



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 12970
21 de septiembre del 2022



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

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 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, y para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 2019100002076 del 8 de marzo de 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 2019100002076 del 08 de marzo de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la Gobernación de Arauca, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 9668**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 21632, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACIÓN DE ARAUCA, 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 Gobernación de Arauca**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14^o del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de los siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por la misma razón que se transcribe a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	21632	1	37392211	LEIDY DIANA RIVERA LINARES
2		3	1116782323	LUIS GUILLERMO OROZCO NOTT
Justificación				
<i>“Exclusión de la lista de elegibles ya que las certificaciones no reúnen las condiciones señaladas (experiencia relacionada ni el cargo desempeñado)</i>				
<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 la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 402 del 21 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles mencionados, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 21632** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la **Convocatoria Territorial 2019**.

¹ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
³ 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 Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca** respecto de **dos (2) elegibles**, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el veintidós (22) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó a los correos electrónicos registrados por los aspirantes, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veinticinco (25) de abril y hasta el seis (06) de mayo de 2022, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiséis (26) de abril de 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **LEIDY DIANA RIVERA LINARES** ejerció su derecho de defensa y contradicción, mediante escritos cargados a través de la plataforma SIMO; mientras que el elegible **LUIS GUILLERMO OROZCO NOTT** dejó vencer el término de ley sin hacer uso de su derecho.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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

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

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

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

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

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

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

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

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

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

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

De otra parte, el numeral 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.

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

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

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

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

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por los referidos concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no las exclusiones de los concursantes de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1045**, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 21632**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, objeto de la solicitud de exclusiones, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21632	TÉCNICO OPERATIVO	314	5	TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito: *Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el proceso de gestión de cobertura del servicio educativo.*

Funciones:

- *Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el sector educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.*
- *Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.*
- *Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.*
- *Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de los establecimientos educativos.*
- *Enviar comunicaciones oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.*
- *Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos necesarios, para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos de excedentes y faltantes.*
- *Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.*
- *Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.*
- *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.*
- *Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.*
- *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.*
- *Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.*
- *Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.*
- *Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.*
- *Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.*
- *Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.*
- *Participar activamente en el Comité de Cobertura.*
- *Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula*
- *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo*

Requisito de Estudio: *Título de Formación Técnica profesional, o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional en los NBC de Administración, contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.*

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

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

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE LEIDY DIANA RIVERA LINARES.

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 5 de mayo de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

(...)

CUADRO COMPARATIVO

EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS SEGÚN EXPERIENCIA ACREDITADA, ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE EMPLEOS O ACTIVIDADES QUE TENGAN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL CARGO A PROVEER.	MANUAL DE FUNCIONES GOBERNACION DE ARAUCA TÉCNICO GRADO 05
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	APOYO ADMINISTRATIVO BIENESTAR AL APRENDIZ	23/05/2019	20/12/2019	<p>CONTRATO 023 DE 2019 OBJETO: <u>Gestionar la información de egresados y de apoyos de sostenimiento y monitorias para aprendices SENA, en los aplicativos dispuestos por la entidad, según lineamientos y normatividad vigente.</u></p> <p>FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO DE LA GOBERNACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Divulgar convocatorias para apoyos de sostenimiento.</u> • Apoyar los procesos de registro de los aprendices que se postulan como candidatos a apoyos de sostenimiento y para los Centros de Formación que correspondan, FIC y monitorias. • <u>Validar que los documentos y resoluciones generados desde Sofia Plus referente a apoyos de sostenimiento, regulares y FIC sean los indicados.</u> • <u>Atender las inquietudes de los aprendices, dar respuesta a las mismas o en dado caso realizar gestión pertinente para su traslado.</u> • <u>Reportar oportunamente las novedades y los desembolsos de apoyos de sostenimiento a la plataforma SENA Sofia plus las cuales afectan los desembolsos.</u> • <u>Hacer seguimiento al cronograma establecido para apoyos de sostenimiento.</u> • Apoyar el desarrollo de convocatorias de apoyos de sostenimiento en El Centro de formación. • <u>Recibir la documentación relacionada con las convocatorias de apoyos de sostenimiento y velar por su adecuado archivo.</u> • <u>Atender y orientar a los aprendices del centro de formación en las fases relacionadas con las convocatorias de apoyos de sostenimiento y monitorias.</u> • Apoyar y atender el desarrollo de convocatoria de actualización de información de egresados. • <u>Generar reportes de las actividades dirigidas a egresados del centro de formación.</u> 	<p>PROCESO C01. Establecer directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el sector educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial. 2. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación. 3. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica. <p>PROCESO C02. Proyectar cupos</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de los establecimientos educativos. 5. Enviar comunicaciones oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y él envió de información solicitada. 6. Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos necesarios, para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos de excedentes y faltantes. <p>PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales</p>

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

<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEINA</p>	<p>TECNICO GRADO 07 NUEVA NOMENCLATURA 03</p>	<p>8/07/2013</p>	<p>28/02/2019</p>	<p>Cargo: Técnico Grado 03</p> <p>Novedad: Nueva Nomenclatura Grados (Decreto 1433/17)</p> <p>Dependencia: Formación Profesional Integral</p> <p>Fecha de Nombramiento: 08 de Julio de 2013 al 28 de febrero de 2019</p> <p>Funciones desempeñadas como Técnico Grado 03 en el Grupo de Formación Profesional Integral del Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, de acuerdo a la Resolución No. 041 de 2013 "por la cual se ordena un nombramiento provisional" y Acta de Posesión No. 002 del 08 de julio de 2013.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES: Según Manual de Funciones del 25 de mayo de 2007 Resolución 041 del 08/07/2013, Resolución 042 del 09/07/2013, Período ejecutado 08/07/2013 al 27/04/2014</p> <p>PROPOSITO PRINCIPAL</p> <p>Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares de Apoyo Administrativo, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de Apoyo Administrativo y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. •Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con Apoyo Administrativo. •<u>Brindar comprobar la asistencia técnica, de los administrativos métodos y operativa, procedimientos de utilizados acuerdos en con las instrucciones desarrollo de recibidas planes y programas.</u> •<u>Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimiento relacionado con Apoyo Administrativo.</u> •Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de Apoyo Administrativo y efectuar los controles periódicos necesarios. •<u>Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</u> •<u>Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de Apoyo Administrativo, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</u> •<u>Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</u> <p>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES Según Manual de Funciones del 25 de mayo de 2007 Resolución 042 del 09/07/2013 Período ejecutado 09/07/2013 al 27/04/2014</p>	<p>7. Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.</p> <p>8. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.</p> <p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>9. 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>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>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.</p> <p>11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p> <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 Secretaría de Educación.</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>
---	---	------------------	-------------------	--	--

(...)
con los datos precedentes de los requerimientos de la vacante OPEC 21632, del proceso de selección No. 1045 de 2019, y mis documentos de soportes aportados y/o radicados en el aplicativo SIMO, y, analizadas las funciones que desempeñe (certificados aportados y validados en el SIMO), se puede evidenciar que realice funciones similares, semejantes, análogas y/o parecidas, entre otras, que guardan relación con las funciones de la OPEC 21632 al cual concurre, del proceso de selección No. 1045 de 2019.

Señor comisionado quedo atenta a su decisión de Derecho, ante esta situación, manifestando mi disponibilidad de ampliar, aclarar o allegar otras pruebas que considere pertinentes; ya que CUMPLO con la totalidad de los requisitos mínimos, tanto de formación académica, como en experiencia, requeridos para el desempeño del empleo OPEC 21632 del proceso de selección 1045 de la territorial 2019; por consiguiente, respetuosamente solicito el Cierre y archivo de la Actuación Administrativa AUTO No. 402 del 21 de Abril de 2022, notificado el 22 de abril de 2022 a las 17:49 horas, mediante correo electrónico y en la plataforma SIMO, se declaré improcedente la solicitud de exclusión y se me permita continuar en la lista de elegibles para el cargo en mención y se decrete la firmeza individual de la misma para mi caso en particular (...)"

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

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

3.2.1 DE LA ELEGIBLE LEIDY DIANA RIVERA LINARES.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21632	1	LEIDY DIANA RIVERA LINARES

Análisis de los Documentos

Teniendo en cuenta que la solicitud de exclusión se basa en un presunto incumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada exigido por el empleo, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis y de esta manera decidir si procede o no la solicitud presentada por la Comisión de Personal.

Una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia que incorporó certificación de experiencia expedida por parte del SENA, el 11 de octubre de 2017.

Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación laboral mencionada, se observa que cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del Acuerdo No.20191000002076 del 8 de marzo del 2019 de la Gobernación de Arauca; así mismo, corresponde a un documento válido para acreditar la experiencia relacionada, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que fueron certificadas por SENA.

FUNCIÓN CERTIFICADA SENA	FUNCIONES EN RAZÓN DEL CARGO DE LA OPEC
<ul style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas. 	<p>Propósito: Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el proceso de gestión de cobertura del servicio educativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. Coordinar el proceso de verificación documental y formalizar la matrícula de los aspirantes seleccionados. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

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 las disposiciones no indican 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”*.

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

Por lo anterior, resulta procedente la comparación de funciones citadas anteriormente, entre el certificado emitido por el SENA y aquellas contenidas en la OPEC, que, adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a: *soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el proceso de gestión de cobertura del servicio educativo.*

Respecto a la solicitud en el escrito de defensa y contradicción en *“Señor comisionado quedo atenta a su decisión de Derecho, ante esta situación, manifestando mi disponibilidad de ampliar, aclarar o allegar otras pruebas que considere pertinentes”*.

Al respecto, se indica que el artículo 17º del Acuerdo Rector establece que *“El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. (...) Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad*

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

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21632	1	LEIDY DIANA RIVERA LINARES

Análisis de los Documentos

a la inscripción *no serán objeto de análisis. (...)*”

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que con la contabilización del tiempo comprendido entre los extremos temporales del certificado emitido por SENA (fechas de inicio y finalización) se calcula un tiempo total de:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
SENA	08/07/2013	11/10/2017	4	3	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			51 meses		

Teniendo en cuenta que el documento en comento no refiere la fecha de retiro de la señora LEIDY DIANA RIVERA LINARES, en el ejercicio del cargo como Técnico, se entiende que el inicio de sus labores fue a partir del 8 de julio de 2013 y la fecha de expedición del certificado el 11 de octubre de 2017; por tanto, se da por cumplido con suficiencia, toda vez que la elegible cuenta con cincuenta y un meses (51) de experiencia relacionada y de estos se validaron los 24 meses requeridos por el empleo para acreditar el requisito mínimo de experiencia.

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

Como resultado del análisis realizado, se concluye que la señora **LEIDY DIANA RIVERA LINARES cumple** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código **OPEC No. 21632** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9668 del 11 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No.1045 de 2019.

3.2.2 DEL ASPIRANTE LUIS GUILLERMO OROZCO NOTT.

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21632	3	LUIS GUILLERMO OROZCO NOTT

Análisis de los Documentos

Teniendo en cuenta que la solicitud de exclusión se basa en un presunto incumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada exigido por el empleo, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis y de esta manera decidir si procede o no la solicitud presentada por la Comisión de Personal.

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

Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación laboral mencionada, se observa que cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del Acuerdo No.20191000002076 del 8 de marzo del 2019 de la Gobernación de Arauca; así mismo, corresponde a un documento válido para acreditar la experiencia relacionada, conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que fueron certificadas por ICBF

FUNCIÓN CERTIFICADA ICBF	FUNCIONES EN RAZÓN DEL CARGO DE LA OPEC
Realizar el acompañamiento técnico de la información del sistema de información cuéntame en los módulos de los beneficiarios con sus respectivas atenciones, unidad de servicios, entidades administradoras de servicios, contratos y talento humano de conformidad con las especificaciones técnicas, manuales operativos y estándares de calidad del ICBF.	Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.
Realizar el análisis de la información que reportan las entidades administradoras de servicios, unidad de servicio y centros zonales, respecto a la gestión de calidad utilizando las herramientas que indique el ICBF.	Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos necesarios, para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos de excedentes y faltantes.
Apoyar en la orientación y acompañamiento a las entidades administradoras de servicios zonales y regionales, para la implementación de las nuevas funcionalidades del sistema de información para el registro y uso de los módulos del mismo.	Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
Apoyar en la elaboración y seguimiento de las respuestas dirigidas a entes de control y que estén relacionados con los registros del sistema de información “Cuéntame”, según el procedimiento institucional.	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.

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

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

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21632	3	LUIS GUILLERMO OROZCO NOTT

Análisis de los Documentos

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 las disposiciones no indican 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".

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

Por lo anterior, resulta procedente la comparación de funciones citadas anteriormente, entre el certificado emitido por el ICBF y aquellas contenidas en la OPEC, que, adicionalmente, tienen una relación directa con las funciones de dicho empleo, correspondiente orientación y acompañamiento a las entidades en el funcionamiento de la información, pues comporta el ejercicio de actividades dirigidas a la gestión administrativa y operativa en el proceso de la información.

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que con la contabilización del tiempo comprendido los extremos temporales del certificado emitido por el ICBF (fechas de inicio y finalización) se calcula un tiempo total de:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
Contrato No 81-0043-2017	23-01-2017	29-12-2017		11	6
Contrato No 81-0008-2018:	10-01-2018	30-12-2018		11	20
Inicio contrato No 81-0006-2019:	09-01-2019	30-12-2019		11	21
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA			34 meses, 17 días		

Teniendo en cuenta los documentos analizados anteriormente, se acredita la experiencia aportada por el elegible, toda vez que cumple con los parámetros establecidos para ello. Por tanto, se da por cumplido con suficiencia, toda vez que el elegible cuenta con treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada y de estos se validaron los 24 meses requeridos por el empleo para acreditar el requisito mínimo de experiencia.

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

Como resultado del análisis realizado, se concluye que el señor **LUIS GUILLERMO OROZCO NOTT cumple** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código **OPEC No. 21632** y en consecuencia **NO SERÁ EXCLUIDO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9668 del 11 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección de la Convocatoria No.1045 de 2019.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a los aspirantes **LEIDY DIANA RIVERA LINARES y LUIS GUILLERMO OROZCO NOTT** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9668 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 21632**, ni de la **Convocatoria Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido en el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9668 del 11 de noviembre de 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	NOMBRE
1	37392211	LEIDY DIANA RIVERA LINARES

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

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
3	1116782323	LUIS GUILLERMO OROZCO NOTT

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

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** al correo electrónico: comisiondepersonal@arauca.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁸ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

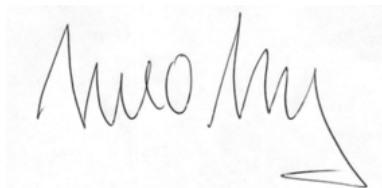
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, Profesional Especializado de Talento Humano, de la **Gobernación de Arauca** al correo personal@arauca.gov.co.

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 21 de septiembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: LUISA FERNANDA ZABALETA RODRÍGUEZ - CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: MÓNICA LIZETH PUERTO GUIO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 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)