



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 18318
23 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 un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

LA ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE 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, la Resolución No. 18101 del 17 de noviembre de 2022⁴ 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 **ALCALDÍA 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 2019⁵, 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 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.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>

El día **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9275 de 2021** *“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 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 del 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	2	98635003	IVAN DARIO CORREA ARCILA
JUSTIFICACIÓN			
<p><i>“Se verifican los documentos que coincidan y se encuentran las siguientes novedades:</i></p> <p><i>El certificado laboral expedido por ADH con fecha de ingreso 2017-07-07 fecha de salida 2018-01-06 no coincide con el anexo reportado, el cual contiene la fecha final pero no fecha de ingreso. No es un certificado de experiencia es un oficio de terminación de práctica”.</i></p>			

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 surtir 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 Por la cual se hace un encargo de funciones
⁵ **ARTÍCULO 45°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

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

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 del elegible mencionado, 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 al elegible 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, 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, el elegible **IVAN DARIO CORREA ARCILA**, 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 de referido Decreto dispone:

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁶, 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)

⁶ *“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 un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

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.

Mediante la Resolución No. 18101 del 17 de noviembre de 2022 la doctora SHIRLEY JHOANA VILLAMARÍN INSUASTY, Asesor de Despacho, fue encargada como Comisionado Nacional del Servicio Civil, entre el 20 al 26 de noviembre de 2022.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

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 del elegible relacionado 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 el referido 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 del 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**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007516 del 16 de julio de 2019 y 20191000009136 del 19 de noviembre 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, vemos que 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

“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 un (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

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.*
23. *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*

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 DEL ELEGIBLE IVAN DARIO CORREA ARCILA

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:

“(…) 2. ARGUMENTOS DE DISCUSIÓN:

PRIMERO: EL DOCUMENTO EN QUE SE FUNDAMENTA LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN NO FUE TENIDO EN CUENTA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

El certificado laboral de la empresa ADH Papeles Adhesivos en el cargo de “Auxiliar Contable” del 7/07/2017 al 06/01/2019 no fue tenido en cuenta por la CNSC en ninguna de las etapas del proceso de selección; en la etapa de valoración de requisitos mínimos el documento no fue validado ya que según la universidad operadora del proceso de selección, el certificado aportado no especificaba fecha de ingreso (…)

Asimismo, en la etapa de valoración de antecedentes no se tuvo en cuenta el documento aludido porque no cumplía con los criterios establecidos en el artículo 15 del acuerdo del Proceso de selección No. 1030 del 2019 Convocatoria Territorial 2019.

(imagen)

Por todo lo anterior considero que la solicitud de exclusión presentada por la Alcaldía de San Vicente Ferrer carece de fundamento, puesto que como se mencionó anteriormente el documento en el que basan la solicitud de exclusión no fue validado en las diferentes etapas del proceso de selección.

*“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 un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

SEGUNDO: FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA ESTABLECIDO EN LA OPEC 116414 CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019. (...)

Para acreditar el requisito mínimo de experiencia a la fecha de la inscripción subí al aplicativo sino los siguientes documentos:

1. *Certificado laboral del 7 de septiembre del 2016 de la empresa “PERFILES” con Nit. 42.754.441-3: Este documento acredita una experiencia laboral del 5 de agosto del 2008 al 28 de febrero del 2015 en el cargo de administrador, lo cual acredita una experiencia de 78 meses y 23 días de experiencia laboral, si bien este certificado no contiene las funciones a desempeñar, también es cierto que mediante Criterio Unificado del 10 de noviembre del 2020 de la sala plena de la CNSC, Comisionado Ponente Dr. Jorge Alirio Ortega Cerón, se establecieron instrucciones para valorar en los procesos de selección la experiencia relacionada cuando los aspirantes aportan certificaciones que contienen implícitas las funciones desempeñadas, es decir aquellas constancias en las que tales funciones, aunque aparentemente no se encuentren enlistadas en las certificación, se encuentran contenidas en la denominación del empleo, como se evidencia a continuación: (...)*

Como se puede evidenciar anteriormente, el cargo “Auxiliar Administrativo, código 407, grado 2” de la Secretaría de Servicios Públicos tiene asignado en su manual 4 funciones las cuales implican la administración de bienes de la Alcaldía de San Vicente de Ferrer (Bienes ajenos) como lo es el software de facturación, bases de datos, de equipos de comunicaciones, papelería y a realizar inventario sobre los bienes bajo su custodia.

Por lo anterior considero que cuento con 78 meses y 23 días de experiencia relacionada, tiempo que es suficiente para acreditar el requisito mínimo de experiencia establecido para el cargo ofertado mediante OPEC 116414 de la Convocatoria Territorial 2019.

La Comisión Nacional del Servicio Civil en anteriores decisiones, en donde los certificados aportados por los participantes no describen las funciones desempeñadas se ha remitido herramienta proporcionada por el OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA denominada “CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES” el cual es una herramienta que estandariza el lenguaje de la oferta, demanda y formación laboral de Colombia, clasificando el talento humano tanto desde el área de desempeño, como su nivel de cualificación (...) y ha tenido en cuenta la información y datos allí obtenidos para decidir solicitudes de exclusión presentadas por las entidades oferentes, lo anterior con el fin de garantizar el derecho a la igualdad, el mérito y la oportunidad en el acceso a empleos públicos. (...)

Conforme lo anterior, las funciones desempeñadas durante el 5 de agosto del 2008 al 28 de febrero del 2015 en el cargo de “administrador” en la empresa “PERFILES” acredita una experiencia de 78 meses y 23 días de experiencia laboral relacionada con el empleo “Auxiliar Administrativo, código 407, grado 2” de la Alcaldía de San Vicente de Ferrer, el cual fue registrado bajo el No. De OPEC 116414 Proceso de selección No. 1030 del 2019 Convocatoria Territorial 2019. (...)

En consecuencia, es claro que con las certificaciones aportadas, y haciendo un riguroso y juicioso análisis valiéndose de la definición de la RAE de los diferentes cargos y la herramienta proporcionada por el OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA en la CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES se debe poder identificar la relación y similitud con el empleo a proveer, más no la igualdad absoluta, comoquiera que si sólo se tomarán funciones iguales o idénticas el proceso de selección sería restrictivo y por ende se vulnerarían los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso a cargos públicos, que deben regir la Convocatoria, máxime si se tiene en cuenta que la exigencia de experiencia específica para el ingreso a cargos de carrera administrativa esta proscrita por la jurisprudencia constitucional. (...)

PRETENSIONES

Solicito de la manera más respetuosa a la Comisión Nacional del Servicio Civil:

PRIMERA: Negar por improcedente la solicitud de exclusión presentada por la Alcaldía de San Vicente Ferrer (Antioquia) y en consecuencia no excluir mi nombre de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 9275 del 11 de noviembre del 2021, por las anteriores consideraciones.

SEGUNDA: Declarar la firmeza de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 9275 del 11 de noviembre del 2021 para proveer (1) vacante del empleo “Auxiliar Administrativo, código 407, grado 2” registrado en el aplicativo SIMO bajo el No. De OPEC 116414 Proceso de selección No. 1030 del 2019 Convocatoria Territorial 2019. (...)

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ELEGIBLE IVAN DARIO CORREA ARCILA.

“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 un (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	2	IVAN DARIO CORREA ARCILA

Análisis de los documentos

La Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que la fecha de la certificación que a continuación se relaciona y que fue aportada por el aspirante para el presente proceso de selección, no coincide. Dicho esto, sobre el referido documento, tenemos las características que reglón seguido se detallan:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Análisis	Observación
ADH PAPELES ADHESIVOS	Auxiliar contable	07-07-2017	06-01-2018	Este documento corresponde a comunicación dirigida al señor IVAN DARIO CORREA ARCILA del vencimiento del contrato de aprendizaje SENA, como Tecnólogo en Contabilidad y finanzas a partir del 6 de enero de 2018.	Se evidencia que este documento no corresponde a una certificación laboral, adicionalmente, no cumple con los requisitos ni contiene la información señalada en las reglas de la convocatoria ⁷ .

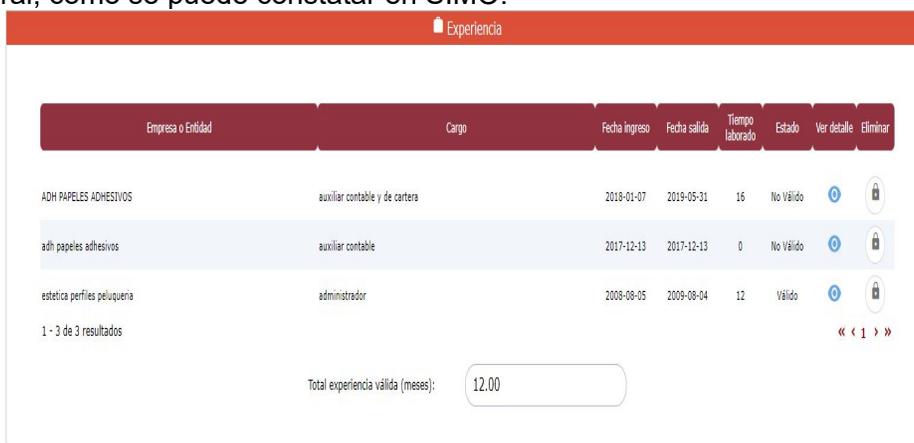
Al respecto, es pertinente señalar que, el Acuerdo de convocatoria, establece: **“El aspirante participará en el proceso de selección con los documentos que tenga registrados en SIMO hasta antes de finalizar la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad sólo serán válidos para futuras convocatorias”⁸** (Negrilla y subrayado fuera de texto), motivo por el cual, se colige que el aspirante cargó el documento señalado en la tabla que antecede y relacionó en el aplicativo SIMO las fechas de ingreso y salida diferentes a las contenidas en el documento, por lo que resulta comprensible la motivación que expuso la Comisión de personal de la entidad en este sentido.

No obstante, tal como lo menciona el señor IVAN DARIO CORREA ARCILA en su escrito de contradicción y defensa, el certificado en mención, **“no fue tenido en cuenta por la CNSC en ninguna de las etapas del proceso de selección”** por no contener la información señalada en las reglas de la convocatoria, según las cuales se especifica que la certificación de la experiencia se acreditará con la presentación de documentos que indiquen 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)”

Lo anterior, permite evidenciar que, el operador contratado no tomó en consideración el documento expedido por ADH PAPELES ADHESIVOS, calificándolo como “no valido”, por no corresponder a una certificación laboral, como se puede constatar en SIMO:



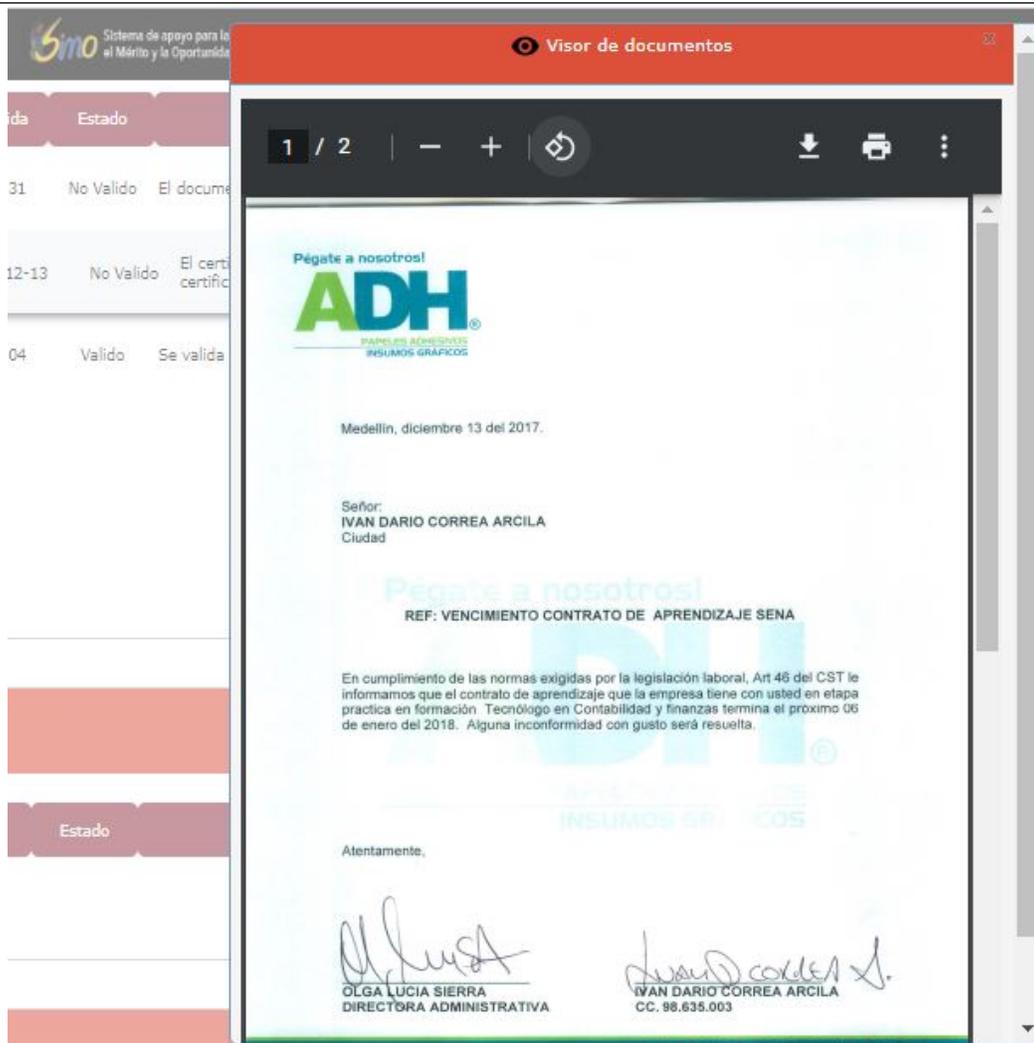
⁷ Artículo 15° del Acuerdo No. 20191000001196 del 4 de marzo de 2019

⁸ 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 un (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	2	IVAN DARIO CORREA ARCILA

Análisis de los documentos



Dicho lo anterior, se evidencia que, para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, el operador contratado tomó en consideración el documento que se relaciona a continuación:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación Operador
PERFILES	Administrador del establecimiento	05-08-2008	28-02-2015	Valido	Se valida el documento aportado, para el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia exigidos por el empleo a proveer.

Documento encontrado como válido y con el cual demostró seis (6) años, seis (6) meses, veintitrés (23) de experiencia como Administrador.

A partir de lo anterior, se observó que el elegible se desempeñó como Administrador, certificación de experiencia que, si bien no contiene funciones, de conformidad con lo previsto en la Clasificación Nacional de Ocupaciones del SENA (Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado de: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf), los Administradores tiene a su cargo la función de “Administrar puntos de venta o supervisan y coordinan las actividades de los trabajadores de las siguientes ocupaciones: vendedores de mostrador, mercaderistas e impulsores, cajeros y empleados de otras ocupaciones elementales de las ventas. Están empleados por establecimientos de comercio al por menor.

Funciones:

- Supervisar y coordinar el personal de ventas y cajeros.
- Asignar funciones y preparar programaciones de trabajo.
- Autorizar pagos en cheque y cambio de mercancías.
- Vender mercancía a los clientes.
- **Atender y resolver reclamos de los clientes.**
- Hacer requisiciones de mercancías, mantener un inventario específico y organizar la mercancía.
- **Preparar informes del volumen de ventas, mercancías y asuntos relacionados con el personal.**

“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 un (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	2	IVAN DARIO CORREA ARCILA

Análisis de los documentos

• *Contratar y entrenar personal.” (Resaltado intencional)*

Las funciones previstas por esta ocupación, guardan relación con las funciones del empleo convocado correspondientes a: *“Atender y orientar al público que visite la oficina y suministrarle la información requerida para satisfacer su demanda” y “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.”*

Con lo expuesto, se colige que la certificación en cita tiene relación con el empleo objeto del presente Acto Administrativo y da cuenta de la obtención 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

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 lo tanto, se concluye que el señor **IVAN DARIO CORREA ARCILA, CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia exigido 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** al elegible **IVAN DARIO CORREA ARCILA**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9975 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 116414**, ni del **Proceso de Selección No. 1030 de 2019 - Territorial 2019**, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

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, al elegible, que se relaciona a continuación:

“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 un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1030 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	98635003	Iván Darío Correa Arcila

ARTÍCULO SEGUNDO. - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma 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 notificación⁹.

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

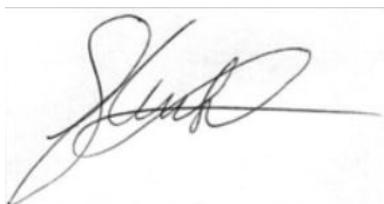
ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **IDALY EUGENIA NIÑO ARIAS**, Profesional Universitaria Gestión Administrativa de la **ALCALDIA DE SAN VICENTE FERRER (ANTIOQUIA)** al correo gestionadministrativa@sanvicente-antioquia.gov.co

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 23 de noviembre del 2022



SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY
ASESORA ENCARGADA DE FUNCIONES DE COMISIONADO

Elaboró: NATHALIA ROCÍO VILLALBA FORERO – CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: MIGUEL FERNANDO ARDILA LEAL - ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO II

⁹ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”