



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 13258
29 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 Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 -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. 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. 1092 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 La Apartada (Córdoba)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 2019100001856 del 4 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 2019100007956 del 17 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 2019100001856 del 4 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 Alcaldía de La Apartada (Córdoba) 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 de 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 7612**, *“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 1, identificado con el Código OPEC No. 64171, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE LA APARTADA, 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 Alcaldía de la Apartada (Córdoba)**, 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 de las listas conformadas para el Proceso de Selección Territorial 2019, por las razones que se describen a continuación:

No.	OPEC	Posición en lista de elegibles	No. Identificación	Nombres
1	64171	1	8.048.547	Rafael Enrique Landero Mieles
Justificación				
<i>“los certificados aportados no especifican las funciones relacionadas al desempeño del cargo, tal como lo señala el artículo 15, del Acuerdo de Convocatoria No 1092 del 2019 y al artículo 14 de la Ley 760 del 2005 en el 14.1 Declarar desierto el cargo ya que ninguno llena los requisitos en la experiencia relacionada con el manual de funciones”</i>				
No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombres
2	64171	2	1.066.573.954	Johanna Rosa Vanegas Coronado
Justificación				
<i>“los certificados aportados no especifican las funciones relacionadas al desempeño del cargo, tal como lo señala el artículo 15, del Acuerdo de Convocatoria, No 1092 del 2019 y al artículo 14 de la Ley 760 del 2005 en el 14.1 Declarar desierto el cargo ya que ninguno llena los requisitos en la experiencia relacionada con el manual de funciones”</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. 364 del 08 de abril de 2022⁵**

¹ 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.

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

³ Modificado mediante Acuerdo No. 352 de 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 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”.

⁵ Por el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del Concurso de Méritos objeto del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 en el marco

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 -Convocatoria Territorial 2019”*

, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de las elegibles mencionadas, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 64171** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1092 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el ocho (8) de abril 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 dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril de 2022⁶, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción, así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril del 2022.

Por su parte, estando dentro del término señalado, los elegibles Rafael Enrique Landero Mieles y Johanna Rosa Vanegas Coronado, ejercieron su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas 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 14^o del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁷, 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 desierto 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.

de la Convocatoria Territorial 2019”

⁶ 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.

⁷ *“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 Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 -Convocatoria Territorial 2019”

La Convocatoria No. 1092 de 2019 - 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 Alcaldía de La Apartada (Córdoba)** las cuales corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse, 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 de los concursantes de la Lista de Elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección No. 1092 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. 20191000001856 del 4 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007956 del 17 de julio de 2019.

Así las cosas, verificados los empleos identificados con los códigos **OPEC No 64171**, ofertados por la **Alcaldía de La Apartada (Córdoba)** objetos de las solicitudes de exclusión, estos fueron reportados con el perfil que se transcriben a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
64171	Técnico Operativo	314	1	Técnico
REQUISITOS				
<i>Propósito: Apoyar la gestión de la dependencia a que pertenezca recogiendo y elaborando la información para la realización de las tareas propias que allí se desarrollan y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la administración municipal.</i>				
Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la liquidación de viáticos a los diferentes empleados que lo soliciten, según la escala de viáticos vigente. • Transcribir correctamente las resoluciones, actos administrativos y demás documentos relacionados. • Ejecutar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe, tales como: correspondencia, comunicaciones. • Hacer la transcripción mecanográfica de cartas, circulares, memorandos y en general de los diversos actos administrativos expedido por el jefe. • Llevar la relación de materias, de forma sistemática, que cursen ante el jefe y someterlas a su conocimiento y consideración • Organizar y coordinar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe, tales como: correspondencia, comunicaciones y archivo. • Llevar y mantener actualizado los libros radiadores y el archivo de la dependencia. • Recibir, radicar y distribuir toda la información referente a correspondencia, peticiones y solicitudes recibidas provenientes de los diferentes sectores de la comunidad y otras entidades. • Cuidar que los equipos de la oficina estén operando correctamente y responder por los bienes puestos a su disposición • Conservar la confidencialidad de los asuntos que conozca en la oficina • Atender al público que realice trámites ante esta oficina. • Cargar y reportar a la Comisión Nacional de Servicio Civil, los diferentes empleos con código, grado y asignación que hacen parte de la planta de personal de municipio. • Elaborar las nóminas de los empleados mensualmente para pago, haciendo las actualizaciones correspondientes y liquidaciones de prestaciones sociales y para fiscales. • Reportar las hojas de vida al sistema de información general de empleo público (SIGEP). • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Desempeñar las demás funciones que le sean signadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que el área y la profesión del titular del cargo. 				
Requisitos				
<i>Estudio: Técnico o tecnólogo y curso específico relacionado con las funciones del cargo, Técnico o tecnólogo en administrativo, finanza, sistemas, contabilidad, secretariado en general.</i>				
<i>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.</i>				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LOS ELEGIBLES

3.1.1 DEL ELEGIBLE RAFAEL ENRIQUE LANDERO MIELES.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 -Convocatoria Territorial 2019”*

El elegible en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el 26 de abril de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“Mi número de inscripción como aspirante es 279422287 y (ver el puntaje final, de acuerdo a los puntajes obtenidos en cada prueba, es de 61.74, ocupando así el primer puesto en la lista de elegibles, para el cargo por el cual concursé (ver anexo 5), teniendo en cuenta y analizando la información de cada prueba presentada en el concurso y su valoración, puedo constatar que la única prueba que tiene puntaje aprobatorio es la Competencias Básicas y Funcionales y las otras pruebas no aplican su valorización, lo cual se constata en el aplicativo (SIMO) (ver anexo 5), lo que me indica que participé (IGUALDAD), obtuve el MERITO (obtuve el puntaje mayor en el acumulado de las pruebas realizadas) y la OPORNIDAD me la está negando la comisión de personal del municipio de La Apartada - Córdoba porque en las certificaciones no están descritas las funciones que ejercí en los puestos públicos que ocupé como fueron: 1. Secretario General y Habilitado pagador del Concejo Municipal de La Apartada - Córdoba. 2. Auxiliar Administrativo de la Empresa Social del Estado CAMU LA APARTADA - CÓRDOBA, Empleado de nómina, Código 407; Certificaciones que fueron evaluadas por el Ente encargado de dicho proceso del concurso para el cual me inscribí y participé. Aplicativo (SIMO)

Las certificaciones de mi experiencia laboral que anexé en el aplicativo (SIMO) son modelos de certificaciones que en su momento no le colocaron las funciones de mis funciones debido a que me las expidieron hace ya muchos años y dentro del acuerdo de convocatoria del concurso de mérito, en el cual participe, se expresa lo contrario, por lo cual la comisión de personal del municipio de La Apartada - Córdoba solicito mi exclusión del concurso:

Primero quiero informales que mi primera experiencia laboral la hice en el Concejo Municipal de mi municipio, La Apartada - Córdoba, en el cargo de Secretario General y Habilitado Pagador; este es un municipio de sexta categoría, lo cual indica que el único funcionario que tiene la corporación Concejo Municipal es el Secretario General al cual también le asignan el cargo de Habilitado Pagador y esto debido al poco presupuesto de funcionamiento que maneja el Concejo Municipal, las funciones que tiene el Secretario General y Habilitado Pagador de esta corporación están descritas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal de La Apartada - Córdoba de la vigencia de 1999, artículo 166, Reglamento que reposa en los archivos de esa corporación, para lo cual y sirva de prueba anexo certificación expedida por el Presidente del Concejo Municipal de la vigencia 2021. (ver anexo 6).

Segundo. La certificación que me fue expedida por la ESE CAMU LA APARTADA - CÓRDOBA, describe que: que RAFAEL ENRIQUE LANDERO MIELES, identificado con cedula ciudadanía N° 8.048.547 de Cauca (Antioquia) laboró para esta institución en nómina, ocupando el cargo de Auxiliar Administrativo. Código 407 según Manual de Funciones, con fecha de ingreso 1° de marzo de 2001, hasta 31 de diciembre de 2004. Documento firmado el 20 de junio de 2017 por el Jefe de Talento Humano de la Entidad ESE CAMU LA APARTADA. Dentro de esta certificación se puede leer que las funciones no fueron descritas una a una, pero si las estipularon globalmente cuando expresa “ocupando el cargo de Auxiliar Administrativa Código 407 según Manual de Funciones” por tal motivo y apelando el recurso que tengo, me tomé la molestia de solicitar nuevamente por escrito la corrección de la certificación de mis labores a la ESE CAMU LA APARTADA, la cual anexo (ver anexo 7) para lo cual les pido de la manera mas atenta posible sea tenida en cuenta, ya que soy una persona con muy poca oportunidad de trabajo porque ya llegué a los 50 años de edad, humilde, sin empleo, con responsabilidades como padre, y por que además participe en el concurso de una manera transparente, honesta y en el cual obtuve, en puntajes, el primer lugar en la lista de elegible para el cargo o empleo: “APOYAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA A QUE PERTENEZCA RECOGIENDO Y ELABORANDO LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS PROPIAS QUE ALLI SE DESARROLLAN Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 314; así mismo este recurso de defensa lo hago con mis propios escritos, ya que soy una persona de pocos recursos económicos y no tuve dinero para solicitar la ayuda de un abogado.”

NOTA: el aspirante dentro de su escrito de defensa aportó los siguientes documentos:

- Certificación laboral de E.S.E CAMU La Apartada.
- Certificación laboral del Departamento de Córdoba
- Pantallazo del perfil de SIMO

3.1.2 DE LA ELEGIBLE JOHANNA ROSA VANEGAS CORONADO.

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

“Dado que la CNSC inició investigación o Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles relacionados en la OPEC 64171 Municipio de La Apartada, Córdoba; lista de elegibles en la cual me encuentro y sobre la que tengo interés, manifiesto que No estoy de acuerdo con la determinación de exclusión ya que al momento de revisar mis certificados laborales, no se tuvo en cuenta la experiencia relacionada, pareciera que el comité municipal encargado de esta revisión no valoró la relación de las funciones certificadas con las funciones de la OPEC 64171. Funciones relacionadas con las cuales cumplo así con todos los requerimientos exigidos para el proceso.

Por lo anterior me permito solicitar una nueva revisión de los documentos y/o experiencia laboral en la cual se evidencia la relación de las funciones que el cargo exige con las funciones certificadas.

Solicito que dicha relación sea verificada y validada y pueda continuar en el proceso de selección quedando así en la lista de elegibles.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 -Convocatoria Territorial 2019”

Dado que esta OPEC exigía como requisito EXPERIENCIA RALACIONADA, describo a continuación un cuadro comparativo de las funciones que tienen relación:

FUNCIONES EXPERIENCIA CERTIFICADA.	FUNCIONES EXIGIDAS PARA EL CARGO OPEC 64171.
1. Elaboración de informes de servicio al cliente a nivel nacional.	1. Ejecutar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe tales como: correspondencia, comunicaciones.
	2. Transcribir correctamente las resoluciones, actos administrativos y demás documentos relacionados.
	3. Organizar y coordinar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe, tales como: correspondencia, comunicaciones y archivo.
2. Verificación de las notificaciones enviada a los clientes por correo electrónico.	1. Llevar y mantener actualizado los libros radicadores y el archivo de la dependencia. 2. Ejecutar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe tales como: correspondencia, comunicaciones. 3. Organizar y coordinar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe, tales como: correspondencia, comunicaciones y archivo.
3. Manejo de envío y recepción de correo electrónico y archivo de documentos.	1. Transcribir correctamente las resoluciones, actos administrativos y demás documentos relacionados. 2. Ejecutar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe tales como: correspondencia, comunicaciones.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 -Convocatoria Territorial 2019”

	3. Hacer la transcripción mecanográfica de cartas, circulares, memorandos y en general de los diversos actos administrativos expedidos por el jefe.
4. Revisión de formatos de actualización de clientes nuevos y revisión y manejo de base de datos.	1. Ejecutar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe tales como: correspondencia, comunicaciones. 2. Llevar y mantener actualizado los libros radicadores y el archivo de la dependencia.
5. Recepción de llamadas conmutador.	1. Atender al público que realice trámites ante esta oficina.

Como puede verse, las funciones certificadas en mis constancias laborales SI se relacionan con las funciones de la OPEC a la cual me inscribí, estas no son exactamente iguales, pero SÍ se relacionan tal como lo demuestra el cuadro anterior.

Por lo anteriormente descrito, solicito mi reintegro o incorporación a la lista de elegibles, ya que las funciones certificadas al momento de la inscripción a la convocatoria están totalmente relacionadas con las funciones del empleo u OPEC al cual me inscribí.

Finalmente, a fin de tener en cuenta las funciones relacionadas anteriormente también anexo el certificado de estudios realizados (TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS) Que en al momento de la postulación se requería (...)

NOTA: Con su escrito de defensa el elegible aportó certificación de la empresa PROVIMARCAS, copia de certificado de estudio del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- otorgándole el título de Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas.

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN.

3.2.1 DEL ELEGIBLE RAFAEL ENRIQUE LANDERO MIELES.

No. 1	OPEC	Posición en lista	Nombres
	64171	1	Rafael Enrique Landero Mieles

Análisis de los Documentos

Atendiendo a la solicitud presentada por la Comisión de personal de la **Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, según la cual: “los certificados aportados no especifican las funciones relacionadas al desempeño del cargo, tal como lo señala el artículo 15, del Acuerdo de Convocatoria No 1092 del 2019 y al artículo 14 de la Ley 760 del 2005 en el 14.1 Declarar desierto el cargo ya que ninguno llena los requisitos en la experiencia relacionada con el manual de funciones.”, procede este Despacho a efectuar las siguientes consideraciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15º del Acuerdo No. 20191000001856 del 04 de marzo de 2019, y lo señalado en el Decreto Ley 785 del 2005 en su artículo 12, las certificaciones laborales deben comprender la siguiente información:

“ARTÍCULO 12. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos

12.1 Nombre o razón social de la entidad o empresa

12.2 tiempo de servicio

12.3 relación de funciones desempeñadas

Dicho esto, 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.”

Bajo este entendido, tenemos que la experiencia relacionada, se acredita 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.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 -Convocatoria Territorial 2019”

No. 1	OPEC	Posición en lista	Nombres
	64171	1	Rafael Enrique Landero Mieles

Análisis de los Documentos

Teniendo en cuenta la solicitud de exclusión, resulta pertinente traer a colación que el empleo establece como requisito *“Doce (12) meses de experiencia relacionada”*, en este sentido, se indica que en la etapa de verificación de requisitos mínimos únicamente se validó la siguiente certificación laboral, en la cual se evidencia:

Certificación laboral	Propósito y Funciones del Empleo	Concepto CUMPLE
<p>Certificación expedida el día 31 de diciembre del 2000, en la que consta que el elegible se desempeñó en el cargo de Secretario General y habilitado pagador, en el CONCEJO MUNICIPAL DE LA APARTADA CÓRDOBA</p> <p>Inicio: 01/01/1998 Hasta: 31/12/2000 Total: 1 año</p>	<p>Propósito: apoyar la gestión de la dependencia a que pertenezca recogiendo y elaborando la información para la realización de las tareas propias que allí se desarrollan y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la administración municipal.</p> <p>Realizar la liquidación de viáticos a los diferentes empleados que lo soliciten, según la escala de viáticos vigente.</p> <p>Transcribir correctamente las resoluciones, actos administrativos y demás documentos relacionados.</p> <p>Ejecutar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe, tales como: correspondencia, comunicaciones.</p> <p>Hacer la transcripción mecanográfica de cartas, circulares, memorados y en general de los diversos actos administrativos expedido por el jefe.</p> <p>Llevar la relación de materias, de forma sistemática, que cursen ante el jefe y someterlas a su conocimiento y consideración</p> <p>(...) Organizar y coordinar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe, tales como: correspondencia, comunicaciones y archivo. (...)</p>	<p>Si bien la certificación allegada no contiene funciones, es lo cierto que de la denominación del empleo desempeñado en la Concejo Municipal De La Apartada Córdoba, como Secretario de General y habilitado pagador.</p> <p>Teniendo esto en consideración, sí disgregamos la denominación Secretario General, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones, “consulta mediante la página oficial del SENA con ruta observatorio y clasificación nacional de ocupaciones, que es la C.N.O”, encontramos que le Secretario General que contiene funciones de:</p> <p><i>Organizar documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la legislación vigente y procesos administrativos.</i></p> <p>Recepcionar, clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento de la organización.</p> <p>Programar y confirmar actividades de la unidad administrativa de acuerdo con procedimiento técnico.</p> <p>Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.</p> <p><i>Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con las políticas de la organización.</i></p> <p>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.</p> <p><i>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.</i></p> <p><i>Controlar y tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con procesos administrativos.</i></p> <p>Dichas funciones descritas en la clasificación nacional de ocupaciones, guardan relación con el propósito y las funciones del empleo con asuntos de gestión en recoger información para la ejecución de las actividades.</p> <p>Con relación a la denominación de habilitado pagador, especificado en la certificación laboral allegada por elegible, se realiza búsqueda jurídica de dicha denominación de la siguiente manera: <i>(Derecho Financiero) Categoría de agentes públicos competentes: en materia de ingresos, para liquidar los créditos de las personas públicas y para emitir las órdenes de los ingresos correspondientes; en materia de gastos, para autorizarlos y llegado el caso, para liquidarlos y dar orden de que sean pagados.</i></p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 -Convocatoria Territorial 2019”

No. 1	OPEC	Posición en lista	Nombres
	64171	1	Rafael Enrique Landero Mieles
Análisis de los Documentos			
			<p><i>El título de habilitado pagador designa más especialmente en doctrina a los administradores que tienen facultad para proceder a ordenar los gastos.</i></p> <p><i>Todos los administradores (u ordenadores) son incompetentes para proceder al manejo de los dineros públicos, lo cual se reserva a los contadores públicos.</i></p> <p>Nota: Consultado en el siguiente link: http://www.encyclopedia-juridica.com/d/auditores-y-habilitados-pagadores/auditores-y-habilitados-pagadores.htm</p> <p>Así las cosas, con el análisis realizado el elegible cumple con la certificación de experiencia relacionada solicitada dentro del empleo, de igual forma guardando relación con el propósito y las funciones del mismo</p>
Total experiencia 12 meses			

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 comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel*”.

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-.

Una vez realizado el análisis, se aclara que el elegible aporta certificación expedida por el CONCEJO MUNICIPAL DE LA APARTADA CÓRDOBA, acreditando “Experiencia Relacionada”, frente al empleo identificado con el código **OPEC 40555**, demostrando: “*Doce (12) meses de experiencia relacionada*”, situación que evidencia el cumplimiento del requisito de experiencia solicitada por el cargo a proveer.

3.2.2 DE LA ELEGIBLE JOHANNA ROSA VANEGAS CORONADO.

No. 2	OPEC	Posición en lista	Nombres
	64171	2	Johanna Rosa Vanegas Coronado
Análisis de los Documentos			
<p>La Comisión de Personal de la Alcaldía de La Apartada (Córdoba), solicita la exclusión señalando que: “<i>(...) los certificados aportados no especifican las funciones relacionadas al desempeño del cargo, tal como lo señala el artículo 15, del Acuerdo de Convocatoria, No 1092 del 2019 y al artículo 14 de la Ley 760 del 2005 en el 14.1 Declarar desierto el cargo ya que ninguno llena los requisitos en la experiencia relacionada con el manual de funciones (...)</i>”; teniendo esto en consideración, procede el Despacho a validar, a partir de la definición de experiencia relacionada si el mentado elegible cumple con la exigencia definida por el empleo identificado con el código OPEC Nro. 64171.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15º del Acuerdo No. 20191000001856 del 04 de marzo de 2019, y lo señalado en el Decreto Ley 785 del 2005 en su artículo 12, las certificaciones laborales deben comprender la siguiente información:</p> <p>“ARTÍCULO 12. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia</p>			

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 -Convocatoria Territorial 2019”

No. 2	OPEC	Posición en lista	Nombres
	64171	2	Johanna Rosa Vanegas Coronado

Análisis de los Documentos

se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos

- 12.1 Nombre o razón social de la entidad o empresa
- 12.2 tiempo de servicio
- 12.3 relación de funciones desempeñadas

Dicho esto, 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.”

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.

Mencionado lo anterior, y aterrizando al caso en concreto, se llevará a cabo a un comparativo entre la certificación laboral aportada por el elegible versus las funciones definidas por el empleo al cual se inscribió y que fueron objeto de análisis en la etapa de verificación de requisitos mínimos, así:

PROVIMARCAS S.A.S	Función de la OPEC relacionada
<p>Certificación expedida el día 28 de enero del 2020, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de Asistente Administrativa, en la empresa PROVIMARCAS S.A.S</p> <p>Funciones realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de cotizaciones nacionales internacionales de servicios al cliente y clientes nuevos 2. Elaboración de informes de servicios al cliente a nivel nacional 3. Recepción de llamadas conmutador 4. Revisión de formatos de actualización de clientes nuevos 5. Revisión de manejo de base de datos 6. Verificación de las notificaciones enviadas a los clientes por correo electrónico. <p>Inicio: 04/01/2017 Hasta: 22/12/2017 Total: 11 meses y 19 días</p> <p>Inicio: 26/01/2018 Hasta: 22/12/2018 Total: 10 meses y 27 días</p>	<p>Transcribir correctamente las resoluciones, actos administrativos y demás documentos relacionados.</p> <p>Ejecutar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe, tales como: correspondencia, comunicaciones.</p> <p>Hacer la transcripción mecanográfica de cartas, circulares, memorandos y en general de los diversos actos administrativos expedido por el jefe.</p> <p>Organizar y coordinar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe, tales como: correspondencia, comunicaciones y archivo.</p>
TOTAL EXPERIENCIA: 22 MESES CON 16 DÍAS	

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 comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel”. (Subrayado fuera de texto).

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

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, respecto de **dos (2)** elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1092 de 2019 -Convocatoria Territorial 2019”

No. 2	OPEC	Posición en lista	Nombres
	64171	2	Johanna Rosa Vanegas Coronado
Análisis de los Documentos			
<p>Una vez realizado el análisis, se aclara que el elegible aporta certificación Experiencia Relacionada de la PROVIMARCAS S.A.S, la cual cuenta con funciones similares y suman el tiempo de experiencia requerido por la OPEC 40555 de “Doce (12) meses de experiencia relacionada”; en consecuencia, se da por cumplido con suficiencia la acreditación de la experiencia relacionada solicitada en el cargo a proveer.</p>			

4. CONCLUSIÓN.

Con sustento en el análisis efectuado, se concluye que los mencionados elegibles acreditaron los requisitos exigidos por la OPEC, motivo por el cual no serán excluidos de la lista de elegibles conformada mediante la **Resolución No. 7612 del 11 de noviembre del 2021, ni del Proceso de Selección No. 1092 de 2019.**

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 7612 del 11 de noviembre del 2021, ni del Proceso de Selección No. 1092 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	8048547	Rafael Enrique Landero Mieles
2	1066573954	Johanna Rosa Vanegas Coronado

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, 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 notificación⁸.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **LUIS CARLOS GONZÁLEZ JARAMILLO**, Presidente de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, en la dirección electrónica alcaldia@laapartada-cordoba.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁹ 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.

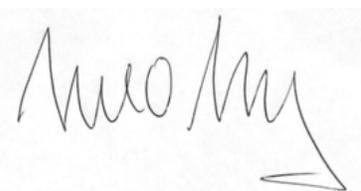
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **DARÍO MOLINA MALDOVINO**, Jefe de Talento Humano de la **Alcaldía de La Apartada (Córdoba)**, o a quien haga sus veces, a los correos sgobierno@laapartada-cordoba.gov.co y alcaldia@laapartada-cordoba.gov.co

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 29 de septiembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

⁸ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

⁹ Ibidem