



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 20590
14 de diciembre 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 BELLO, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 998 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 2004¹, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011², el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 998 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 BELLO**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001516 del 4 de marzo de 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000005726 del 14 de mayo de 2019, 20191000006776 del 16 de julio de 2019 y 20191000009346 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo No. 20191000001516 del 4 de marzo de 2019**⁴, 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 BELLO**, 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.cnscc.gov.co/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **17 de noviembre de 2021**, se expidió la **Resolución No. 10682** “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer trece (13) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407**, Grado **3**, identificado con el Código OPEC No. **42967**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA 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 **ALCALDIA DE BELLO**, 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 del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPE C	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE y APELLIDOS
42967	31	1108830559	SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ
JUSTIFICACIÓN			
<p><i>“SOLICITUD DE EXCLUSION PORQUE EL ASPIRANTE NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA. (...) El empleo exige experiencia relacionada y cinco (5) de sus certificaciones laborales, ninguna consagra funciones, por lo tanto, no es posible determinar si cumple o no con el requisito de experiencia relacionada. No cumple con lo ordenado por el Acuerdo que regula CONVOCATORIA 989 de 2019- Territorial 2019. Alcaldía de Bello, Artículo 15.</i></p> <p><i>Para lo cual se debe tenerse presente y dar cumplimiento a lo señalado por el Parágrafo 1 de este artículo y a lo señalado en el Anexo Técnico de Criterio Unificado de la CNSC frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos, preguntas 1 y 3 pagina 19.</i></p> <p><i>Se solicita la exclusión de la lista con fundamento en el artículo 48 ordinal 1 del acuerdo regulatorio de la convocatoria y el Decreto 760/05”.</i></p>			

¹Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

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

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 BELLO, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 998 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. 295 del 1 de abril de 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. 42967** ofertado en el **Proceso de Selección No. 998 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el cuatro (04) 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 cinco (5) de abril y el veinticinco (25) de abril del 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el cuatro (04) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ**, ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tienen 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 14º 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)

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.

⁵ 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.

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 BELLO**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

El Proceso de Selección No. **998** 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 **ALCALDIA DE BELLO**, 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, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001516 del 4 de marzo de 2019**.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 42967**, ofertado por la **ALCALDIA DE BELLO**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
42967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
<p>Propósito: aplicar conocimientos específicos en la ejecución de actividades propias de la gestión administrativa y operativa que requiere la dependencia a la cual se encuentra adscrito, para el cumplimiento de sus funciones y competencias; así como y la óptima prestación del servicio.</p>				
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia. 2. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos establecidos los asuntos y documentos que le designe el jefe inmediato. 3. Contribuir a la efectiva prestación del servicio de la Dependencia mediante el suministro confiable de información y la atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos. 4. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y legalización de: dinero, títulos valores, bienes e implementos de trabajo que le sean designados. 5. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados. 6. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y requisitos establecidos para realización de los trámites y procedimientos. 7. Procesar, actualizar, custodiar y suministrar información propia de los procesos, trámites y procedimientos que realiza la Dependencia de acuerdo con los criterios dispuestos para tal fin, y conservar los documentos en el archivo de gestión según las tablas de retención documental, las normas y procedimientos aplicables. 8. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 9. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo en las que sea requerido por parte del Jefe inmediato. 10. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos. 11. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente. 12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño. 13. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad. 14. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo. 15. Apoyar desde sus conocimientos la realización y trámite de los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia. 16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato. 18. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento. 				
<p>Estudio: Título de Bachiller.</p> <p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE BELLO**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
42967	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
ALTERNATIVAS				
Estudio: Título de bachiller en cualquier modalidad.				
Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada con el área de trabajo u ocupación				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ.

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 04 de abril de 2022, allegó, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“cordial saludo, quiero presentar mi derecho a la defensa y contradicción ya que considero que cumplo con la experiencia laboral requerida al momento solo tengo 2 referencias laborales donde mencionan mis funciones y por el tiempo que tengo para montar la solicitud no me da pedir las otras certificaciones con funciones, sin embargo, entre estas 2 ajusto un poco más de 3 (tres) años de experiencia relacionada con el cargo.”

La elegible adjunta a su escrito de defensa los siguientes documentos:



DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A.
NIT. 830.146.124 -3



DG-BOG-RRHH | 3521

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. CERTIFICA QUE:

La señora **SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ** identificada con cédula de ciudadanía número 1.108.830.559 expedida en Ataco (Tolima), se encuentra vinculada en **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** con la siguiente modalidad de contrato:

TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
Término Fijo	02/09/2019	01/06/2020
Obra o Labor	02/06/2020	Vigente

Las funciones que desempeña son:

- Apoyo en la clasificación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Apoyo en la ordenación cronológica de expedientes.
- Apoyo en limpieza documental y foliación de expedientes.
- Apoyo en la descripción documental y rotulación de expedientes.
- Indexar información de documentos.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los Treinta (30) días del mes de Agosto de 2021.



EILEEN JOHANA MUÑOZ ALARCÓN
Jefe de Gestión Humana
Teléfono 3232571 - 2852736 ext. 204

LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



CERTIFICA QUE:

RODRIGUEZ DIAZ SUSANA MILENA identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1108830559, labora en nuestra empresa desde el día 1 de Junio de 2016 vinculado(a) mediante un contrato a término OBRA O LABOR CONTRATADA; en la actualidad ocupa el cargo de AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL.

Desempeña las siguientes funciones:

- Recepción de tuías
- Recepción de documentos a clientes
- Revisión de buzones de correo electrónico y Redireccionamiento
- Clasificar documentos según directrices de la compañía
- Reclasificación de información
- organización de documentos
- Análisis de la información de los documentos
- Alistamiento de documentos
- Radicación de documentos en el sistema de información
- Digitalización de documentos
- Indexar información de documentos
- movilizar documentos (cajas, carpetas, sobres, etc)
- lectura de código de barras de documentos
- búsqueda o consulta de documentos en archivo
- Traslado de documentación entre sedes
- Archivo de documentos
- Rotular cajas y carpetas
- Elaboración de informes

Se expide a solicitud del (a) interesado (a) en La Estrella, a los 28 días del mes de Agosto de 2019.

Atentamente,

Natalia Jimenez Arbeláez
Gerente de RRHH

Medellín Carrera 50 No. 97A Sur -150 Tel.: (4) 378 66 66 La Estrella • Colombia	Bogotá Carrera 68 B No. 17 -73 Tel.: (1) 405 02 00 Bogotá • Colombia	Call Carrera 34 No. 13 A - 87 Tel.: (2) 609 60 60 Yumbo Valle • Colombia
--	---	---

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ

OPEC	Posición en lista	Nombre
42967	31	SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ

Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su: **“SOLICITUD DE EXCLUSION PORQUE EL ASPIRANTE NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA RELACIONADA. (...) El empleo exige experiencia relacionada y cinco (5) de sus certificaciones laborales, ninguna consagra funciones, por lo tanto, no es posible determinar si cumple o no con el requisito de experiencia relacionada. No cumple con lo ordenado por el Acuerdo que regula CONVOCATORIA 989 de 2019- Territorial 2019. Alcaldía de Bello, Artículo 15.**

Para lo cual se debe tenerse presente y dar cumplimiento a lo señalado por el **Parágrafo 1** de este artículo y a lo señalado en el **Anexo Técnico de Criterio Unificado de la CNSC** frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos, preguntas 1 y 3 página 19.

Se solicita la exclusión de la lista con fundamento en el artículo 48 ordinal 1 del acuerdo regulatorio de la convocatoria y el Decreto 760/05”. Proceda este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada** en el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, “Es la

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE BELLO**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
42967	31	SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ

Análisis de los documentos

*adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan **funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio”.* (Negrilla y subrayado fuera de texto)

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

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 120411 de 2016, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “funciones afines”, *“es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”*. (Subrayado fuera de texto).

Bajo este entendido, el Anexo Técnico del 18 de febrero de 2021 emitido por la CNSC (Anexo Técnico (casos) - Criterio unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa), estableció que este tipo de experiencia se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas, se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Sin embargo, es menester tener en cuenta lo ya establecido dentro del Criterio unificado de verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, expedido el día 18 de febrero de 2021, emitido por la CNSC, en donde establece *“las reglas de valoración de las certificaciones laborales que contienen implícitas las funciones desempeñadas en los cargos certificados (...), entendiéndolas como, aquéllas en las que tales funciones, aunque aparentemente no se encuentran listadas en la certificación, se encuentran contenidas en la **denominación del empleo** o en el objeto contractual de los que da cuenta dicha certificación (...)”* (Negrilla fuera del texto).

Una vez revisados los documentos aportados por parte de la concursante, a través de la plataforma SIMO, se avizora incorporada la siguiente certificación:

- Certificación labora expedida por C cadena el día 05 de septiembre de 2019, donde certifica que la señora SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ identificada con cédula de ciudadanía número 1108830559, donde desempeñó el cargo de AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL desde el primero (01) de junio de 2016 hasta el primero (01) de septiembre de 2019.

Es importante señalar que si bien la certificación en cita no describe de manera específica las funciones ejecutadas por el aspirante; se evidencia que la aspirante se desempeñó como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL. Si se disgrega esta denominación, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones (Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 18 de Noviembre de 2022 del enlace: https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf, página 146), se encuentra que el Auxiliar de archivo y registro, entre otras, las funciones que se citan a continuación, con las cuales resulta procedente la comparación de funciones de la OPEC:

AUXILIAR DE ARCHIVO Y REGISTRO	FUNCIONES DE LA OPEC 42967	ANÁLISIS TÉCNICO
<p>- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia</p> <p>-Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.</p> <p>- Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.</p> <p>-Apoyar técnicamente el</p>	<p>4. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y legalización de: dinero, títulos valores, bienes e implementos de trabajo que le sean designados.</p> <p>7. Procesar, actualizar, custodiar y suministrar información propia de los procesos, trámites y procedimientos que realiza la Dependencia de acuerdo con los criterios dispuestos para tal fin, y conservar los documentos en el archivo de gestión según las tablas de retención documental, las normas y procedimientos aplicables.</p>	<p>Una vez desarrollado el ejercicio del cruce comparativo de estas actividades, se tienen elementos suficientes para demostrar su relación o similitud con las funciones dispuestas para el desempeño al empleo a proveer, toda vez que se evidenciaron funciones conexas respecto a la</p>

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE BELLO**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombre	
42967	31	SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ	
Análisis de los documentos			
proceso de trámite de documentos de archivo. -Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. - Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.		clasificación, revisión, registro, archivo, control y preservación de documentos, actividades propias de la gestión administrativa y operativa de la dependencia.	
ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA
C CADENA.	01 de junio de 2016	01 de septiembre de 2019	3 años, 3 meses y 1 día

NOTA: Es importante señalar que teniendo en cuenta que el aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada con las certificaciones señaladas anteriormente, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por el mismo en el aplicativo SIMO.

Con la contabilización del tiempo comprendido, los extremos temporales descritos, en la certificación laboral cargada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se da por cumplido con suficiencia, toda vez que el requisito mínimo de experiencia es de "*Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada*".

Frente al escrito de defensa, es pertinente aclarar que, de conformidad con el artículo 18° del Acuerdo rector de Convocatoria, "*La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad-SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado en el certificado de inscripción generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto*", de modo que, no es procedente para la Comisión Nacional, tener en cuenta los documentos aportados fuera del término dispuesto por el Proceso de Selección para las inscripciones.

Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que la señora SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido para el empleo identificado con el código **OPEC No 42967**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, La Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10682 del 17 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 42967**, ni del Proceso de Selección No. 998 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia requerida.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10682 del 17 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 998 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
31	1108830559	SUSANA MILENA RODRIGUEZ DIAZ

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 a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ADRIANA MARIA MESA RESTREPO**, Presidenta de la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE BELLO** al correo: adriana.mesa@bello.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

⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA DE BELLO**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 998 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

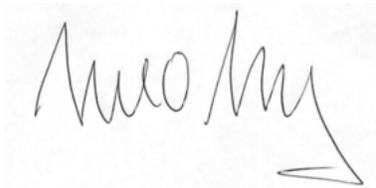
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARTA CECILIA AGUIRRE QUINTERO**, Directora de Talento Humano de la **ALCALDIA DE BELLO** al correo marta.aguirre@bello.gov.co

ARTÍCULO QUINTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 14 de diciembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: PAULA ANDREA SILVA PARRA- CONTRATISTA

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

Aprobó: IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO II