Inicio: 01/11/2017 Hasta: 30/11/2017 Total: 1 mes</p> <p>a) facturación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y los requisitos convenios con las entidades responsables del pago (...)</p> <p>b) entregar a diario a tesorería los dineros recaudados y demás títulos valores (pagares)</p> <p>c) entregara a diario al revisor de cuentas las facturas de venta generadas por empresa, con los soportes definidos en el anexo técnico No de la resolución 3047 de 2008 y el decreto 3990 de 2007 (acciones de transito)</p> <p>d) apoyar el proceso de facturación de los diferentes servicios los fines de semana y festivos según se requiera, registro las novedades en el libro designado para ello.</p> <p>e) Informar al usuario y/o a sus familiares sobre los documentos que se deben presentar para la facturación de los servicios prestados.</p>	<p>Propósito: ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera en la secretaria de educación.</p> <p>Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.</p> <p>Apoyar en la elaboración del plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento</p> <p>Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período.</p> <p>Apoyar en la elaboración del plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>Si bien la certificación allegada no contiene funciones, es lo-cierto que de la denominación del empleo desempeñado en el Hospital San Vicente de Arauca -ESE, como Auxiliar Administrativo (Facturación- radicación de cuentas), se puede evidenciar razonablemente que tenía a cargo asuntos relacionados con contabilidad, definida por la RAE como "f. Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares.</p> <p>Adicionalmente es importante resaltar que la elegible aporta título de CONTADURÍA PÚBLICA en artículo 2 ley 43 de 1990¹⁰, el cual establece las actividades que realiza un contador público (...)organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares. Actividades que equiparables con las funciones propias del empleo a proveer.</p> <p>En consideración a lo expuesto, la presente certificación es válida para acreditar el requisito de experiencia relacionada.</p>	
<p>Certificación expedida el día 10 de enero del 2020, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de técnico administrativo (facturación) en el Hospital San Vicente de Arauca -ESE.</p> <p>Contrato:2.0835 Inicio: 17/05/2018 Hasta: 31/05/2018 Total: 14 días</p>	<p>Propósito: ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión financiera en la secretaria de educación.</p> <p>Recopilar la información para la elaboración del flujo de caja, clasificar, priorizar los pagos por fechas y programarlos en el flujo de caja, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>Si bien la certificación allegada no contiene funciones, es lo-cierto que de la denominación del empleo desempeñado en la Hospital San Vicente de Arauca -ESE, como auxiliar administrativo (facturación- radicación de cuentas), se puede evidenciar razonablemente que tenía a cargo asuntos relacionados con contabilidad, definida por la RAE</p>	

¹⁰ Ibidem.

"Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019"

No 2	OPEC	Posición en lista	Nombres
	61137	2	DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ
Análisis de los documentos			
Certificación Laboral	Función de la OPEC Relacionada	Concepto	
Contrato: 2.0928 Inicio: 01/06/2018 Hasta: 30/06/2018 Total: 1 mes a) apoyar en el proceso de contestación de glosas correspondientes a las aseguradoras (seguros de estado, adre, previsoras, Colpatria, QBE y suramericana) entre otras que sean asignadas por el supervisor del contrato. b) facturación de servicios de conformidad con la norma vigentes a los requisitos convenios con las entidades responsables de pago (...) c) entregara a diario a tesorería los dineros recaudados y demás títulos valores (pagares) d) entregar a diario al revisor de cuentas las facturas de venta generadas por empresa, con los soportes definidos en el anexo técnico NO 5 de la resolución 3047 de 2008 y el decreto 3990 de2007 (accidentes de tránsito)	Apoyar en la elaboración del plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento Elaborar el flujo de caja proyectado , con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el período. Apoyar en la elaboración del plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación y realizar su respectivo seguimiento.	como "f. Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares. Adicionalmente es importante resaltar que la elegible aporta título de <u>CONTADURIA PUBLICA</u> en artículo 2 ley 43 de 1990 ¹¹ , el cual establece las actividades que realiza un contador público (...) <u>organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares. Actividades que equiparables con las funciones propias del empleo a proveer.</u> En consideración a lo expuesto, la presente certificación es válida para acreditar el requisito de experiencia relacionada.	
TOTAL TIEMPO LABORADO: 24 MESES 2 DÍAS			

NOTA: Certificación expedida el día 10 de enero del 2020, del Hospital San Vicente de Arauca -ESA allegada por el elegible solo fue tenido en cuenta los contratos relacionados anteriormente ya que son los que se tomaron en la Verificación de Requisitos Mínimos VRM.

En análisis efectuado se encuentra sustentado en el literal g) del artículo 13° del Acuerdo citado, como: *"la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel."*

Bajo este entendido, el Anexo Técnico del Criterio Unificado emitido por la CNSC el 18 de febrero de 2021, estableció que este tipo de experiencia se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y **que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos una 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.

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

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 202, 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 laboral con funciones o el objeto y actividades contractuales, parecidas, semejante a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -

¹¹ Ibidem

"Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019"

No 2	OPEC	Posición en lista	Nombres
	61137	2	DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ

Análisis de los documentos

OPEC-.

El empleo identificado con código **OPEC No. 61137** indica la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, por lo que basta que exista similitud con algunas de las funciones esenciales del empleo convocado y las acreditadas por el aspirante para que se satisfaga este requisito, situación que se configura en el presente caso, por lo que se concluye que la aspirante acreditó **24 meses 1 día de experiencia relacionada**.

Por otra parte, es necesario aclarar lo relacionado al procedimiento de solicitud de exclusión por parte de la Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca en relación con el empleo código OPEC 61137, cuya lista de elegibles fue adoptada y conformada mediante la Resolución No. 9628 de 11 de noviembre de 2021, acto administrativo publicado el 18 de noviembre de 2021 en el Banco Nacional de Lista de Elegibles.

Así las cosas, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal solicitó la exclusión de la elegible **el 24 de noviembre de 2021**, esto es dentro de los cinco (05) establecidos en la citada norma y tiempo en el cual fue habilitada la plataforma SIMO, para el cargue de los respectivos escritos.

Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que la señora DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada establecida para el empleo identificado con el código **OPEC No. 61137** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDO** de la Lista de Elegibles, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No. 1010 de 2019.

Con sustento en el análisis efectuado, se concluye que los elegibles **CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA** y **DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ** con los requisitos de experiencia exigidos, para el empleo al cual se inscribieron.

4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a las siguientes aspirantes:

No	No. Identificación	Nombres
1	1116781576	CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA
2	1116800269	DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ

De las Listas de Elegibles conformadas a través de la **Resolución No. 9628 del 11 de noviembre del 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 61137**, ni de la de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito de educación exigido en el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de las Listas de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9628 del 11 de noviembre del 2021**, ni del **Proceso de Selección No. 1045 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

Posición en la lista	No. Identificación	Nombres
1	1116781576	CARMEN ALICIA URQUIZA SIERRA
2	1116800269	DIANA CAROLINA CORREA GONZÁLEZ

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, 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 notificación¹².

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH PELAYO PARADA**, Presidente de la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, en la dirección electrónica: 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) días¹³ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

¹² Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)

¹³ Ibidem

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de las Lista de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, respecto de **dos (02) elegibles**, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria Territorial 2019”

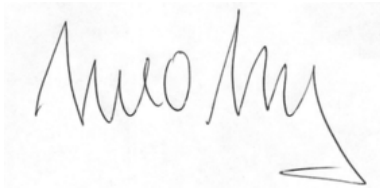
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, profesional especializado de la **Gobernación de Arauca**, al correo personal@arauca.gov.co y al juridica@arauca.gov.co.

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 1 de septiembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Laura Natalia Cuevas Díaz
Aprobó: Fernando Neira Escobar
ccp.