



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 270 18 de enero del 2023



“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005¹, la Ley 1437 de 2011², el Decreto 1083 de 2015³, el Acuerdo No. CNSC - 2073 del 9 de septiembre de 2021⁴ 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. 1086 de 2019 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la ALCALDÍA DE AYAPEL (CÓRDOBA), proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el Acuerdo No. 20191000001996 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000007856 del 17 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁵ del 20191000001996 del 04 de marzo de 2019, 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, la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas del empleo OPEC 24750 de carrera administrativa ofertado por la ALCALDÍA DE AYAPEL (CÓRDOBA) en el presente proceso de selección, la cual fue publicada 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>.

En este sentido, el día 10 de noviembre de 2021, se expidió la Resolución No. 6876 “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer tres (3) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 24750, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE AYAPEL, del Sistema General de Carrera Administrativa*”, integrada, entre otros, por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO identificada con la cédula de ciudadanía No. 50.993.838, quien ocupó la posición No. 3.

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **ALCALDIA DE AYAPEL** en uso de la facultad concedida en el artículo 14^o 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 aspirante mencionada.

¹ 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

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

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 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 resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrada ajustada a lo dispuesto en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC expidió el **Auto No. 341 del 08 de abril de 2022**, por medio del cual inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procedía o no la exclusión, de entre otros, de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la OPEC No. **24750**, ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo⁶ fue comunicado a la elegible el día ocho (08) de abril del presente año a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril del 2022⁷, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, término dentro del cual la elegible presentó escrito para ser tenido en cuenta dentro de la actuación administrativa.

Con sustento en el análisis efectuado a los documentos aportados por la concursante en la etapa de inscripciones, a sus argumentos de contradicción y lo expuesto por la Comisión de Personal, la CNSC profirió la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022 *“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE AYAPEL (CÓRDOBA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 de la Convocatoria Territorial 2019”*, en la cual, entre otras cosas, resolvió lo siguiente:

*“(…) **ARTÍCULO PRIMERO. - Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 6876 del 10 de noviembre de 2021, y del proceso de selección No. 1086 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:*

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
3	50993838	Ana Luz Ortega Tirado

(…)”

La anterior decisión se notificó mediante el aplicativo SIMO a la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO el día 03 de noviembre de 2022, quien contaba con el término de diez (10) días hábiles para interponer Recurso de Reposición, es decir, desde el 04 de noviembre hasta el 21 de noviembre de 2022.

Así mismo, se comunicó a través de la Secretaría General de la CNSC, al Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel (Córdoba) el día 04 de noviembre de 2022, contando tal organismo colegiado con el término de diez (10) días hábiles para interponer Recurso de Reposición, es decir, desde el 08 al 22 de noviembre de 2022.

La señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, interpuso Recurso de Reposición a través del aplicativo SIMO y por medio de la Ventanilla Única con radicado No. 2022RE241518 el día 18 de noviembre de 2022. En este sentido, se pudo evidenciar que el escrito contentivo del recurso de reposición cumple con los requisitos de forma y oportunidad establecidos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 77 de la Ley 1437 de 2011, por lo que este Despacho procederá a resolver de fondo.

2. FUNDAMENTOS DEL RECURSO DE REPOSICIÓN

Analizado el escrito contentivo del recurso de reposición, puede colegirse que éste encuentra sustento, principalmente, en las siguientes afirmaciones efectuadas por la elegible:

“(…)”

II. Solicitud

Por medio del presente solicito comedidamente se sirva reponer la decisión tomada mediante la Resolución 17450 del 2 de noviembre de 2022 y, en cambio, NO ME EXCLUYA de la lista de elegibles conformada a través de la Resolución 6876 del 10 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código OPEC 24750.

III. Sustentación del recurso

⁶ Acto Administrativo publicado en el sitio Web de la CNSC el día doce (12) de abril del 2022

⁷ 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.

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

Teniendo en cuenta que la Comisión Nacional del Servicio Civil fundamentó la exclusión en que yo no cumpla con el requisito de exigencia exigida por el empleo (12 meses de experiencia relacionada), me permito exponer (A) cómo las funciones de una secretaria – cargo que desarrollé en la Alcaldía de Ayapel, Córdoba entre el 1 de marzo de 2001 y el 30 de septiembre de 2002– están relacionadas con las funciones de Auxiliar de Servicios Generales (470, 1) y (B) el cargo de Auxiliar de Servicios Generales (470, 1) no requiere experiencia relacionada por disposición del artículo 2.2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015.

A. Sobre las funciones

En la Resolución 17450 del 2 de noviembre de 2022 se explica que, dado que el certificado de la Alcaldía Municipal de Ayapel (Córdoba) carece funciones, se acudió a la definición de “Secretario” de la Real Academia de la Lengua (RAE) para poder establecer la similitud de funciones con las del empleo objeto de la oferta. No obstante, se pasó por alto que mediante dicho certificado se da cuenta del ejercicio de un empleo público y, por lo tanto, sus funciones – a diferencia de lo que ocurre con los empleos privados – pueden ser deducidas por la naturaleza legal del cargo y no era necesario ni procedente acudir a la RAE.

Así, es importante señalar que legalmente tanto el cargo de SECRETARIA como de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES son de naturaleza ASISTENCIAL (artículos 20 y 21 del Decreto Ley 785 de 2005) y, por lo tanto, guardan relación. Su naturaleza legal compartida está definida en el numeral 4.5 del artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2002 (antes artículo 4 del Decreto 2403 de 1998) de la siguiente manera:

“4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución”.

En esa medida, el Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.2.2.5) establece una lista enunciativa de las funciones que desarrollan los cargos de nivel asistencial de la siguiente manera:

“De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. **Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.**
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.” [Negritas por fuera del texto original]

Se puede entonces deducir que estas funciones son ejercidas tanto por quien ha sido Secretario como por quien ha sido Auxiliar de Servicios Generales de entidades públicas y, por lo tanto, mi certificado laboral como Secretaria de una entidad pública da cuenta de una experiencia similar a la que yo desarrollaría de ser nombrada en propiedad en el cargo Auxiliar de Servicios Generales.

A modo de ejemplo, el manual de funciones de la Alcaldía de Ayapel Córdoba establece dentro de las funciones del cargo de Auxiliar de servicios generales (código 470, grado 01, OPEC 24750) la de “8. Atender con amabilidad, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana al público y orientar correctamente al interesado en algunos requerimiento o trámites que el usuario del servicio solicite”. Dicha función y actividad también es realizada por quien ejerce como Secretario en una entidad pública.

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha acudido a la naturaleza del empleo público para establecer las funciones que no fueron aportadas en el certificado laboral emitido por una entidad pública pues en el “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” (CNSC, Bogotá, 18 de febrero de 2021, pág. 19) se estableció:

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

2. Para los empleos del Nivel Asistencial, si el concursante presenta certificaciones de experiencia laboral de entidades públicas, con la misma denominación del cargo objeto de provisión, por ejemplo, Auxiliar Administrativo 407, pero sin funciones. ¿Es válida dicha certificación para acreditar Experiencia Relacionada?

Respuesta: Sí es válida, toda vez que, de la naturaleza del cargo, se deducen las funciones desempeñadas, en razón a que todos los empleos del Nivel Asistencial tienen como característica general el ejercicio de funciones de apoyo a los niveles superiores.

Vale la pena recordar que tanto la Corte Constitucional como el Consejo de Estado han sostenido que al establecer el requisito de experiencia para un concurso abierto, la Administración Pública no puede exigir la acreditación de haber desarrollado exactamente las mismas funciones que las establecidas para el cargo público por el cual se aspira; ello por cuanto se violaría los derechos a la igualdad y el acceso a los cargos y funciones públicas pues se trataría de un requisito que solo pueden cumplir quienes ya han estado exactamente en ese mismo cargo y, por lo tanto, serían contrarios al principio de libre concurrencia e igualdad en el ingreso que rige la carrera administrativa. En este sentido el Consejo de Estado señaló:

“(…) Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que 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, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares.”

Este criterio jurisprudencial está consagrado en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 el cual define, por un lado, experiencia como “los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio” y, por otro, experiencia relacionada como aquella “adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”. En otras palabras, la experiencia relacionada – profesional o no profesional – se acredita demostrando que en empleos anteriores se han ejercido funciones semejantes, parecidas o análogas a las del cargo a proveer.

En definitiva, del certificado de la Alcaldía Municipal de Ayapel (Córdoba), con que se acredita la experiencia como SECRETARIA de dicha Entidad Pública, el cual fue aportado para acreditar la experiencia relacionada, sí se puede establecer la relación de las funciones con el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES pues ambos empleos comparten naturaleza legal asistencial.

B. Sobre el cargo

El Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 13 prevé los siguientes requisitos para los empleos de nivel asistencial pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta

*“Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia”.*

Por su parte, el artículo 2.2.2.4.6. del Decreto 1083 de 2015, que desarrolla el Decreto Ley 785 de 2005, establece para los empleos de nivel asistencial del menor grado: “Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral”.

Teniendo en cuenta que el Municipio de Ayapel Córdoba es de categoría sexta y que el cargo Asistencial para el cual aspiro es el de menor grado, no se me debería obstaculizar el acceso al mismo so pretexto de no suplir un requisito que – para empezar – nunca se debió haber exigido. En otras palabras, ni el Decreto Ley 785 de 2005 ni el del Decreto 1083 de 2015 posibilitan a los municipios de sexta categoría (como Ayapel, Córdoba) a exigir experiencia relacionada para los cargos de nivel asistencial y, en esa medida, tal requisito no debía existir en la convocatoria.

Al margen de lo anterior, en el primer apartado del presente escrito doy cuenta que -aun si en gracia de discusión se aceptara la legalidad del requisito de experiencia relacionada – yo lo acredito plenamente pues trabajé como SECRETARIA en la Alcaldía Municipal de Ayapel (Córdoba) por 19 meses.

Finalmente, solicito a la Comisión Nacional del Servicio Civil que – en virtud de los artículos 13 (derecho a la igualdad), 40 (acceso al cargo público) y 83 (buena fe) Constitucionales – se me tenga como

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

experiencia laboral relacionada la certificada por el mismo Municipio de Ayapel (Córdoba) como secretaria entre el 1 de marzo de 2001 y el 30 de septiembre de 2002 y, por lo tanto, se revoque la decisión tomada reconociendo que SÍ CUMPLO con el requisito de experiencia exigido por el empleo”.

3. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

El literal c) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 establece, que: *“Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición”.*

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, dispone:

“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”.

El recurso de reposición es un mecanismo para discutir las decisiones de la administración, con la finalidad de modificar, adicionar o revocar las mismas, estando legitimados para interponerla aquellos que son considerados partes dentro de la actuación administrativa, en este caso, el elegible.

Así mismo, el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, establece que:

“Por regla general, contra los actos administrativos de carácter definitivo proceden los siguientes recursos:

- 1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.*
- 2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.*

No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.

Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial. (...)”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁸, 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 y subrayas fuera de texto)

Que la Convocatoria No. 1086 de 2019 - Territorial 2019, está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal, y como consecuencia, el Despacho es competente para resolver el recurso de reposición conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, en concordancia con el artículo 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-

4. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Que a partir de lo anterior, sobre el recurso de reposición promovido en contra de la Resolución No. 17450 de 02 de noviembre de 2022, se precisa que el objeto de discusión por parte de la recurrente se centra exclusivamente frente al análisis efectuado por la CNSC frente a la certificación laboral expedida por la Alcaldía de Ayapel en torno al cargo de Secretaria desempeñado, fundamentado en dos aspectos:

⁸ *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 resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

- Las funciones de un cargo de secretaria, tienen relación con las del empleo a proveer código OPEC **24750**, Auxiliar de Servicios Generales, por cuanto ambos pertenecen al mismo nivel “asistencial”.
- El cargo de Auxiliar de Servicios Generales no requiere experiencia relacionada por disposición del artículo 2.2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015 “*Requisitos del nivel asistencial*”.

Por lo expuesto, se procede a efectuar pronunciamiento de fondo frente a lo expuesto por la recurrente.

4.1. ESTUDIO DE CASO DE LA SEÑORA ANA LUZ ORTEGA TIRADO

4.1.1. Certificado Laboral expedida por la Alcaldía de Ayapel (Córdoba)

La aspirante cargó en la plataforma SIMO, certificado laboral expedido por la Alcaldía de Ayapel, el cual acredita que la señora Ana Luz Ortega Tirado se desempeñó en el cargo de SECRETARIA, del 01 de marzo de 2001 al 30 de septiembre de 2002.

El mencionado documento, no contiene funciones, razón por la cual, en el análisis efectuado en la Resolución No. 17450 de 02 de noviembre de 2022, se determinó que no cumplía los requisitos establecidos en el Acuerdo Rector y del significado del término Secretaria, tomado de la Real Academia Española (RAE), tampoco era viable establecer similitud de las funciones con el empleo a proveer.

Al respecto, la recurrente presenta desacuerdo con lo decidido y afirma que el empleo desempeñado como Secretaria, corresponde a un empleo público y por tanto, sus funciones “*pueden ser deducidas por la naturaleza legal del cargo y no era necesario ni procedente acudir a la RAE*”; siendo ambos empleos del nivel asistencial y por tanto guardan relación.

El empleo código OPEC 24750, está contemplado de la siguiente manera:

Propósito:

desarrollar actividades de asistencia manual, aseo, cafetería, jardinería y otras actividades afines, tendientes a prestar la mayor colaboración de acuerdo a los manuales de procedimientos internos.

Funciones:

1. Realizare el aseo de las edificaciones y el mantenimiento de los lugares públicos asignados.
2. Propender por la adecuada presentación de las instalaciones y edificaciones de la Entidad.
3. Mantener limpio y aseado las oficinas, baños y otros espacios públicos asignados.
4. Velar por el estado y aseo de los escritorios y equipos de trabajo de las oficinas a cargo.
5. Solicitar con la debida anticipación, los elementos de trabajo para el oportuno y adecuado desempeño de sus funciones.
6. Responder por los elementos de trabajo que se le entreguen para el desempeño de sus funciones.
7. Participar en el traslado y reubicación de equipos y elementos cuando por necesidad del servicio se requiera.
8. Atender con amabilidad, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana al público y orientar correctamente al interesado en algunos requerimientos o trámites que el usuario del servicio solicite.
9. Sugerir al superior inmediato cualquier medida correctiva que considere oportuna cuando se descubra o encuentre fallas en los lugares que frecuenta por razones de trabajo.
10. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
11. Participar en la implementación y actualización de los procesos y procedimientos del área.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

Requisitos:

Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada

Si bien dos empleos del mismo nivel jerárquico, tienen funciones diferentes, lo cierto, es que esto no impide que pueda efectuarse la comparación requerida y determinarse el cumplimiento del requisito de experiencia relacionada, en donde basta con la similitud en una de las funciones, para concluirse el cumplimiento del mismo.

Por ende, el presente análisis se enmarca en dos aspectos relevantes, **a)** ambos empleos a analizar son del nivel asistencial, que implican “*el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución*”⁹, predominando éste último aspecto en el empleo a proveer, cuyo propósito va dirigido esencialmente en el cumplimiento de actividades de asistencial manual y otras afines, siendo un elemento que se encuentra en el empleo de secretaria por su naturaleza en sí y **b)** el empleo con código OPEC 24750 contiene la función de “*Atender con amabilidad, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana al público y orientar correctamente al interesado en algunos requerimientos o trámites que el usuario del servicio solicite*”, que se predica de la esencia del empleo de secretaria.

Como resultado de lo anterior, se desprende que, si bien no se puede predicar el cumplimiento de las mismas funciones o su similitud de actividades, de todos los empleos del nivel asistencial, en el caso de los empleos de **Secretaria y Auxiliar de Servicios Generales** si es así, por cuanto, en ambos casos, corresponden a actividades de apoyo y se presenta el predominio de actividades manuales. A su vez, el empleo a proveer contiene una función que también es desempeñada por el empleo de Secretaria, concluyéndose tal resultado de la sola denominación del cargo.

Es necesario aclarar que el análisis que realiza la CNSC, se basa en criterios objetivos en donde se pueda determinar con claridad que del nombre del cargo se hace evidente la relación con al menos una de las funciones del empleo, en desarrollo del concepto de experiencia relacionada.

Por otra parte, y con la finalidad de efectuar una comparación más amplia de la sola denominación del cargo, la CNSC acudió a la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) del SENA del 2021, donde se detalla (en la página 132 del documento) las funciones desempeñadas por el cargo de secretario, en los siguientes términos¹⁰:

Clasificación Nacional de Ocupaciones



1311 - Secretarios

Realizan funciones de secretariado a empleados, profesionales y directivos. Son empleados por el sector público y privado.

Denominación y/o cargos:

- Secretaria
- Secretaria auxiliar contable
- Secretaria bilingüe
- Secretaria ejecutiva
- Secretaria general
- Secretaria gerencia
- Secretaria médica
- Secretaria recepcionista
- **Secretario**

Funciones:

- Organizar documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la legislación vigente y procesos administrativos.
- Recepcionar, clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento de la organización.
- Programar y confirmar actividades de la unidad administrativa de acuerdo con procedimiento técnico.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos Técnicos.
- Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos Técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Controlar y tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con procesos administrativos.

Es de señalar que la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) del SENA del 2021, es una herramienta válida de consulta que permite clarificar la naturaleza de las ocupaciones, sus funciones,

⁹ Artículo 2.2.2.2.5 del Nivel Asistencial del Decreto 1083 de 2015.

¹⁰ https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

ayuda a la gestión del recurso humano, entre otros, así mismo, resulta útil entre otros aspectos para la unificación del lenguaje ocupacional y como en el presente caso, permite verificar las funciones que en esencia desempeñan los empleos de secretaria. Esta organización sistemática “(...) se adoptó mediante la Resolución No. 1186 de 1970, del Ministerio de Trabajo y mediante la Ley Orgánica 119 de 1994, así como, los Decretos 1120 de 1996 y 249 de 2004, en donde se le asigna al SENA la función de actualizarla permanentemente teniendo en cuenta las recomendaciones de usuarios”¹¹.

Consecuentemente, el empleo de secretaria contiene una función de la esencia según la clasificación señalada, la cual es “Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa” y la cual es similar a la requerida para el empleo a proveer “Atender con amabilidad, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana al público y orientar correctamente al interesado en algunos requerimientos o trámites que el usuario del servicio solicite”, en donde se denota que van dirigidas a prestar colaboración a la población a atender en algunos trámites propios de la Entidad.

Así las cosas y de la verificación efectuada se pudo determinar que la concursante **SI** acredita el requisito de experiencia relacionada, como se relaciona en el cuadro a continuación:

CERTIFICADO APORTADO POR LA ASPIRANTE	INFERENCIA DEL CARGO ACREDITADO POR LA ASPIRANTE	ANALISIS TECNICO
<p>ALCALDÍA DE AYAPEL CORDOBA</p> <p>Cargo: Secretaria</p> <p>Inicio:01-03-2001 Fin:30-09-2002</p> <p>Total: 1 año y 7 meses</p>	<p>Una vez valorado el documento aportado, se pudo observar que el mismo carece de funciones, por tanto, se acude a la Clasificación Nacional de Ocupaciones del SENA en el cargo de secretaria se realizan entre otras cosas las siguientes funciones¹²:</p> <p>“(...)”</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.</u> (..)” 	<p>Una vez realizado el estudio correspondiente del documento aportado por la aspirante, este Despacho procede a efectuar las siguientes precisiones:</p> <p>Se evidencia que el empleo de secretaria contiene una función similar a la requerida en el empleo a proveer:</p> <p>“8. <u>Atender con amabilidad, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana al público y orientar correctamente al interesado en algunos requerimientos o trámites que el usuario del servicio solicite</u>”.</p> <p>Como se puede evidenciar, existe similitud y basta con que al menos una de las funciones se relacione para tener por acreditado el requisito, siempre que esa función esté relacionada con el propósito del empleo.</p> <p>En este caso, si tiene relación con el propósito del empleo “<u>desarrollar actividades de asistencia manual, aseo, cafetería, jardinería y otras actividades afines, tendientes a prestar la mayor colaboración de acuerdo a los manuales de procedimientos internos</u>”, dado que es una función dirigida a prestar apoyo a la Entidad en la orientación de algunos procedimientos a los interesados, lo cual es una actividad, también desempeñada en el empleo de secretaria.</p>

Sobre el particular, el Consejo de Estado en fallo de tutela de segunda instancia¹³, en un caso similar, contempló que es viable que una certificación no contenga las funciones y valerse la misma, sin incumplir las reglas del proceso de selección. Al respecto indicó:

“Es evidente que en principio, el hecho que el peticionario haya aportado las mencionadas certificaciones ~~sin especificar las funciones del cargo constituye un incumplimiento a lo previsto en el artículo 18 del~~

¹¹ Disponible en: <https://observatorio.sena.edu.co/clasificacion/cno>

¹² CNO_version_2021.pdf (sena.edu.co), página 132

¹³ Consejo de Estado. Sección Segunda. Subsección B. CP Gerardo Arenas Monsalve. Radicación: 25000-23-15-000-2011-02706-01(AC). Sentencia 16 de febrero de 2012.

"Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019"

Acuerdo 077 de 20095 (que reglamenta la fase II de la mencionada convocatoria), que como acertadamente lo indicó la Comisión, tiene como finalidad verificar que el concursante reúne la experiencia laboral relacionada con el cargo al que aspira y que por lo tanto, reúne los requisitos mínimos para ocuparlo.




(...)

Por las anteriores razones, en criterio de la Sala la decisión de la CNSC de excluir al accionante del concurso público por un aspecto meramente formal que desconoce la situación particular del demandante, amenaza los derechos al debido proceso e igualdad de éste, toda vez que le impide seguir el trámite establecido por la convocatoria a fin de aspirar al cargo por el cual concursó, en las mismas condiciones de los concursantes que también acreditaron tener la experiencia laboral requerida para dicho empleo y que paulatinamente han superado las etapas previstas".

Como se observa, incluso la Jurisprudencia ha entendido que, en determinados casos, cuando del contenido de la certificación se torna evidente al menos una función, es posible tenerla en cuenta para determinar que cumple con los requisitos exigidos para el empleo, sin vulnerar las reglas del proceso de selección.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se concluye que para el empleo identificado con el código OPEC 24750 de la Convocatoria Territorial 2019, la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, **CUMPLE** con el requisito de experiencia y por consiguiente se revoca la decisión contenida en la Resolución No. 17450 de 02 de noviembre de 2022 que decidió su exclusión.

No obstante, si es importante poner de presente que el documento cargado por la recurrente en la plataforma SIMO, no contiene funciones, como consta a continuación:




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
ALCALDIA AYAPEL
NIT. 800093737-3

EL SUSCRITO JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE AYAPEL CORDOBA

CERTIFICA:

Que ANA LUZ ORTEGA TIRADO, identificada con la cédula de ciudadanía número 50.993.838, laboró con esta Alcaldía, vinculada a nómina de planta de personal, en el cargo de SECRETARIA, durante el periodo comprendido del 01 de Marzo de 2001, hasta el 30 de Septiembre de 2002 y por contrato de Prestación de Servicios como BIBLIOTECARIA, desde el 06 de Enero de 2010 hasta el 06 de Julio de 2010.

Para constancia se firma a los Veintiséis (26) días del mes de Junio de Dos Mil Diecinueve (2019).


JOAQUÍN MARTÍNEZ VILLADIEGO
Jefe de Servicios Administrativo

Proyecto: Nimoy Torres
"In Gobierno al servicio de la gente"
Código Postal N° 233630

Palacio municipal 9 n° 3 C - 13 2° piso Tel. (4) 7705021.
www.ayapel-cordoba.gov.co
E MAIL: direccion@ayapel-cordoba.gov.co

Así mismo, las reglas del proceso de selección fueron claras, dentro de las cuales quedó establecido en el artículo 15° del Acuerdo No. 20191000001996 de 04 de marzo de 2019, las condiciones en que debían ser presentadas las certificaciones de experiencia de los aspirantes, en los siguientes términos:

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

“(…)

Los certificados de experiencia en **entidades públicas** o privadas, deben indicar 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).

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.” (Negrilla y subrayado fuera de texto)

En igual sentido, se encuentra estipulado en el artículo 12º del Decreto 785 de 2005, en el cual establece los requisitos para acreditar la experiencia, los cuales son:

“ARTÍCULO 12. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 12.2. Tiempo de servicio.
- 12.3. Relación de funciones desempeñadas. (...) (Subrayado fuera de texto)

En este sentido, si bien la recurrente acepta que el certificado cargado en la plataforma SIMO no contiene funciones, afirma que las funciones de los empleos públicos pueden ser deducidas de la naturaleza legal del cargo, afirmando que el empleo de secretaria y el de auxiliar de servicios generales son de nivel asistencial y en ello radica su similitud válida para el Proceso de Selección, situación que fue previamente analizado.

Al respecto, es necesario precisar que el empleo exige experiencia relacionada, entendida como “(...) 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”¹⁴, (Subrayado fuera de texto), por tanto debe realizarse una **comparación** entre el empleo indicado en la certificación y el empleo a proveer.

El artículo 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, citado en el escrito, señala que:

“ARTÍCULO 2.2.2.2.5 Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

¹⁴ Literal i) del artículo 13º del Acuerdo No. 20191000001996 del 04 de marzo de 2019

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

3. *Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
4. *Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.*
5. *Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.*
6. *Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.*
7. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo”.*

Tal disposición debe ser analizada de manera sistemática con la normatividad que rige el tema, en especial, el artículo 2.2.2.2.6 del citado Decreto y el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, que contemplan:

“ARTÍCULO 2.2.2.2.6 Descripción de funciones. *Para la descripción de funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se deberán tener en cuenta las funciones generales enunciadas en el presente Título.*

PARÁGRAFO 1. *En el diseño de cada empleo se observarán la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO 19 de la Ley 909 de 2004 (...)*

(....)

Artículo 19 El empleo público.

1. *El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*
2. *El diseño de cada empleo debe contener:*
 - a) *La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
 - b) *El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*
 - c) *La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales. (...).”.*

De lo expuesto, se puede determinar que cada empleo debe tener de manera clara sus “*funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo*”, sin que pueda concluirse, que todos los empleos del nivel asistencial cumplen las mismas funciones y no se requiere la comparación cuando son del mismo nivel jerárquico, porque en realidad, cada empleo tiene una estructura diferente y la similitud se predica sobre funciones que puedan ser comparadas.

Incluso las mismas disposiciones citadas por la recurrente dejan entrever tal afirmación, es el caso de los artículos 20º y 21 del Decreto 785 de 2005, que establecen las nomenclaturas y clasificaciones específicas de los empleos del nivel asistencial, de lo cual se concluye que cada empleo tiene sus propios requisitos, funciones y propósitos diferentes; de ahí la importancia de poder efectuar un análisis comparativo de las funciones de la certificación que un elegible aporta con la del empleo a proveer, para determinar similitud.

Sin embargo, como resultado del análisis efectuado se logró corroborar que existe una función similar en ambos empleos analizados, con fundamento en criterios objetivos y claros, respetando las reglas del proceso de selección.

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

4.1.2. Argumentos Adicionales presentados por el Recurrente

Aunque conforme el análisis efectuado, se procederá a revocar la decisión, resulta pertinente pronunciarse frente a los demás argumentos presentados por la recurrente.

La recurrente afirma que “La Comisión Nacional del Servicio Civil ha acudido a la naturaleza del empleo público para establecer las funciones que no fueron aportadas en el certificado laboral emitido por una entidad pública pues en el “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” (CNSC, Bogotá, 18 de febrero de 2021, pág. 19) se estableció:

2. Para los empleos del Nivel Asistencial, si el concursante presenta certificaciones de experiencia laboral de entidades públicas, con la misma denominación del cargo objeto de provisión, por ejemplo, Auxiliar Administrativo 407, pero sin funciones. ¿Es válida dicha certificación para acreditar Experiencia Relacionada?

Respuesta: Si es válida, toda vez que, de la naturaleza del cargo, se deducen las funciones desempeñadas, en razón a que todos los empleos del Nivel Asistencial tienen como característica general el ejercicio de funciones de apoyo a los niveles superiores.

Frente a lo citado por la recurrente, vale la pena aclarar que se presenta una confusión, dado que en el Criterio hace referencia a empleos con **misma denominación**, no mismo nivel jerárquico como lo plantea en el escrito; siendo de gran relevancia la diferenciación, dado que en el caso objeto de estudio, ambos empleos son de nivel asistencial, pero la denominación es diferente, en el certificado aportado es Secretaria y el empleo a proveer es Auxiliar de Servicios Generales.

El criterio citado aplica cuando, por ejemplo, en la certificación aportada el empleo desempeñado es Auxiliar Administrativo y el empleo a proveer es Auxiliar Administrativo, siendo la misma denominación.

Así las cosas, queda desvirtuado el argumento relativo a que es aplicable el Criterio Unificado en el presente caso.

Finalmente, frente a este argumento es preciso indicar que la CNSC acudió a la denominación de la Real Academia Española (RAE), con el fin de poder validar si con la denominación de Secretaria, en el concepto de acepción general, se lograba determinar similitud con las funciones del empleo a proveer, no obstante, conforme lo expuesto en el acápite anterior, se acudió a la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) del SENA del 2021, herramienta que permite efectuar una comparación de las funciones de la esencia del empleo de secretaria, frente al empleo a proveer.

Por otra parte, la recurrente manifiesta que:

“(…) El Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 13 prevé los siguientes requisitos para los empleos de nivel asistencial pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta

“Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia”.

Por su parte, el artículo 2.2.2.4.6. del Decreto 1083 de 2015, que desarrolla el Decreto Ley 785 de 2005, establece para los empleos de nivel asistencial del menor grado: “Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral”.

Teniendo en cuenta que el Municipio de Ayapel Córdoba es de categoría sexta y que el cargo Asistencial para el cual aspiro es el de menor grado, no se me debería obstaculizar el acceso al mismo so pretexto de no suplir un requisito que – para empezar – nunca se debió haber exigido. En otras palabras, ni el Decreto Ley 785 de 2005 ni el del Decreto 1083 de 2015 posibilitan a los municipios de sexta categoría

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019”

(como Ayapel, Córdoba) a exigir experiencia relacionada para los cargos de nivel asistencial y, en esa medida, tal requisito no debía existir en la convocatoria.”

Al respecto la recurrente presenta una confusión, dado que el artículo 2.2.2.4.6. del Decreto 1083 de 2015, es aplicable a las entidades del orden nacional y la Convocatoria corresponde al orden territorial, en este sentido, es menester recordar a la aspirante que el grado del empleo a proveer es 01, código 470, denominación auxiliar de servicios generales, que no se encuentra dentro de la disposición citada.

Ahora bien, frente a lo contemplado en el artículo 13º del Decreto Ley 785 de 2005, se informa que el requisito está establecido dentro del parámetro estipulado, así mismo, es de señalar que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL debe estar supeditado a la ley, siendo limitante de la facultad discrecional que le asiste a las entidades al momento de estipular los requisitos de los empleos, lo cual en este caso, estuvo ajustado a la normatividad vigente.

No obstante, como se expuso en el acápite denominado **4.1.1. Certificado Laboral expedida por la Alcaldía de Ayapel (Córdoba)**, se concluye que la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada, requerida para el desempeño del empleo ofertado con OPEC No. 24750, denominado: Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 1.

5. Decisión

En virtud de lo expuesto, y teniendo en cuenta que uno de los argumentos esbozados por la recurrente tuvo la virtualidad para modificar la decisión adoptada, este Despacho **REVOCARÁ** en todas sus partes el contenido de la **Resolución No. 17450 de 02 de noviembre de 2022**, a través de la cual se resolvió excluir de la lista de elegibles conformada para el empleo **OPEC 24750** y del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 a la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50.993.838, quien ocupó la posición No. 3.

En virtud de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Reponer y en su lugar, revocar en todas sus partes la decisión adoptada por esta Comisión Nacional mediante la Resolución No. 17450 de 02 de noviembre de 2022, en lo relacionado con la decisión adoptada frente a la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 50.993.838, de conformidad con lo establecido en la parte motiva del presente acto administrativo, por consiguiente se decide **NO EXCLUIR** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 6876 del 10 de noviembre de 2021 ni del Proceso de Selección No. 1086 de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible ANA LUZ ORTEGA TIRADO, identificado con cédula de ciudadanía No. 50.993.838, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor NEUDER DE JESÚS CASTILLA MARTINEZ, Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de Ayapel, (Córdoba), en la dirección electrónica: enlacedevictimias@ayapel-cordoba.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora GLORIA PATRICIAMARTINEZ GONZALEZ, Jefe de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Ayapel, (Córdoba), al correo electrónico: personal@ayapel-cordoba.gov.co.

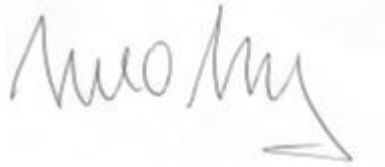
ARTÍCULO QUINTO. - Contra el presente Acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo estipulado en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA- y rige a partir de su firmeza.

"Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por la señora ANA LUZ ORTEGA TIRADO, en contra de la Resolución No. 17450 del 02 de noviembre de 2022, que resolvió la actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 341 de 08 de abril de 2022, frente al empleo ofertado bajo el código OPEC 24750 a través del Proceso de Selección No. 1086 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019"

ARTÍCULO SEXTO. - 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.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 18 de enero del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Aprobó: Catalina Sogamoso
Revisó: Vilma Esperanza Castellanos Hernández
Elaboró: Michael Barón /Catalina Sogamoso