



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 12972
21 de septiembre del 2022



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de las Listas de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 - Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005¹, la Ley 1437 de 2011², el Acuerdo CNSC No. 2073³ de 2021 y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1076 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 **ALCALDÍA DE PUERTO TEJADA (CAUCA)**; proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 2019100000806 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007386 de 16 de julio del 2019 y 20191000009186 de 19 de noviembre 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 2019100000806 del 04 de marzo de 2019, y 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 **ALCALDÍA DE PUERTO TEJADA (CAUCA)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Que el día **11 de noviembre de 2021** se expidió la **Resolución No. 7800**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407**, Grado **6**, identificado con el Código **OPEC No. 116068**, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - **ALCALDIA DE PUERTO TEJADA**, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, 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 la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	116068	1	CC. 31447774	María Fernanda Granada Chara

Justificación

*(...) En aras de cumplir los requerimientos de verificación de la lista de elegibles resultantes del concurso de méritos Territorial 2019 - ALCALDÍA DE PUERTO TEJADA me permito manifestar lo siguiente:
Que la señora MARIA FERNANDA GRANADA, identificada con CC. 31.447.774 presenta certificado de PROGRAMA TÉCNICO EN REDES DE COMPUTACIÓN E INTERNET con una intensidad de 1.000 horas, resolución #4284 de 1999 por la secretaria de educación departamental, otorgado por la ACADEMIA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO CAMILO TORRES CALI, INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL del 27 de julio del 2002.
Dado que no ha sido posible la comunicación con el instituto en mención, solicitamos comedidamente se solicitara se certificar que el documento e información anexada goza de veracidad tal, que sirva para ser tomado en cuenta para el proceso en mención.
Adicional los certificados laboras aportada no ostenta con la experiencia específica requerida por el manual de funciones de la entidad Decreto 62 del 2019. (...)”*

¹ 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.

² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

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

⁴ **ARTÍCULO 45°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de las Listas de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 - Convocatoria Territorial 2019”*

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 357 del 08 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 116068**, ofertado en el **Proceso de Selección No. 1076 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el ocho (08) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por la aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril del 2022 (*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*), para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día doce (12) de abril del 2022.

Estando en el término de traslado, la concursante **María Fernanda Granada Chara** ejerció su derecho de defensa y contradicción.

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 2021⁵, 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 *Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de las Listas de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 - Convocatoria Territorial 2019”

La Convocatoria No. 1076 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, la cual se enmarca en la veracidad de un documento y en 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 la aspirante relacionada 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 la referida concursante, 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 de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1076 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. 20191000000806 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007386 del 16 de julio del 2019 y 20191000009186 del 19 de noviembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código OPEC No. **116068**, ofertado por la **ALCALDÍA DE PUERTO TEJADA (CAUCA)** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

No.	OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
1	116068	Auxiliar Administrativo	407	6	Asistencial

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Propósito: Brindar atención oportuna los usuarios en la realización de trámites.

Funciones:

1. Responder por la debida aplicación de los procesos de liquidación y pago de los impuestos de vehículos públicos.
2. Responder por la pre-asignación y entrega de placas asignadas a los vehículos que solicitan trámite de matrícula en esta dependencia.
3. Revisar la documentación presentada por los usuarios para la radicación de las solicitudes de prestación de los servicios que ofrece la dependencia.
4. Responder por la radicación y cadena de custodia de los trámites que se realicen.
5. Realizar y verificar la calidad y oportunidad de la presentación de la documentación para efectos de la elaboración de los actos administrativos que se requieran para las correcciones que se deban aplicar en el RUNT.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y responder con calidad, eficiencia y de manera oportuna los informes, solicitudes, oficios y demás información que sobre los expedientes y demás documentos de archivo se requieran por parte de los organismos competentes y/o de control.
8. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.
9. Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargue en el A23
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECl, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo MECl y los criterios del sistema de Calidad de la Alcaldía.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño

Requisitos:

Estudio: Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de formación específica no inferior a 60 horas en áreas de sistemas o secretariales de conformidad con el Decreto 2484 del 2014.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o específica.

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE MARÍA FERNANDA GRANADA CHARA.

La aspirante, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el día veinticinco (25) de abril de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…)

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de las Listas de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 - Convocatoria Territorial 2019”

Vale expresar a su despacho que pese a lo expuesto y la solicitud referida frente al certificado que acredite las 1000 horas en redes y computación, sin lugar a dudas, siempre he reunido los requisitos exigidos para el cargo como se ha demostrado de modo amplio en precedencia, satisfaciendo los requisitos en tiempo, experiencia y academia, siendo el momento para advertir que he sido lesionada, con la "EXCLUSIÓN ARBITRARIA" por demás, que el Municipio de Puerto Tejada de modo aleve, inconsulto y sin sustento efectuó, privándome por demás del derecho que me asiste a tener un empleo que en franca lid he ganado, dejándome sin mi mínimo vital y obligarme a estar avocada al apoyo familiar o de amigos, cuando bien podría estar ejerciendo el destino funcional que en este concurso he ganado.

Solicito a su entidad, como garante de derechos e instancia encargada de liderar el acceso al empleo en Colombia, en condiciones de igualdad e imparcialidad evaluar a la mayor brevedad este asunto, para no hacer más gravosa la situación planteada, al observar y dar el valor legal que corresponda a que:

PRIMERO: Que la formación académica de 60 horas se encuentra satisfecha tal como se evidencia y ha soportado así:

- Con el tiempo de servicio,
- Funciones cumplidas tanto relacionadas como a nivel específico (sistemas HQ RUNT), en armonía con las funciones secretariales por sí, que necesariamente implican el manejo de equipos de cómputo, se ha colmado de mi parte no solo la experiencia en referencia, sino SUPERADO el tiempo de 60 HORAS), en áreas de Sistemas, que conforme a las equivalencias se compensan y superan con creces en cuanto a la formación académica a ese nivel.

SEGUNDO: Nótese que no se ha validado tampoco la formación que en su momento realicé y acredite del Servicio Nacional de aprendizaje SENA "Cursó y aprobó la acción de Formación MANEJO DE ADOBE: PHOTOSHOP CS3 Con una duración de 40 Horas." Formación académica que no se ha tenido en cuenta y que obra en el SIMO,

Con todo y como corolario de lo expuesto es claro que sin perjuicio de la acreditación solicitada del estudio cursado en la academia CAMILO TORRES, donde se acreditan 1000 horas de estudio y si su entidad insistiere en lo pedido, en cuanto a formación académica, se solicita:

- Apreciar la experiencia laboral que se ha acreditado, en un lapso de tiempo de 8 años,
- Las funciones relacionadas y específicas que superan con creces las 60 horas aducidas,
- La formación en sistemas, esto es las 40 horas no contabilizadas certificadas por el Sena
- y finalmente como circunstancia especialísima a observar por ser pertinente y conducente, que se ha previsto por el legislador conforme a las situaciones prácticas que pueden presentarse el fijar equivalencias entre los requisitos exigidos sobre formación académica, tal como se prescribe en el decreto 1083 de 2015, que da lugar a homologar tiempo de servicio y/o experiencia relacionada, contrapuesta a requisitos académicos como ocurre en el presente caso, tal como sigue:

“EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. En lo pertinente, se denota que la compensación de requisitos es viable conforme se expresa y que inclusive es permitida inclusive para niveles profesionales o asesor, incluyendo a los técnicos y asistenciales.

En este caso, el tiempo de servicio acreditado, la experiencia relacionada y específica, el curso de 40 horas acreditado por el Sena, por sí, colman y superan en alto grado los presupuesto exigidos para el cargo por el que concursé, por lo que se solicita apreciar y dar el valor correspondiente a los documentos que en su oportunidad se aportaron de mi parte.

También las certificaciones emanadas de las autoridades respectivas del municipio de Puerto Tejada ámbito territorial en Puerto Tejada-Cauca, obrantes en Simo y que hoy se ratifican, en armonía con el certificado emanado de la ACADEMIA CAMILO TORRES, que se aporta.

Con todo lo pedido solicito a su entidad realizar la declaratoria de mi aptitud e idoneidad para el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA CODIGO 407 GRADO 6 para el que en su momento concursé, fui definida como apta por la CNSC, al validar mi perfil y cumplimiento de requisitos, circunstancia que he soportado ampliamente para no hacer nugatorio el derecho al trabajo que en franca lid me he ganado y de igual forma autorizo de ser necesario se le solicite a la Administración Municipal de Puerto Tejada certifiquen la veracidad de lo expuesto detallando de ser necesario los periodos laborados en modo, tiempo y lugar.

(...)"

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE MARÍA FERNANDA GRANADA CHARA.

OPEC	Posición en lista	Nombre
116068	1	María Fernanda Granada Chara

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de las Listas de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 - Convocatoria Territorial 2019”*

Análisis de los Documentos

Habida cuenta que La Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que *“(…) Dado que no ha sido posible la comunicación con el instituto en mención, solicitamos comedidamente se solicitara se certificar que el documento e información anexada goza de veracidad tal, que sirva para ser tomado en cuenta para el proceso en mención. Adicional los certificados laboras aportada no ostenta con la experiencia específica requerida por el manual de funciones de la entidad Decreto 62 del 2019 (…)*”, procede este Despacho al respectivo análisis.

Sea lo primero indicar que una vez revisado los documentos cargados a través de la Plataforma SIMO, se evidencia que la elegibles María Fernanda Granada, allegó Certificación de estudio correspondiente a programa “Técnico en Redes de Computación e Internet”, donde se evidencia que el mismo cuenta con una intensidad de 100 horas.

Al respecto debe tenerse en cuenta lo señalado por el artículo 14 del Acuerdo 2019100000806 que, en relación con el contenido de las certificaciones, dispone:

“(…) Certificaciones de la Educación Informal. Deberán contener como Mínimo lo siguiente:

- ✓ *Nombre o razón social de la entidad o Institución*
- ✓ *Nombre y contenido del evento*
- ✓ *Fechas de realización*
- ✓ *Intensidad horaria, la cual debe estar en horas y en caso de no expresarse en días, se debe señalar el número falta de horas por día (…)*”

Teniendo en consideración tales requisitos, se evidencia que la certificación aportada cumple con los elementos necesarios para tenerla por válida para acreditar el cumplimiento del requisito exigido para el empleo correspondiente. Así mismo, se considera que el título aportado goza de presunción de veracidad de acuerdo al principio constitucional de la buena fe.

Sobre esta particular resulta pertinente advertir a la Comisión de Personal que las solicitudes de exclusión deben encontrarse enmarcadas en las disposiciones contenidas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 y sustentarse en los motivos que las originen, sin que les sea dable en esta instancia solicitar a la CNSC la verificación de la veracidad de un documento, pues como se precisó, en el marco del proceso de selección se presume la veracidad y autenticidad de los mismos, correspondiendo al organismo colegiado desvirtuarla en caso de tener motivos para ello.

Adicional a lo expuesto, la autenticidad de los documentos puede ser verificada por la Entidad antes o con posterioridad al proceso de nombramiento y posesión.

Ahora, respecto al requisito de experiencia, este Despacho encuentra que, el artículo 13 del Acuerdo regulador de la convocatoria que nos ocupa, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, definen a la Experiencia Relacionada como: *“(…) la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.”*

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

Adicionalmente cabe indicar que, 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.

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

Sobre el particular el Consejo de Estado en Sentencia del 13 de mayo de 2010, (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. 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 584161 del 7 de diciembre de 2020, agrega que si bien las disposiciones no indican 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”*. (Subrayado fuera de texto).

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

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de las Listas de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
116068	1	María Fernanda Granada Chara

Análisis de los Documentos

Pues, 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.

Precisado lo anterior, se encontró en los documentos aportados por la concursante, certificación de experiencia expedida por el Municipio de Puerto Tejada, en la cual se hace constar que la concursante desempeñó el cargo de Secretaria desde el 24 de enero de 2014 hasta el 27 de diciembre de 2019, frente a la cual se procede a realizar la confrontación con las funciones establecidas el empleo objeto de concurso; a saber:

MUNICIO DE PUERTO TEJADA	
PROPÓSITO Y FUNCIONES EL EMPLEO	PROPÓSITO Y FUNCIONES CERTIFICADAS
<p>Propósito: Brindar atención oportuna los usuarios en la realización de tramites</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propósito: Desempeñar labores secretariales de administración, elaboración, despacho, archivo y recepción de documentos oficiales, y de atención a los usuarios internos y externos, para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.
<p>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente.
<p>Elaborar y responder con calidad, eficiencia y de manera oportuna los informes, solicitudes, oficios y demás información que sobre los expedientes y demás documentos de archivo se requieran por parte de los organismos competentes y/o de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le orden y controlar con radicación la llegada y envío de esta. • Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de /os diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia • Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y él envío de esta. • Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.
<p>Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargue en el A23</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargue en el A23
<p>Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades relacionadas con la implementación de Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
<p>TIEMPO DE EXPERIENCIA</p>	<p>5 AÑOS, 11 MESES, 4 DÍAS</p>

Aunado a lo expuesto, no puede perderse de vista que en ambos casos se trata de empleos del Nivel Asistencial de entidades públicas, los cuales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Ley 785 de 2005, **“comprende empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.”**

En consideración a lo expuesto se evidencia relación entre varias de las funciones desempeñadas por la concursante y varias funciones del empleo a proveer encaminadas a elaboración de documentos, archivo, presentación de informes, las cuales además guardan relación con el propósito del empleo, el cual se encamina a brindar atención a los usuarios, siendo pertinente aclarar a la Comisión de Personal que el requisito de experiencia específica se encuentra proscrita del ordenamiento jurídico.

Como consecuencia de lo anterior, se da por cumplido con suficiencia el requisito mínimo de: **“Doce (12) meses de Experiencia relacionada o específica”**.

En consideración a lo expuesto se concluye que la señora María Fernanda Granada Chara **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido por la **OPEC No. 116068**, motivo por el cual no se accederá a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de las Listas de Elegibles, presentadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1076 - Convocatoria Territorial 2019”

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil resuelve **NO EXCLUIR** a la aspirante **MARÍA FERNANDA GRANADA CHARA**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. **7800** del 11 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código con OPEC Nos. **116068**, ni de la de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con los requisitos exigidos para el empleo

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de las Listas de Elegibles conformadas a través de las **Resolución Nos. 7800 del 11 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 1076 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la concursante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	C.C.31447774	María Fernanda Granada Chara

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁶.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **PIEDAD FLORENCIA VIVEROS**, Presidenta de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, al correo electrónico: talentohumano@puertotejada.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

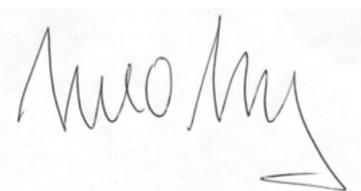
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la **DOCTORA NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA**, Jefe de Talento Humano de la **Alcaldía de Puerto Tejada (Cauca)**, o a quien haga sus veces, al correo talentohumano@puertotejada.gov.co.

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 21 de septiembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: MICHAEL ALFONSO BARÓN SALCEDO - CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY - ASESORA - DESPACHO DEL COMISIONADO II
ccp.

⁶ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)