



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 17398
31 de octubre del 2022



“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la 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, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Acuerdo CNSC No. 2073³ de 2021 y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1097 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 PUEBLO NUEVO (CORDOBA)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, para tal efecto, se expidió el Acuerdo No. 20191000001786 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007766 del 17 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ Acuerdo No. 20191000001786 del 04 de marzo de 2019, y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA)**, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día 11 de noviembre de 2021, se expidió la Resolución CNSC **No. 7748**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 22807, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE PUEBLO NUEVO, del Sistema General de Carrera Administrativa**”*

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegible, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CÓRDOBA)**; en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, solicitó la exclusión de los siguientes elegibles de la lista de antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista	No. Identificación	Nombres y Apellidos
1	22807	1	C.C. 1067289101	Javier Enrique Hernández Chima
Justificación				
<i>“(…) En la experiencia aportada por el aspirante, las funciones desempeñadas, no tienen relación con las exigidas en el empleo”</i>				
2	22807	2	C.C. 1102852013	Dayana Candelaria Padilla Valdés
Justificación				
<i>“(…) En las experiencias aportadas por el aspirante, las funciones desempeñadas, no tienen relación con las exigidas en el empleo”</i>				
3	22807	3	C.C. 26066667	Keyla Luz Pérez Sánchez
Justificación				
<i>“(…) En la experiencia aportada por el aspirante, la certificación no tiene funciones de las tareas desempeñadas (…)”</i>				

Teniendo en consideración tales solicitudes y habiéndolas encontrado ajustadas a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 427 del 25 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa

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

² Por el cual se establece el procedimiento que debe 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 LISTA 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 deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019.”

tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles mencionados, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 22807** ofertado en el **proceso de selección No. 1097 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el veintiséis (26) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veintisiete (27) de abril y hasta el diez (10) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción. Así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día veintiséis (26) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, los siguientes elegibles ejercieron su derecho de defensa y contradicción:

Nro. ORDEN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
1	C.C 1067289101	Javier Enrique Hernandez Chima
2	C.C 1102852013	Dayana Candelaria Padilla Valdes

No obstante, los siguientes elegibles **No** ejercieron su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello:

Nro. de Orden	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
3	C.C 26066667	Keyla Luz Pérez Sánchez

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 del 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 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

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 deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019.”

selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”.(Negrilla fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

El proceso de selección **No. 1097 - 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 PUEBLO NUEVO (CÓRDOBA)**, las cuales corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de los elegibles relacionados en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por los referidos elegibles, 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 elegibles de la lista de elegibles conformada en el marco del proceso de selección **1097**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **20191000001786** del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007766 del 17 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 22807**, ofertado por la **ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA)**, objeto de las solicitudes de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
22807	Técnico Administrativo	367	3	Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito: Administrar la gestión documental del municipio y organizar de manera adecuada el archivo general para agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas establecidas o fijadas según las normas.

Funciones

- Expurgar documentos clasificados y ordenados según su naturaleza.
- Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios, según las normas de gestión documental.
- Aplicar los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
- Tramitar la devolución de los documentos, según procedimientos establecidos.
- Presentar informes periódicos, según instrucciones del superior inmediato y compromisos fijados.
- Realizar actividades de capacitación en las diferentes áreas funcionales de la entidad sobre el sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Orientar la organización del archivo general de la alcaldía municipal.

Estudio: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración o Educación.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

Alternativas

- **Estudio:** Título de formación técnica o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Secretariado y afines, Administración o Educación.
- **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019.”

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LOS ELEGIBLES

3.1.1 ELEGIBLE JAVIER ENRIQUE HERNÁNDEZ CHIMA

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 07 de mayo de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(...) En cuanto a lo expuesto por la comisión de personal “(...) En la experiencia aportada por el aspirante, las funciones desempeñadas, no tienen relación con las exigidas en el empleo (...)

Este supuesto no está indicado en las causales anteriores y es de indicar que es totalmente FALSO. Principalmente se validó como requisito mínimo para adquirir los derechos a continuar en la convocatoria y poder realizar la prueba de competencias básicas y funcionales. La experiencia laboral relacionada suministrada a SIMO se detalla a continuación, junto con el manual de funciones aportado por la Alcaldía de Pueblo Nuevo.

DOCUMENTO APORTADO	ARGUMENTO																														
<p>Manual de funciones para el cargo:</p>  <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO DESPACHO DEL ALCALDE NIT N° 800.096.766-7</p>  <table border="1" data-bbox="349 1142 958 2016"> <thead> <tr> <th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Técnico</td> </tr> <tr> <td>Denominación del Empleo:</td> <td>Técnico Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>367</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>No. de cargos:</td> <td>Uno (1)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Secretaría General</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe Inmediato:</td> <td>Quien ejerza la supervisión directa</td> </tr> <tr> <th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General</th> </tr> <tr> <th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Administrar la gestión documental del Municipio y organizar de manera adecuada el archivo general para agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas establecidas o fijadas según las normas.</td> </tr> <tr> <th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> Orientar la organización del archivo general de la alcaldía municipal. Expurgar documentos clasificados y ordenados según su naturaleza. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios, según las normas de gestión documental. Aplicar los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión. Tramitar la devolución de los documentos, según procedimientos establecidos Presentar informes periódicos, según instrucciones del superior inmediato y compromisos fijados. Realizar actividades de capacitación en las diferentes áreas funcionales de la entidad sobre el sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. </td> </tr> <tr> <th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de archivo Clasificación de documentos Herramientas ofimáticas Ley General de Archivo. Expurgue de documentos. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Contacto: alcaldia@pueblonuevo-cordoba.gov.co Carrera 9 No. 11 - 85 / Calle de las Flores Teléfono: 7653603 EXT 119</p>	I. IDENTIFICACIÓN		Nivel:	Técnico	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	Código:	367	Grado:	03	No. de cargos:	Uno (1)	Dependencia:	Secretaría General	Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General		III. PROPÓSITO PRINCIPAL		Administrar la gestión documental del Municipio y organizar de manera adecuada el archivo general para agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas establecidas o fijadas según las normas.		IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		<ol style="list-style-type: none"> Orientar la organización del archivo general de la alcaldía municipal. Expurgar documentos clasificados y ordenados según su naturaleza. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios, según las normas de gestión documental. Aplicar los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión. Tramitar la devolución de los documentos, según procedimientos establecidos Presentar informes periódicos, según instrucciones del superior inmediato y compromisos fijados. Realizar actividades de capacitación en las diferentes áreas funcionales de la entidad sobre el sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de archivo Clasificación de documentos Herramientas ofimáticas Ley General de Archivo. Expurgue de documentos. 		<p>Este documento detalla la descripción de las funciones esenciales que exige el cargo, nivel jerárquico y los conocimientos.</p>
I. IDENTIFICACIÓN																															
Nivel:	Técnico																														
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo																														
Código:	367																														
Grado:	03																														
No. de cargos:	Uno (1)																														
Dependencia:	Secretaría General																														
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa																														
II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General																															
III. PROPÓSITO PRINCIPAL																															
Administrar la gestión documental del Municipio y organizar de manera adecuada el archivo general para agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas establecidas o fijadas según las normas.																															
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES																															
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la organización del archivo general de la alcaldía municipal. Expurgar documentos clasificados y ordenados según su naturaleza. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios, según las normas de gestión documental. Aplicar los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión. Tramitar la devolución de los documentos, según procedimientos establecidos Presentar informes periódicos, según instrucciones del superior inmediato y compromisos fijados. Realizar actividades de capacitación en las diferentes áreas funcionales de la entidad sobre el sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 																															
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES																															
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de archivo Clasificación de documentos Herramientas ofimáticas Ley General de Archivo. Expurgue de documentos. 																															

"Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019."

<p>Certificado de experiencia relacionada.</p>  <p>Municipio, Córdoba, Julio 2019 ASUNTO: Certificación laboral</p> <p>A quien le pueda interesar: Presente</p> <p>Quiero saber: JUAN EDUARDO SUÁREZ CORREA, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.088.309.748 de Pereira, actuando como representante legal de la empresa ECO A BARCO S.A.S, con NIT 967.055.794-2.</p> <p>Para constar y certificar que:</p> <p>El señor JAVIER ENRIQUE HERNÁNDEZ ORELLANA, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.087.286.103 de Pueblo Nuevo, laboró en la empresa desde junio de 2017 hasta julio de 2019, desempeñando el cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none">Asistente administrativo. Desempeñando funciones como:<ul style="list-style-type: none">Coordinación y ejecución de tareas gerenciales.Recepción y procesamiento de trámites.Secreción y respuesta de correspondencia.Facturación.Mensajes de caja correo. <p>Como auxiliar que durante el periodo laboral, al señor en mención realizó una labor asistencial, cumpliendo con cada una de las responsabilidades encomendadas de acuerdo a lo establecido, comprometiéndose siempre a las mejores prácticas y dispuesto a las exigencias y cambios en pro del mejoramiento continuo.</p> <p>Como constancia se firma en la ciudad de Medellín a las 11:30 a.m. del mes de Julio de 2019, a solicitud del empleado.</p> <p>Representante legal</p>  <p>Juan D. Suárez Correa 1.088.309.748</p>	<p>Este documento certifica la experiencia laboral relacionada adquirida en un empleo con actividades y funciones similares a las del cargo a proveer, que por nivel jerárquico cumple con los requisitos siendo nivel técnico asistencial con experiencia enfocada en procedimientos y operaciones archivísticas, a su vez como asistente administrativo representa la principal función coordinación y ejecución de tareas gerenciales de nivel técnico asistencial, las cuales se enfocan en la gestión documental de la organización, la organización del archivo general, la clasificación y orden de los documentos según su naturaleza. También la función de redacción y presentación de informes en nivel técnico asistencial está enfocada y es equivalente a elaborar los instrumentos necesarios y la aplicación de controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo y a la presentación de informes periódicos. La función de recepción y respuesta de correspondencia también es equivalente en el nivel jerárquico al trámite de devolución de documentos según los procedimientos establecidos, sin contar con que se necesita de conocimiento en conservación y clasificación de archivos para el cumplimiento de todas estas funciones dentro de la organización que genere un buen manejo de los mismos y</p>
--	---

El Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, ha definido la experiencia de la siguiente manera:

(...) Artículo 2.2.2.3.7 Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Ahora bien, para efectos de las Convocatorias para proveer por méritos los empleos de carrera la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido la OPEC por la entidad:

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

(...)

También fundamento esta solicitud en el (Art. 125 C.P.C.):

MÉRITO PARA EL INGRESO A CARGOS DE CARRERA (Art. 125 C.P.C.): El Artículo 125 de la Carta Política establece que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones fijados en la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. De lo

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019.”

anterior, es de anotar, que al excluir injustificadamente a un integrante de la lista de elegibles en firme y al dejar firmeza únicamente sobre uno de los integrantes de la lista, se está impidiendo el acceso por mérito en este caso a la persona que ocupa la primera (1ª) posición en la lista, la cual por méritos propios ha demostrado cumplir los requisitos y condiciones fijadas en la Ley para ocupar este cargo ofertado en la convocatoria; de no ser así, se presentaría una vulneración a la figura del mérito, dejándolo, en términos holísticos y sin una aplicación concreta en los procesos de selección por mérito que adelantan las Entidades Públicas.

Con fundamento a todo lo anterior expuesto, considerando que no se ha probado en ningún momento que se hayan presentado los motivos o circunstancias para presentar mi exclusión como aspirante al cargo OPEC 22807 solicito se profiera la decisión de dar firmeza al acto administrativo que conformo y adopto la lista de legibles, tal como quedó constituida en la resolución N° 7748 2021RES-400.300.24-7748 y se proceda de manera inmediata con mi nombramiento y posterior posesión al cargo que aspire y en el cual ocupó la primera posición de la lista. (...)

3.1.2 ELEGIBLE DAYANA CANDELARIA PADILLA VALDES

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 12 de mayo de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) Yo, Dayana Candelaria Padilla Valdés, identificada como aparece al final de este escrito expongo pruebas para validar mi permanencia en la lista de elegible de Resolución No. 7748 para la Alcaldía de Pueblo nuevo Córdoba en el empleo N° 22807 de carrera administrativa dentro del marco Convocatoria Territorial 2019.

Como participante alego que los documentos y certificados de experiencia y formación académica son legales contando así con los requisitos y especificaciones exigidas por el empleo conforme a los acuerdos para el cargo de Técnico Administrativo.

Por lo que pido que la entidad Comisión Nacional Del Servicio Civil haga revisión de los documentos, verifique los anexos que relaciono a continuación:

1. Cédula de Ciudadanía
2. Formulario inscripción a convocatoria Territorial 2019
3. Certificados de técnico Profesional en Procesos de Gestión Pública expedido por la Universidad de Cartagena
4. Certificados de experiencia y estudios referentes evaluados en la valoración de antecedentes y requisitos mínimos.
5. Constancia de las etapas del proceso y resolución lista elegible (...)

3.1.3 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ELEGIBLE JAVIER ENRIQUE HERNANDEZ CHIMA.

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
22807	1	Javier Enrique Hernández Chima

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que, dentro de la experiencia aportada por el aspirante, las funciones desempeñadas, no tienen relación con las exigidas en el empleo, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Revisado el aplicativo SIMO, se observa que el elegible aportó certificación expedida por la empresa ECO BARCO S.A en la que se señala:

“(…) Hace constar y certifica que: El señor JAVIER ENRIQUE HERNÁNDEZ CHIMÁ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.289.101 de Pueblo Nuevo, laboró en la empresa desde junio de 2017 hasta julio de 2019 desempeñando el cargo de:

Asistente Administrativo. Desempeñando funciones como:

Coordinador y ejecución de tareas gerenciales
 Redacción y presentación de informes
 Recepción y respuesta de correspondencia
 Facturación
 Manejo de caja menor (...)

De acuerdo a lo anterior, se puede observar que el elegible cuenta con un tiempo de un (1) año, once (11) meses y dos (2) días, cumpliendo con ello con el requisito mínimo de experiencia requerido por el empleo, el cual es “Doce (12) meses de experiencia relacionada”.

Al respecto se tiene que, frente a la conceptualización de la Experiencia Relacionada, el artículo 11 del Decreto 785 de 2005 prevé que es:

“(…) la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio (...)

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
22807	1	Javier Enrique Hernández Chima

Análisis de los documentos

Bajo este entendido, el Anexo Técnico del 18 de febrero de 2021, emitido por la CNSC estableció que este tipo de experiencia se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos una de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Ahora bien, bajo el término “relacionada” se invoca el concepto de “similitud” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo”.⁶

Sobre el particular el Consejo de Estado⁷ 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 Pública⁸, 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 Empleo - OPEC –.

De acuerdo a lo anterior, y de manera que no todas las certificaciones cuentan con las funciones o labores cumplidas por el aspirante en la ejecución de los contratos relacionados, resulta asimilable que con el objeto de los contratos los mismos guardan relación directa con el propósito del empleo a proveer y algunas funciones, así:

FUNCIONES SOLICITADAS POR EL EMPLEO	FUNCIONES CERTIFICADAS	CONCEPTO
<i>Presentar informes periódicos, según instrucciones del superior inmediato y compromisos fijados.</i>	Redacción y presentación de informes.	Una vez realizado el comparativo correspondiente a las funciones se procede a efectuar el análisis respectivo sobre el documento aportado por la aspirante y las funciones requeridas por el empleo, por ello se evidencia que existe una relación, toda vez que estas comportan actividades destinadas en el apoyo de la elaboración de tramites como presentación de informes y validación de información, gestión y tramite de solicitudes , entre otras. Generando con ello respuestas oportunas de correspondencia e información de las solicitud de allegadas.
<i>Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios, según las normas de gestión documental.</i>	Recepción y respuesta de correspondencia”	

Bajo estas consideraciones, es posible evidencia que de la comparación de funciones citadas en la tabla que antecede, se evidencia que el elegible ejecutó funciones que guardan relación con las funciones del empleo convocado, y que adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a **“administrar la gestión documental del municipio y organizar de manera adecuada el archivo general para agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas establecidas o fijadas según las normas”**. (Negrilla fuera de Texto) pues comporta el ejercicio o actividades dirigidas al apoyo administrativos de la entidad, a través de herramientas que comportan actividades destinadas a la Gestión Documental.

Pues de acuerdo a lo anterior se tiene que la ley 594 de 2000 en su artículo 3 establece que la gestión documental es el:

“(…) Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (…)”

Bajo este precepto, se identifica que las tareas a ejecutadas por el aspirante a través de las certificaciones aportadas pertenecen al orden documental y que así mismo contiene similitudes en cuanto a las funciones a desarrollar en el empleo a proveer, atendiendo en igual medida a lo previsto por el propósito del empleo, el cual establece: **“Administrar la gestión documental del municipio y organizar de manera adecuada el archivo general para agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas establecidas o fijadas según las normas.”** (Marcación intencional), como quiera que llevó a cabo actividades relacionadas con la elaboración de informes, así como en la recepción y emisión de respuestas, lo cual comprende el componente de gestión documental.

Ahora, verificado el escrito de defensa y contradicción del elegible, se aclara que esta Comisión Nacional, realizó el estudio acucioso del caso en concreto y como consecuencia, logró establecer que efectivamente existe un

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
22807	1	Javier Enrique Hernández Chima
Análisis de los documentos		
cumplimiento del requisito de experiencia requerido por el empleo ofertado; así las cosas, no se resolverá de manera favorable para la Comisión de Personal la solicitud de exclusión presentada.		
Bajo estas consideraciones se concluye que las funciones señaladas en el empleo, guardan relación directa con el propósito del empleo y, en consecuencia, se da por cumplido el requisito de experiencia exigido por la OPEC 22807 .		

3.1.4 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE DAYANA CANDELARIA PADILLA VALDES

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
22807	2	Dayana Candelaria Padilla Valdés
Análisis de los documentos		

La Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “(...) las experiencias aportadas por el aspirante, las funciones desempeñadas, no tienen relación con las exigidas en el empleo (...)” procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

Revisados los documentos aportados por la elegible los cuales fueron aportados a través de la plataforma SIMO, se avizora certificación laboral, la cual fue Validada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos – VRM, así:

Empresa o Entidad	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
TECNI AVISOS	15/06/2015	30/08/2018	3	2	16
TOTAL, DE TIEMPO LABORADO			3	2	16

NOTA: Para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, solo fue valorado el período comprendido entre el 15/6/2015 y el 14/6/2016, completando así los 12 meses de experiencia relacionada establecida en el empleo

Así mismo se evidencia que dicha certificación cuenta con funciones desarrolladas, las cuales son

- Llevar la contabilidad de egresos e ingresos, junto con la atención al cliente
- Manejar los tiempos de entrega de trabajos

Actividades que tiene relación con la función de: “Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios, según las normas de gestión documental”, como quiera que, con el manejo de la contabilidad y los tiempos de entrega de los trabajos, la elegible llevó a cabo actividades destinadas al aumento de la efectividad y respuesta oportuna frente a los requerimientos de información.

Adicional a estas consideraciones, no puede desconocerse que la mentada elegible desempeñó el cargo de: “Secretaria”, así, si disgregamos esta denominación, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones⁹, encontramos que el cargo de Secretaria realiza, entre otras, las funciones que se citan a continuación, con las cuales resulta procedente la comparación de funciones contenidas en el empleo identificado con código OPEC No. **22807**

FUNCIONES DE SECRETARIA ¹⁰	FUNCIONES OPEC	ANÁLISIS
Aplicar los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.	Organizar documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la legislación vigente y procesos administrativos.	De acuerdo al comparativo entre funciones, y de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones, se puede evidenciar que al cargo de secretaria le asisten ciertas funciones y que estas guardan relación con aquellas contenidas en la OPEC, pues guardan relación, toda vez que en ambos casos comportan actividades como como la de realizar la Organización recepción, clasificación y distribución de documentos la elaboración de documentos e informes correspondientes a las funciones a

⁹ Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 23 de junio de 2022 del enlace: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf, página 132.

¹⁰ Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 23 de junio de 2022 del enlace: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf, página 132.

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
22807	2	Dayana Candelaria Padilla Valdés
Análisis de los documentos		
<p><i>Recepcionar, clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento de la organización.</i></p>		<p>desempeñar.</p> <p>acuerdo a lo anterior se tiene que la ley 594 de 2000 en su artículo 3 establece que la gestión documental es el:</p> <p>“(…) Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (…)” (Negrilla fuera de Texto)</p> <p>Bajo este precepto, se identifica que las tareas a ejecutar por cada uno de los empleos son de orden documental y que contiene similitudes en cuanto a su ejecución.</p>
<p><i>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos</i></p>		

Lo anterior, en consonancia con lo dispuesto por el CRITERIO UNIFICADO de la CNSC, que señaló en el numeral 4.3.6:

“Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Electricista”, etc. En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica” (Marcado intencional)

Frente a la experiencia relacionada, el artículo 13 del Acuerdo regulador de esta Convocatoria, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, dispone:

“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.

Adicionalmente cabe indicar que, no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado. Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.

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

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto 120411 de 2016., 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”. (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 Empleo – OPEC.

Por lo tanto, se puede evidenciar la relación que existe entre el empleo certificado y el empleo a proveer, lo que permite evidenciar que cumple con el requisito de experiencia relacionada.

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
22807	2	Dayana Candelaria Padilla Valdés

Análisis de los documentos

Ahora bien, en lo que respecta a los argumentos y documentos allegados con el escrito de defensa por parte de la elegible, es pertinente señalar que el acuerdo de la convocatoria CNSC – No. 20191000001786 en su artículo 10 numeral 11, nos dice: “El aspirante participará en el proceso de selección con los documentos que tenga registrados en SIMO hasta antes de finalizar la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuras convocatorias”, así como el Artículo 18 inciso 3 “La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el sistema SIMO al momento del cierre del periodo de inscripciones, conforme a los registrado en el de inscripción generado, en la forma establecida y de acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto”, motivo por el cual, dichos documentos no serán tenidos en cuenta.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el elegible acreditó la experiencia requerida por el empleo, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovidas por la **Comisión de Personal** de la Alcaldía de Pueblo Nuevo, por cuanto la elegible no se encuentra incurso en ninguna casual de exclusión y se da por cumplido el requisito de experiencia exigido por la OPEC 22807.

3.1.5 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE KEYLA LUZ PEREZ SANCHEZ.

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
22807	3	Keyla Luz Pérez Sanchez

Análisis de los documentos

La Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que: “(...) la experiencia aportada por el aspirante, la certificación no tiene funciones de las tareas desempeñadas (...)”, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

Revisados los documentos aportados por la elegible y los cuales fueron aportados a través de la plataforma SIMO, se avizora certificación laboral, la cual fue Validada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos – VRM, así:

Empresa o Entidad	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
SERVANDO MONSALVE MANRIQUE	18/07/2011	30/12/2011	0	5	13
ASONAP	15/09/2018	15/07/2019	0	10	1
TOTAL, DE TIEMPO LABORADO			1	3	14

De acuerdo a lo anterior, se puede observar que el elegible cuenta con un tiempo de un (1) año, tres (03) meses y catorce (14) días, cumpliendo con ello en cuanto al tiempo mínimo requerido por el empleo, el cual es “(Doce (12) meses (...))”

Ahora bien, la certificación en cita no describe de manera específica las funciones ejecutadas por la aspirante, sin embargo, indica que la accionante se desempeñó como “Auxiliar Administrativo”, si disgregamos esta denominación, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones¹¹, encontramos que el cargo de Auxiliar Administrativo, realiza entre otras, las funciones que se citan a continuación, las cuales resulta procedente en cuanto a la comparación de funciones contenidas en el empleo identificado con código OPEC No. 22807

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO ¹²	FUNCIONES OPEC	ANÁLISIS
Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.	Organizar documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la legislación vigente y procesos administrativos.	De acuerdo al comparativo entre funciones, y de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones, se puede evidenciar que al cargo de Auxiliar Administrativo le asisten ciertas funciones y que estas guardan relación con aquellas contenidas en la OPEC, pues toda vez que en ambos casos comportan actividades como como la de realizar la Organización recepción, clasificación y distribución de documentos la elaboración de documentos e informes correspondientes a las funciones a desempeñar. De acuerdo a lo anterior se tiene que la ley 594 de 2000 en su artículo 3 establece que la gestión documental es el: “(...) Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (...)”

¹¹ Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 23 de junio de 2022 del enlace:

https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf, página 143

¹² Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 23 de junio de 2022 del enlace:

https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf, página 143

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
22807	3	Keyla Luz Pérez Sanchez
Análisis de los documentos		
		Bajo este precepto, se identifica que las tareas a ejecutar por cada uno de los empleos son de orden documental y que contiene similitudes en cuanto a su ejecución.

Lo anterior, en consonancia con lo dispuesto por el CRITERIO UNIFICADO de la CNSC, que señaló en el numeral 4.3.6:

“Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Electricista”, etc. En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica” (Marcado intencional)

Frente a la experiencia relacionada, el artículo 13 del Acuerdo regulador de esta Convocatoria, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, dispone:

“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.

Adicionalmente cabe indicar que, no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado. Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.

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

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto 120411 de 2016,, 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”. (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 Empleo – OPEC.

Por lo tanto, se puede evidenciar la relación que existe entre el empleo certificado y el empleo a proveer, lo que permite evidenciar que cumple con el requisito de experiencia relacionada.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el elegible acreditó la experiencia requerida por el empleo, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovidas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Pueblo Nuevo, por cuanto la elegible no se encuentra incurso en ninguna casual de exclusión y se da por cumplido el requisito de experiencia exigido por la OPEC 22807.

"Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA), respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1097 de la Convocatoria Territorial 2019."

4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil Decide **NO EXCLUIR** a los elegibles: **JAVIER ENRIQUE HERNÁNDEZ CHIMA, DAYANA CANDELARIA PADILLA VALDÉS Y KEYLA LUZ PÉREZ SANCHEZ** de la Listas de Elegibles conformada a través de la Resolución No. **7748** del 11 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código OPEC **22807**, ni del proceso de selección No. **1097 de 2019**, por encontrar que **CUMPLEN** con los requisitos de experiencia requerido por 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. **7748** del 11 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. **1097** de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a los elegibles que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
1	CC. 1067289101	Javier Enrique Hernández Chima
2	CC. 1102852013	Dayana Candelaria Padilla Valdés
3	CC. 26066667	Keyla Luz Pérez Sanchez

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 notificación¹³.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **GERMAN DARIO SOTO BENAVIDES**, Presidente de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA)**, al correo electrónico: contabilidad@pueblonuevo-cordoba.gov.co haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

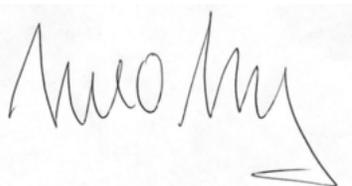
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la Jefe de talento Humano LA doctora **CARMEN TERESA CHICA BUELVAS**, Profesional Universitario área de talento Humano de la **ALCALDÍA DE PUEBLO NUEVO (CORDOBA)**, al correo recursoshumanos@pueblonuevo-cordoba.gov.co

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.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 31 de octubre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: MICHAEL ALFONSO BARÓN SALCEDO - CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: MIGUEL FERNANDO ARDILA LEAL - ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO II

¹³ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)"