



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 17974
16 de noviembre del 2022



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco 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 Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1030 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007516 del 16 de julio de 2019 y 20191000009136 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019⁴**, 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 **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, en el Proceso de Selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>

El día **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9275** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 116414, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER**, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, 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 la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE y APELLIDOS
116414	3	43856732	PAULA ANDREA QUINTERO SERNA

JUSTIFICACIÓN

“Se verifican los documentos que coincidan y se encuentran las siguientes novedades:

El certificado expedido por la alcaldía fecha de ingreso 2019-01-14 fecha de salida 2019- 08-23 no coincide con los datos del documento adjunto que tiene las siguientes fechas:

*14-01-2019 al 13-06-2019 Periodo 1
01-07-2019 al 23-08- 2019 Periodo 2*

El certificado expedido por la alcaldía fecha de ingreso 15-01-2018 fecha de salida 26-12-2018 no coincide con los datos del documento adjunto que tiene las siguientes fechas:

*15-01-2018 al 14-07-2018 Periodo 1
27-07-2018 al 26-12- 2018 Periodo 2*

El certificado expedido por la alcaldía del municipio san Vicente con fecha de ingreso 2017-02-14 fecha de salida 2017-12-22 no coincide con los datos del documento ya que tiene dos periodos así:

14-02-2017 al 13-08-2017 Periodo 1

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

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

23-08-2017 al 22-12-2017 Periodo 2

El certificado expedido por la alcaldía del municipio de san Vicente con fecha de ingreso 2016-03-10 fecha de salida 2016- 12-20 no coincide con los datos del documento adjunto que tiene las siguientes fechas:

10-03-2016 al 09-07-2016 Periodo 1

21-07-2016 al 20-12- 2016 Periodo 2”

Teniendo en consideración, la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 397 del 20 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la aspirante mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 116414** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1030 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la aspirante el veinte (20) de abril del presente año a través de SIMO otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el veintiuno (21) de abril y el cuatro (4) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, el mencionado Acto Administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiuno (21) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **PAULA ANDREA QUINTERO SERNA**, ejerció 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 por 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° del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁵, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”. (Negrilla fuera de texto)

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

El Proceso de Selección No. 1030 de 2019 – Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

⁵ “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código **OPEC No. 116414** ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del Proceso de Selección, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019**.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 116414**, ofertado por la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
116414	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL

REQUISITOS

Propósito: realizar labores de asistencia administrativa que apoyen el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.

Funciones:

1. Redactar y/o preparar en los equipos puestos a disposición, oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite.
2. Atender y orientar al público que visite la oficina y suministrarle la información requerida para satisfacer su demanda.
3. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento.
4. Manejar en forma correcta y oportuna los equipos de comunicaciones que le sean asignados y velar porque se mantengan en óptimas condiciones, para asegurar así, la correcta prestación del servicio.
5. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.
6. Administrar el software de facturación de servicios públicos y mantener actualizada la base de datos del mismo con el fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones
7. Mantener en forma actualizada el inventario de la dependencia, de tal manera que permita ejercer un control sobre los mismos, en cuanto a su uso y conservación
8. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la dependencia acorde con los lineamientos del Comité de Archivo de la Alcaldía.
9. Actualizar la agenda del Secretario de Despacho, para racionalizar su gestión
10. Apoyar la organización y desarrollo de los diferentes eventos programados por la Secretaría y/o la administración, para asegurar su normal desarrollo.
11. Elaborar y tramitar los pedidos de papelería y demás implementos que requiera la dependencia para el normal desarrollo de las funciones.
12. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se administren en el municipio, propendiendo por una buena imagen de la institución.
13. Elaborar, diligenciar y consultar los documentos necesarios en las etapas previas, precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación requeridos por la dependencia.
14. Apoyar la elaboración y entrega de informes de los contratistas internos para los cuales el Secretario de Despacho realiza el proceso de interventoría, asegurando que las cuentas para los respectivos pagos cumplan con todos los requisitos.
15. Apoyar la formulación de los proyectos para que sean inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión municipal.
16. Preparar y reportar oportunamente la información generada desde la dependencia, relacionada con la contratación a los diferentes entes de control (SECOP, Gestión Transparente, Cámara de Comercio y demás que lo requieran).
17. Preparar para firma del secretario los informes que se requieran a las diferentes entidades de control y/o particulares que lo soliciten, para asegurar una oportuna prestación del servicio.
18. Remitir mediante transferencia al Archivo Central toda la documentación generada en la Secretaría, de acuerdo a lo aprobado en la Tabla de Retención Documental.
19. Cumplir con las actividades asignadas en la planeación, en el hacer, verificar y actuar de los diferentes procesos establecidos en el Sistema de Calidad (Norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000.2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI).
20. Recolectar la información requerida y preparar para revisión y aprobación del Secretario de Despacho la medición de los indicadores de los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Prestación de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
21. Recibir las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios de los servicios públicos, tramitarlos y asegurar su respuesta al peticionario.
22. Participar activamente en el sostenimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de calidad del municipio, apoyando a los líderes de procesos en todo lo relacionado con el manejo de documentación, registros y con las acciones requeridas.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
116414	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
23. <i>Velar por el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno en su dependencia, para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y logro de objetivos y metas propuestas</i>				
Estudio: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.				
Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE PAULA ANDREA QUINTERO SERNA

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 3 de mayo de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

"(...) Por las razones anteriores solicito se tenga en cuenta únicamente las fechas incluidas en las certificaciones mencionadas anteriormente y de esta manera, de ser posible se actualice el tiempo en la etapa valoración de antecedentes, con lo cual se supera la solicitud de exclusión de las listas de elegibles y seguir conservando un lugar en esta lista con el puntaje 62.66.

(...) me permito en mi defensa realizar las siguientes precisiones. (...)

De Acuerdo a las observaciones descritas y presentadas por la Comisión de Personal, solicito a través del presente escrito me sea aceptado los certificados expedidos por el secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente de La Alcaldía del Municipio de San Vicente Ferrer y copia del respectivo contrato.

Las fechas de prestación de servicio dentro del periodo reportado fueron así:

Periodo 1 y 2 del año 2016

-Del 10 de marzo de 2016 al 09 de julio de 2016.

-Del 21 de julio de 2016 al 20 de junio de 2016.

Periodo 1 y 2 del año 2017

-Del 14 de febrero de 2017 al 13 de agosto de 2017.

-Del 23 de agosto de 2017 al 22 de diciembre de 2017.

Periodo 1 y 2 del 2018

-Del 15 de enero de 2018 al 14 de julio de 2018.

-Del 27 de julio de 2018 al 26 de diciembre de 2018.

Periodo 1 y 2 del año 2019

-Del 14 de enero de 2019 al 13 de junio de 2019.

-Del 26 de junio al 25 de noviembre de 2019.

De esta manera se evidencia el periodo de tiempo laborado, se anexa certificados y contratos, dando cumplimiento a las labores realizadas y periodos de tiempo ejecutados.

Por las razones anteriores solicito se tenga en cuenta únicamente las fechas incluidas en las certificaciones mencionadas anteriormente y de esta manera, de ser posible se actualice el tiempo en la etapa valoración de antecedentes, con lo cual se supera la solicitud de exclusión de las listas de elegibles y seguir conservando un lugar en esta lista con el puntaje 62.66. (...)"

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE PAULA ANDREA QUINTERO SERNA

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
116414	3	PAULA ANDREA QUINTERO SERNA

Análisis de los documentos

La Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que las fechas de las certificaciones que a continuación se relacionan y que fueron aportadas por la aspirante no coinciden:

Empresa	Fecha ingreso	Fecha salida	Análisis	Observación
ALCALDIA SAN VICENTE FERRER	14-01-2019	23-08-2019	Este documento contiene dos certificaciones expedidas por la misma entidad con acreditación de experiencia en los periodos: -Del 14-01-2019 al 13-06-2019 -Del 01-07-2019 al 23-08-2019	Se evidencia que la relación de las fechas en SIMO se hizo únicamente con las fechas del inicio temporal del primer periodo acreditado y la fecha final del último periodo certificado, no obstante, bajo el principio de buena fe, estos documentos son objeto de valoración por cuanto se evidencia que cumplen con los requisitos y contienen la información señalada en las reglas de la convocatoria ⁶ .
ALCALDIA SAN VICENTE FERRER	15-01-2018	26-12-2018	Este documento contiene dos certificaciones expedidas por la misma entidad con acreditación de experiencia en los periodos: -Del 15-01-2018 al 14-07-2018 -Del 27-07-2018 al 26-12-2018	
ALCALDIA SAN VICENTE FERRER	14-02-2017	22-12-2017	Este documento contiene dos certificaciones expedidas por la misma entidad con acreditación de experiencia en los periodos: -Del 14-02-2017 al 13-08-2017 -Del 23-08-2017 al 22-12-2017	
ALCALDIA SAN VICENTE FERRER	10-03-2016	20-12-2016	Este documento contiene dos certificaciones expedidas por la misma entidad con acreditación de experiencia en los periodos: -Del 10-03-2016 al 09-07-2016 -Del 21-07-2016 al 20-12-2016	

Con lo expuesto, se colige que la motivación de la solicitud de exclusión de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, no encuentra sustento, por cuanto las certificaciones en cita, pese a que fueron agrupadas, como se indicó en la observación, contienen la información señalada en las reglas de la convocatoria, e indican de manera expresa y exacta:

“(…)

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados.
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca.
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)”

Ahora bien, en lo que respecta a los documentos allegados por la aspirante con el escrito de defensa, es pertinente señalar que, el Acuerdo de convocatoria, establece: **“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 sólo serán válidos para futuras convocatorias”⁷** (Negrilla y subrayado fuera de texto), motivo por el cual, dichos documentos no son tenidos en cuenta en la actual sede definición.

Teniendo en cuenta la solicitud de la exclusión es frente a la verificación de las certificaciones de experiencia aportadas, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Una vez verificados los documentos cargados en el aplicativo SIMO por la aspirante, dentro de los términos establecidos, antes de la fecha de cierre de inscripciones de la Convocatoria Territorial 2019 (31 de enero de 2020), se evidencia que, para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, la aspirante aportó los documentos que se relacionan a continuación, los cuales se encuentran cargados en SIMO como se especifica, **con las siguientes observaciones del operador contratado, para la Verificación de Requisitos Mínimos:**

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación Universidad	Análisis del Tiempo Considerado
ALCALDIA SAN VICENTE FERRER	COORDINAR EL PGIRS	14-01-2019	13-06-2019	Valido	Se valida el documento aportado, para el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia exigidos por el	Pese a que este documento contiene dos certificaciones expedidas por la misma entidad con acreditación de experiencia en los periodos: -Del 14-01-2019 al 13-06-2019 -Del 01-07-2019 al 23-

⁶ Artículo 15° del Acuerdo No. 2019100001196 del 4 de marzo de 2019

⁷ Numeral 11 del artículo 10° del Acuerdo ibídem

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC		Posición en lista			Nombre	
116414		3			PAULA ANDREA QUINTERO SERNA	
Análisis de los documentos						
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación Universidad	Análisis del Tiempo Considerado
					empleo a proveer.	08-2019 Para el cálculo de la experiencia en VRM, el operador tomó en consideración únicamente el periodo correspondiente del 14-01-2019 al 13-06-2019, es decir contabilizando solo: 5 meses
ALCALDIA SAN VICENTE FERRER	COORDINADORA PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	15-01-2018	26-12-2018	Sin validar	-----	-----
ALCALDIA SAN VICENTE FERRER	COORDINADORA PLAN DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	14-02-2017	22-12-2017	Sin validar	-----	-----
ALCALDIA SAN VICENTE FERRER	COORDINADORA DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	10-03-2016	20-12-2016	Sin validar	-----	-----
FUNDACION CAUSA SOCIAL EDUCATIVA	COORDINADORA DEL manejo integral de residuos solidos	01-02-2007	31-05-2012	Sin validar	-----	-----
ASPROFRUTHO	Auxiliar administrativa	15-01-2013	31-07-2013	Valido	Se valida el documento aportado, para el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia exigidos por el empleo a proveer.	Pese a que este documento contiene acreditación de experiencia en los periodos: -Del 15-01-2013 al 31-07-2013 -Del 01-08-2013 al 15-12-2014 Para el cálculo de la experiencia en VRM, el operador tomó en consideración únicamente el periodo correspondiente del 15-01-2013 al 31-07-2013, es decir contabilizando: 6 meses, 16 días
ALCALDIA SAN VICENTE FERRER	Auxiliar administrativa	24-08-2019	07-09-2019	Valido	Se valida el documento aportado, para el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia exigidos por el empleo a proveer	El operador contratado, encargado del desarrollo de este proceso de selección tomó en consideración esta certificación hasta el 07-09-2019, es decir sólo por 14 días .

Con estas certificaciones el operador validó doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Lo anterior permite evidenciar que, el operador contratado para efectuar la etapa de VRM encontró válidas las tres certificaciones relacionadas en la tabla que antecede, razón por la cual, se procede a efectuar el siguiente análisis comparativo entre las funciones establecidas por el empleo a proveer y las certificadas, así:

FUNCIONES DE LA OPEC	CERTIFICACIONES VALIDADAS EN VRM POR EL OPERADOR	OBSERVACIÓN
----------------------	--	-------------

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombre
116414	3	PAULA ANDREA QUINTERO SERNA
Análisis de los documentos		
FUNCIONES DE LA OPEC	CERTIFICACIONES VALIDADAS EN VRM POR EL OPERADOR	OBSERVACIÓN
<p>-Recolectar la información requerida y preparar para revisión y aprobación del Secretario de Despacho la medición de los indicadores de los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Prestación de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.</p> <p>-Remitir mediante transferencia al Archivo Central toda la documentación generada en la Secretaría, de acuerdo a lo aprobado en la Tabla de Retención Documental</p> <p>-Atender y orientar al público que visite la oficina y suministrarle la información requerida para satisfacer su demanda</p> <p>-Redactar y/o preparar en los equipos puestos a disposición, oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite.</p>	<p>Alcaldía de San Vicente Ferrer -Contrato C-PS-ES-002-2019 del 14-01-2019 al 13-06-2019</p> <p>-Presentar los informes oportunamente a la Secretaría de Servicios Públicos, a Cornare y a las demás entidades que requieran respuesta sobre avances del PGIRS, prestación del servicio de aseo y sobre el relleno sanitario.</p> <p>-Mantener actualizada y entregar la documentación que se genera con relación al objeto contractual debidamente organizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité de Archivo de la Entidad, esto es archivada en orden original, foliada, índice, impreso y magnético.</p>	<p>Tomando en consideración la relación que guarda esta certificación, con las funciones de la OPEC citadas, la experiencia acreditada en este contrato resulta válida para demostrar cinco (5) meses de la experiencia relacionada requerida por el empleo ofertado.</p>
	<p>Certificación expedida por ASPROFRUTHO la cual acredita que desempeñó labores de AUXILIAR ADMINISTRATIVA del 1 de agosto de 2013 al 15 de diciembre de 2014</p>	<p>Pese a que para el cálculo de la experiencia en VRM, el operador tomó en consideración únicamente el periodo acreditado en esta certificación del 15-01-2013 al 31-07-2013, correspondiente a 6 meses, 16 días, es oportuno indicar que dicho periodo demuestra que desempeñó labores como técnico en MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, sin especificar las funciones desarrolladas, razón por la cual no resulta válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>No obstante, teniendo en cuenta que la misma certificación, además acredita que la aspirante desempeñó labores de AUXILIAR ADMINISTRATIVA del 1-08-2013 al 15-12-2014 y que dicha ocupación coincide plenamente con el empleo para el que se postuló, siendo este del nivel asistencial con denominación Auxiliar Administrativo; de conformidad con lo previsto en la Clasificación Nacional de Ocupaciones (Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales del SENA, tomado de: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno_version_2021.pdf), queda demostrado que al haberse desenvuelto en este rol, se ocupó de realizar funciones de apoyo administrativo, tales como, <u>atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa y, elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos</u>, guardando un lugar común con las funciones del empleo identificado con código OPEC No. 116414, demostrando así, un (1) año, cuatro (4) meses, catorce (14) días de la experiencia relacionada requerida por el empleo ofertado.</p>
	<p>La Alcaldía de San Vicente Ferrer acredita que la aspirante viene laborando en el cargo de Auxiliar Administrativa (Servicios públicos) en el nivel asistencial, código 407, grado 02 desde el</p>	<p>Teniendo en cuenta que esta certificación acredita que la aspirante se desempeña en el cargo ofertado en el presente proceso de selección identificado con la OPEC 116414, resulta válido para acreditar experiencia la relacionada requerida.</p> <p>Experiencia acreditada: 14 días</p>

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombre
116414	3	PAULA ANDREA QUINTERO SERNA
Análisis de los documentos		
FUNCIONES DE LA OPEC	CERTIFICACIONES VALIDADAS EN VRM POR EL OPERADOR	OBSERVACIÓN
	24-08-2019, validado hasta el 7-09-2019 -	
Total, experiencia relacionada: Un (1) año, nueve (9) meses, veintinueve (29) días		

Con lo expuesto, se concluye que las certificaciones relacionadas guardan similitud con el empleo objeto del presente Acto Administrativo y dan cuenta de las habilidades y competencias requeridas por el nivel Asistencial.

El análisis efectuado, se encuentra sustentado en el literal i) del artículo 13° del Acuerdo de convocatoria, según el cual la 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"*

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 "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, 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"*.

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 modo que, para el caso específico que compete al análisis de la experiencia en esta OPEC, el requisito mínimo indica la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con algunas de las funciones esenciales del empleo convocado y las acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito, situación que se configura en el presente caso; lo que permite concluir que la aspirante acreditó más de los doce (12) meses de experiencia relacionada que exige el empleo, por lo que cumple con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con código OPEC No. 116414.

Bajo las consideraciones descritas, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, por cuanto la elegible acreditó el requisito mínimo de experiencia establecido por el empleo.

Por lo tanto, se concluye que la señora **PAULA ANDREA QUINTERO SERNA, CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos por el empleo identificado con **OPEC No.116414**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **PAULA ANDREA QUINTERO SERNA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9275 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 116414**, ni del Proceso de Selección No. 1030 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia requerido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9275 del 11 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1030 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante, que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
3	43856732	Paula Andrea Quintero Serna

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser presentado 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, a la doctora **ROSMIRA MURILLO HENAO**, Presidente de la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo electrónico: gobierno@sanvicente-antioquia.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co

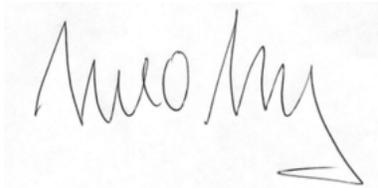
ARTÍCULO CUARTO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS**, Profesional Universitaria Gestión Administrativa de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.gov.co

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 del día siguiente de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 16 de noviembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: NATHALIA ROCÍO VILLALBA FORERO – CONTRATISTA

Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II

Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DEL COMISIONADO II

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)”