



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 18328
24 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 PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

LA ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015³, el Acuerdo No. CNSC - 2073 del 9 de septiembre de 2021⁴, Resolución No. 18101 de 17 de noviembre de 2022 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. 1332 del 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 2019100006106 del 24 de mayo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 2019100007306 del 16 de julio de 2019 y 2019100009076 del 19 de noviembre de 2019**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁵ del **Acuerdo No. 2019100006106 del 24 de mayo del 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 empleos de carrera administrativa ofertados por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre del 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. 10068** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 110193, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - PERSONERÍA DE BELLO, 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 PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
110193	5	1020483458	CAROLINA TORO AGUDELO

Justificación

NO CUMPLE EL MINIMO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO POR ANEXAR CERTIFICADOS LABORALES SIN FUNCIONES (...) *No cumple mínimo de experiencia por anexar certificados laborales sin funciones y con título ya agotado en equivalencia del requisito educacional.*

(...) Aunado a esto, los suscritos consideran no ajustado a derecho que las condiciones fácticas de estudio o experiencia que superen el mínimo requerido y que sean tenidos en cuenta para una equivalencia de ley, sean considerados para suplir más de un requisito mínimo, toda vez que conforme al Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, y a la ficha técnica de la OPEC bajo estudio que, una vez enunciado el supuesto fáctico que se tendrá como equivalente, nómina con una conjunción disyuntiva “O” la opción de suplir, bien un requisito mínimo de educación o bien uno de experiencia; por lo que no resultaría aplicable a ambos (...)

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 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

⁴ Modificado mediante Acuerdo No. 352 de 19 de agosto de 2022

⁵ **ARTÍCULO 45°.** CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES. La universidad o instituto de educación superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidara los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformara las listas de elegibles para proveer los cantes definitivos de los empleos objeto de la presente convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 291 del 31 de marzo del 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 110193** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1332 del 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el primero (01) de abril de 2022, a través de SIMO, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, esto es entre el cuatro (04) de abril y el veintidos (22) de abril⁶, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el primero (01) de abril de 2022.

Estando dentro del término señalado, la aspirante, no allegó escrito de defensa en contra de las solicitudes realizadas por la comisión de personal

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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

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

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

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

14.2 *Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*

14.3 *No superó las pruebas del concurso.*

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

14.5 *Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*

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

A su vez, el artículo 16 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. 20211000020736 de 2021⁷, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de **"Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar 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.

Mediante Resolución No. 18101 de 17 de noviembre de 2022, se encargó del 20 al 26 de noviembre, de las funciones del empleo de Comisionado Código 157 Grado 0, a la Servidora Pública SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.087.588, titular del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 17.

⁶ Teniendo en cuenta que los días 11,12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

⁷ "Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento"

El Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

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

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección No. 1332 del 2019**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019**

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 110193**, ofertado por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
110193	Técnico administrativo	367	3	Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito:

técnico administrativo para el área de gestión presupuestal y talento humano: realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores

Funciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS EN RAZÓN A LA UBICACIÓN DEL CARGO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PRESUPUESTAL Y TALENTO HUMANO

1. *Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la ejecución presupuestal.*
2. *Analizar, proyectar y recomendar las acciones presupuestales y contractuales que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad.*
3. *Informar a las directivas de la Personería de los cambios en las normas legales o reglamentos o instrucciones dictados por los entes reguladores del sector económico y contable, para que se tomen las decisiones de ajuste a que hubiere lugar.*
4. *Asegurar que todos los registros e informes presupuestales que se lleven o generen en la Personería respondan a las exigencias legales.*
5. *Asesorar de manera oportuna en materia contable y absolver las consultas formuladas por los diferentes directivos.*
6. *Manejo y operación de los aplicativos contables de la entidad.*
7. *Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto.*

FUNCIONES BÁSICAS:

1. *Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato por el desarrollo, ejecución de procesos y aplicación de tecnologías en la administración, aplicando los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.*
2. *Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña y colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.*
3. *Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos y revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.*
4. *Realización de labores de apoyo técnico en la oficina, recibir y atender cortésmente a los usuarios de la entidad, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad.*
5. *Emprender las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad.*
8. *Tramitar oportunamente las respectivas reservas y disponibilidades presupuestales solicitadas con el fin de cumplir las normas de presupuesto y contratación estatal para la adquisición de bienes y servicios.*
9. *Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar.*
10. *Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de la entidad y coadyuvar a los directivos en la presentación y sustentación del mismo ante el Concejo Municipal de Bello.*
11. *Proyectar y efectuar pagos de las obligaciones adquiridas por la entidad.*
12. *Informar permanentemente al ordenador del gasto sobre el estado de ejecución presupuestal y recomendar los traslados presupuestales necesarios para la correcta inversión de los recursos.*

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

13. Apoyar la Elaboración estudios comparativos del comportamiento financiero de la entidad en cada vigencia fiscal.
14. Proyectar, estimar y realizar las proyecciones del presupuesto de nómina y prestaciones sociales de cada vigencia.
15. Hacer seguimiento a la autoliquidación mensual de aportes para el sistema de seguridad social.
16. Elaborar bajo directrices del Personero o Personeros Auxiliares el plan anualizado de caja, el que deberá evaluar de manera constante para proponer su ajuste cuando sea necesario.
17. Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que haya lugar.
18. Apoyar el manejo y operación del sistema contable de la entidad.
19. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
20. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de capacitación y el Plan de bienestar, estímulos e incentivos laborales establecidos en la Entidad
21. Apoyar la Liquidación de nómina y las prestaciones sociales parciales y definitivas de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
22. Apoyar al Personero en la proyección y el trámite de los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano.
23. Mantener actualizado el listado de solicitud de anticipo de cesantías de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Notificar a los funcionarios sobre el disfrute de sus vacaciones.
25. Rendir oportunamente los informes que solicite la Comisión Nacional del Servicio Civil y cualquier otra entidad que requiera información del proceso.
26. Apoyar al Personero en el seguimiento de los convenios con entidades públicas o privadas, en relación con las prácticas estudiantiles y universitarias.
27. Realizar gestión y verificar la correcta afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la entidad del personal que ingresa a la Personería, incluido contratistas y Practicantes.
28. Apoyar la identificación de acciones tendientes a fortalecer las competencias de los servidores Públicos de la Entidad.
29. Gestionar ante la caja de compensación, administradora de riesgos laborales y otras entidades que posean relaciones con la entidad, el desarrollo de actividades inherentes al proceso.
30. Apoyar el proceso de implementación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, emitiendo los informes requeridos y realizando las actividades asignadas para el cumplimiento del mismo desde el área de Talento Humano.
31. Conformar los expedientes de las historias laborales y archivar los documentos que se alleguen, de conformidad a la normatividad que rige para la materia.
32. Proyectar para la firma los certificados laborales de personal activo e inactivo de la entidad.
33. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas del proceso a su cargo, específicamente en lo relacionado con el Sistema de Gestión del Empleo Público "SIGEP".
34. Apoyar actividades de vigilancia administrativa y las actuaciones preventivas.

Requisitos

Estudio: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Contaduría, Contabilidad Financiera, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Administración de Empresas.

Experiencia: Seis (6) meses de Experiencia relacionada con el cargo

3.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE CAROLINA TORO AGUDELO

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	5	CAROLINA TORO AGUDELO

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que:

"NO CUMPLE EL MINIMO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL CARGO POR ANEXAR CERTIFICADOS LABORALES SIN FUNCIONES.

(...) Aunado a esto, los suscritos consideran no ajustado a derecho que las condiciones fácticas de estudio o experiencia que superen el mínimo requerido y que sean tenidos en cuenta para una equivalencia de ley, sean considerados para suplir más de un requisito mínimo, toda vez que conforme al Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, y a la ficha técnica de la OPEC bajo estudio que, una vez enunciado el supuesto fáctico que se tendrá como equivalente, nómina con una conjunción disyuntiva "O" la opción de suplir, bien un requisito mínimo de educación o bien uno de experiencia; por lo que no resultaría aplicable a ambos (...)"

Procede este Despacho a efectuar el análisis correspondiente:

Frente al requisito de estudio, a la aspirante se le valido el siguiente certificado:

- Título de Contadora Pública, expedido por la Universidad de San Buenaventura el 28 de noviembre de 2019

Con lo anterior, se da por cumplido el requisito de educación, puesto que para la respectiva OPEC, se requiere de "Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Contaduría, Contabilidad Financiera, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Administración de Empresas.", sin embargo, la aspirante aportó un título de nivel profesional, el cual es superior, y debe ser validado, de conformidad jurisprudencia del Consejo de

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	5	CAROLINA TORO AGUDELO

Análisis de los documentos

Estado, corporación que, en su Sala de Consulta y Servicio Civil, a través de concepto del 3 de julio de 20087, puntualizó:

«[...] Como se observa, esta última limitación está referida exclusivamente a los límites de la discrecionalidad que tiene el Gobierno para establecer los requisitos de los empleos, según los estándares mínimos y máximos que se establecen en el artículo 5°. Pero, en ningún caso esos "máximos", pueden interpretarse en el sentido de que constituyen factores de exclusión de quienes tienen requisitos "mayores" a los exigidos para el respectivo empleo.

Por lo tanto, reglamentada la materia y establecidos por el Gobierno [...] los requisitos para ocupar el cargo [...], los mismos se convierten en el mínimo que se debe acreditar para el empleo; por encima de ese mínimo, la persona que se encuentre habilitada puede entonces aspirar al respectivo cargo.

[...] Una vez fijado dentro de esos límites el respectivo requisito, como por ejemplo "x años de educación secundaria" [...] significa que quienes acrediten tener esa formación académica o más (bachilleres, técnicos, tecnólogos, profesionales, postgrados) están calificados para aspirar al empleo.

La Sala observa que una regla contraria, según la cual el hecho de tener requisitos superiores a los exigidos sería una razón para descalificar al aspirante, además de que no se deriva de las normas en cita, podría resultar contraria a la Constitución. Al castigar -en lugar de recompensar- la experiencia y la formación académica, se desconocerían entre otros, el libre desarrollo de la personalidad (art. 16), el derecho a la igualdad - que prohíbe los tratos desiguales a partir de criterios odiosos o discriminatorios (art. 13), el derecho a la educación (art. 67) y los principios de eficiencia y eficacia de la función administrativa -a la luz de los cuales la carencia de sentido que la Administración se abstuviera de vincular a la función pública las personas mayor calificadas.

[...]

*En todo caso, [...], ello **no determina que exista una regla de exclusión que impida aspirar al cargo acreditando requisitos mayores a los mínimos exigidos para cada caso [...]**» (Negrita y subraya nuestras).*

De esta manera, el título requerido por la OPEC, es validado con el aportado, solo por cuatro (4) semestres de educación, puesto que se verificó en el SNIES y todos los títulos que aparecen relacionados de técnico profesional o tecnólogo en contaduría, tiene una duración de dos (2) años.

Frente al requisito de experiencia, en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se evidenció que no se validaron los siguientes certificados aportados:

CERTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
AUXILIAR CONTABLE con contrato a término fijo con la empresa CONINDEX Del 06 de agosto de 2019 al 24 de enero de 2020 Total, tiempo experiencia: 5 meses y 18 días	La certificación en cita no describe de manera específica las funciones ejecutadas por la aspirante; sin embargo, se encuentra que se desempeñó como AUXILIAR CONTABLE . Si disgregamos esta denominación, de acuerdo con la Clasificación Nacional de Ocupaciones (Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 20 de octubre de 2022 del enlace: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf , página 137), encontramos que la AUXILIAR CONTABLE realiza las funciones que se comparan con las de la OPEC, en el siguiente cuadro:

AUXILIARES CONTABLES, DE TESORERÍA Y FINANCIEROS (CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES DEL SENA, https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf)	FUNCIONES OPEC 110193
<ul style="list-style-type: none"> Medir y reconocer los recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la ejecución presupuestal.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar, proyectar y recomendar las acciones presupuestales y contractuales que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y operación de los aplicativos contables de la entidad.

OBSERVACIÓN:

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	5	CAROLINA TORO AGUDELO

Análisis de los documentos

Se logra evidencia similitud de funciones con las de la OPEC, en las comparadas, frente al tema de manejos presupuestales y financieros, así como en el registro de procesos contables.

La otra certificación aportada por la aspirante, es la siguiente:

CERTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Se desempeñó como Trainee en la empresa PWC Del 03 de diciembre de 2018 hasta el 03 de febrero de 2019	La certificación en cita no describe de manera específica las funciones ejecutadas por la aspirante; por lo tanto, no es posible realizar una comparación de funciones, para determinar si es una experiencia relacionada con el cargo

Bajo ese entendido, las certificaciones aportadas no fueron utilizadas para validar la experiencia requerida por el cargo, pues, aunque una de ellas, la de Auxiliar Contable, tiene funciones relacionadas, el tiempo de experiencia es insuficiente para cumplir el requerimiento de seis (6) meses requeridos por la OPEC

Ahora bien, conforme a los criterios establecidos, en la Resolución No. 078 de 2019 (Manual de funciones de la Personería de Bello), por medio de la cual se distribuyen los cargos de la planta de personal de la Personería de Bello, para el cargo específico se contempló la aplicación de las siguientes alternativas:

"Título profesional o cuatro (4) semestres de aprobación profesional por el Título de formación tecnológico o técnica solicitado, siempre y cuando sea afín a las funciones del empleo.

Título profesional o cuatro (4) semestres de aprobación profesional por los seis (6) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando sea afín a las funciones del empleo".

Por lo anterior, se procedió a aplicar la alternativa contemplada en el Manual de Funciones, teniendo en cuenta que la aspirante aporta Diploma expedido por la Universidad de San Buenaventura, con la cual acredita el título de CONTADURÍA PÚBLICA, por tanto, se evidencia y supone que la aspirante cursó y aprobó los semestres de formación determinados para tal programa académico por dicha Universidad.

En este sentido, en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES se evidencia la siguiente información:

NOMBRE INSTITUCIÓN	CODIGO SNIES	TITULO OTORGADO	NUMERO PERIODOS EDUCACION	PERIODICIDAD
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	4045	CONTADURA PUBLICA	9	SEMESTRAL

En virtud de lo mencionado, a la aspirante le fueron validados 6 meses de experiencia relacionada, bajo el entendido que la carrera profesional tuvo una duración de 9 semestres de estudio, por lo tanto, en aplicación de la alternativa, cumple con el requisito de experiencia exigido.

Con sustento en lo anterior, y habida cuenta que la alternativa hace referencia a semestres, es posible para este caso en particular, aplicarla tanto para el requisito de estudio como para el requisito de experiencia, pues material y sustancialmente, resultan acreditados nueve (9) semestres de estudio, de los cuales se disgrega el tiempo, para dar cumplimiento del requisito de estudio y experiencia, de la siguiente forma:

- Cuatro (4) semestres como alternativa del título de formación técnica profesional o tecnólogo solicitado, y,
- Cuatro (4) semestres como alternativa de los seis (6) meses de experiencia relacionada

Una interpretación en contrario resultaría restrictiva a la realidad material y probatoria que debe tenerse en cuenta en la validación de la documentación aportada por los concursantes, lo que en todo caso redundaría en sacrificar el fondo por las formas, obligando a la concursante ya sea a presentar certificaciones de aprobación de semestres en documentos separados, o a que este acredite dos títulos profesionales afines a las funciones del empleo para la aplicación de esta equivalencia, cuando no existe ninguna restricción relativa a que en este caso, con un mismo documento pueda acreditar dos aspectos relacionados con los requisitos mínimos.

Teniendo en cuenta el análisis realizado, se colige que la aspirante cumple con los requisitos exigidos por la OPEC, por lo tanto, se desatiende la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal, en ese sentido, se determina NO EXCLUIR a la aspirante por las consideraciones mencionadas anteriormente.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante, **CAROLINA TORO AGUDELO**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10068 del 11 de noviembre del 2021**, para el empleo identificado con el código OPEC 110193, ni del Proceso de Selección No. 1332 del 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido 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. 10068 del 11 de noviembre del 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1332 del 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relacionan a continuación:

Posición en la lista	Documento de identificación	Nombres
5	1020483458	CAROLINA TORO AGUDELO

ARTÍCULO SEGUNDO. - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁸.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor, **LUIS GONZALO CADAVID**, Presidente de la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en la dirección electrónica: luiscadaavid@personeriabello.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁹ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora, **KELLY JOHANA ROJAS CORRALES**, profesional especializado de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, al correo kellyrojas@personeriabello.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 firma.

NOTÍFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 24 de noviembre del 2022



SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY
ASESORA ENCARGADA DE FUNCIONES DE COMISIONADO

Elaboró: PABLO ESTEBAN URREA VÁSQUEZ - CONTRATISTA

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

Aprobó: IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN - CONTRATISTA - 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)

⁹ *Ibidem*