



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 405**  
**25 de enero de 2023**



*“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>3</sup>, 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. 1045 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo de 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 45<sup>4</sup> del Acuerdo No. 20191000002076 del 08 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, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 10 de diciembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **06 de diciembre del año 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. **15124** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **diez (10)** vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 21639, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – GOBERNACIÓN DE ARAUCA, del Sistema General de Carrera Administrativa**”.*

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de La **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, solicitó la exclusión de los siguientes elegibles de la lista de antes relacionada, por la razón que se transcribe a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	21639	1	17413251	JOSÉ ELÍAS VARGAS ARDILA
<b>Justificación</b>				

<sup>1</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022

<sup>4</sup> ARTÍCULO 45.º. 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 deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

“No acredita la experiencia Técnica Relacionada, su experiencia la tiene en el Nivel profesional y Tal como se puede evidenciar en las certificaciones aportadas en el SIMO de conformidad al Literal g) Art. 13 del acuerdo rector de la convocatoria”

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
2	21639	5	1121902110	JONATHAN LUIS MORA ARIZA

**Justificación**

“No acredita la experiencia Técnica Relacionada, su experiencia la tiene en como asistente Administrativo y tal como se puede evidenciar en las certificaciones aportadas en el SIMO de conformidad al Literal g) Art. 13 del acuerdo rector de la convocatoria” <<sic>>

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
3	21639	6	23702387	VIANEY MORALES GAMEZ

**Justificación**

“No acredita la experiencia Técnica Relacionada, su experiencia la tiene como secretaria, administradora y otros y tal como se puede evidenciar en las certificaciones aportadas en el SIMO de conformidad al Literal g) Art. 13 del acuerdo rector de la convocatoria”

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 402 del 21 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de los elegibles mencionados, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 21639** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el veintidós (22) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó a los correos electrónicos registrados por los aspirantes, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veinticinco (25) de abril y hasta el seis (06) de mayo 2022, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción.

El mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiséis (26) de abril del 2022.

Vencido el término señalado, los elegibles no ejercieron su derecho de defensa y contradicción.

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

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

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

- “(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.**
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3 No superó las pruebas del concurso.
- 14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 del referido Decreto dispone:

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

“**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<sup>5</sup>, 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.

La Convocatoria No. 1045 de 2019- Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la **Comisión de Personal** de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, las cuales corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivadas del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de los aspirantes relacionados 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 los referidos concursantes, 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 las exclusiones de los concursantes de la lista de elegibles conformada en el marco del **proceso de selección 1045**, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 21639**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, objeto de las solicitudes de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21639	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	TÉCNICO
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<p><b>Propósito:</b> Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en los establecimientos educativos oficiales. diseñar, apoyar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades requeridas para la gestión administrativa y financiera de los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos conforme a la normatividad vigente.</p>				
<p><b>Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las</li> </ul>				

<sup>5</sup> “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 deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

instrucciones recibidas.

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero del establecimiento educativo, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
- Solicitar las necesidades de funcionamiento e inversión, para ser tenidas en cuenta en la ejecución del presupuesto asignado para el establecimiento educativo.
- Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.
- Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
- Elaborar los informes mensuales sobre el manejo del presupuesto asignado que tienen el establecimiento educativo.
- Sistematizar la información de las actividades desarrolladas en función de su cargo, para suministrarla de manera veraz y oportuna.
- Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto trámite de las cuentas del establecimiento educativo.
- Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa en los establecimientos educativos asignados.
- Consolidar las necesidades identificadas para la planificación de las inversiones, garantizando la correcta aplicación de los recursos aprobados en el presupuesto del establecimiento educativo y enviarlo a la Secretaria de Educación Departamental.
- Revisar las órdenes de pago y sus anexos, de acuerdo al régimen presupuestal, contable, financiero y del estatuto tributario rentas del departamento de Arauca, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.
- Elaboración y revisión de los proyectos de inversión, estudios previos, estudio de mercados y documentos requeridos en la etapa precontractual y contractual de acuerdo a la normatividad vigente, tendientes al mejoramiento de la calidad educativa y eficiente uso de los recursos asignados.
- Coordinar las respuestas a los requerimientos que eleven los entes de control y demás autoridades relacionados con los procesos precontractuales y contractuales adelantados por las instituciones educativas asignadas.
- Dirigir los requerimientos que por incumplimiento o calidad de los bienes o servicios se efectúen a los contratistas incluyendo los amparos de la garantía.
- Asistir a la institución educativa en la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
- Verificar y consolidar la información de los fondos de servicios educativos asignados, para su validación y envío a Secretaria de Educación Departamental, asegurándose que se presenten con los parámetros técnicos y legales establecidos.
- Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.
- Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informe eventuales o periódicos.
- Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control adecuado de los documentos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

#### **Requisitos**

- **Estudio:** Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.
- **Experiencia:** Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia Técnica Relacionada

### **3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES:**

#### **3.1.1 DEL ASPIRANTE JOSÉ ELÍAS VARGAS ARDILA:**

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21639	1	JOSÉ ELÍAS VARGAS ARDILA

**Análisis de los documentos aportados por la aspirante**

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “No acredita la experiencia Técnica Relacionada, su experiencia la tiene en el Nivel profesional y Tal como se puede evidenciar en las certificaciones aportadas en el SIMO de conformidad al Literal g) Art. 13 del acuerdo rector de la convocatoria”. Este Despacho procede a realizar el respectivo análisis en el siguiente sentido:

Antes de iniciar el correspondiente análisis, es menester traer a colación lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, el cual establece que:

*“(...) Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

*Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.*

*Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.*

**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.**

*Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

*Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (...)”*  
(Marcación intencional)

Conforme a lo anterior, se precisa que la experiencia solicitada en el empleo es **experiencia relacionada**, la cual no exige que las actividades se hayan desempeñado en un nivel en específico, si no por el contrario, busca que las actividades desempeñadas se encuentren relacionadas con las del cargo a proveer.

En este sentido, una vez revisados los documentos aportados por parte del aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria, se evidencia que incorporó el siguiente documento con el fin de que le fuere tenido en cuenta para la verificación de requisitos mínimos:

- Certificación laboral expedida por parte del SENA, el 29 de agosto de 2005, la cual hace contar que el señor José Elías Vargas Ardila laboró en la entidad desde el 06 de agosto de 1987 hasta el 29 de abril de 2004, ocupando diferentes cargos, y en el cargo de oficinista se desempeñó desde el 21 de agosto de 1996.

Verificada la solicitud de exclusión y analizada la certificación laboral mencionada, se observa que la misma carece de funciones, sin embargo, el Criterio Unificado de la CNSC establece que:

*Para los efectos del presente Criterio Unificado, se debe entender por “certificaciones laborales (...) que contienen implícitas las funciones desempeñadas (...)”, aquellas 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 (...) (Negritas y subrayas nuestras)*

De acuerdo a lo mencionado, se precisa que, en la Clasificación Nacional de Ocupaciones SENA ([https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO\\_version\\_2021.pdf](https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf)), se establece que los oficinistas realizan las siguientes labores:

*“Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Están empleados por el sector público y privado”*

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

Por lo anterior, es dable el siguiente análisis comparativo, en aras de establecer si las funciones propias del cargo acreditado se relacionan con las exigida por el empleo 21639:

CERTIFICADO APORTADO POR EL ASPIRANTE	FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL CARGO DE OFICINISTA EN LA CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES SENA:	FUNCIONES EXIGIDAS POR LA OPEC	ANÁLISIS TÉCNICO
<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.</p> <p>Oficinista 08 del centro agropecuario con sede en Villavicencio desde el 21 de agosto de 1996.</p> <p>Oficinista 08 administrador del Internado del centro agropecuario los Naranjos con sede en Granada desde el 23 de septiembre de 1996.</p> <p>Oficinista grado 03 en el centro agropecuario desde el 24 de diciembre de 1998 hasta el 10 de octubre de 2002.</p> <p>Total experiencia relacionada: 6 años, 1 mes y 20 días.</p>	<p>Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.</p> <p>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.</p> <p>Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos Técnicos.</p> <p>Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos Técnicos.</p>	<p>Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control adecuado de los documentos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informe eventuales o periódicos.</p> <p>Sistematizar la información de las actividades desarrolladas en función de su cargo, para suministrarla de manera veraz y oportuna.</p> <p>Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.</p> <p>Elaborar los informes mensuales sobre el manejo del presupuesto asignado que tienen el establecimiento educativo.</p>	<p>Una vez realizado el comparativo, se acredita el requisito de experiencia por parte del aspirante, toda vez que se ha logrado demostrar la similitud entre las funciones propias del cargo de Oficinista con las exigidas por el empleo.</p> <p>Como se logra observar, la relación de las funciones está encaminada a Mantenimiento y gestión de la documentación, atención al público, realizar actividades de digitación y proyección de documentos. Además, están en caminadas a cumplir el propósito de la OPEC, el cual es <i>“Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un <b>control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en los establecimientos educativos oficiales. diseñar, apoyar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades requeridas para la gestión administrativa y financiera de los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos conforme a la normatividad vigente.</b>”</i></p>

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

	Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico	Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.	
--	--	---	--

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](http://www.rae.es))

Sobre el particular el Consejo de Estado 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”. (Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), CP. Susana Buitrago Valencia)

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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”. (Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública)

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 -.

Teniendo en cuenta que el documento en comento, no refiere la fecha de retiro del JOSÉ ELÍAS VARGAS ARDILA en el ejercicio del cargo como Oficinista, se entiende que el inicio de sus labores fue a partir del 21 de agosto de 1996 hasta el día anterior a la fecha de posesión del cargo de Técnico 01, el cual sería 10 octubre de 2002; por tanto, se da por cumplido con suficiencia, toda vez que el elegible cuenta con setenta y tres meses (73) y veinte días (20) de experiencia relacionada y de estos se validaron los 42 meses requeridos por el empleo para acreditar el requisito mínimo de experiencia.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el aspirante acreditó la experiencia requerida, el Despacho encontró que no se encuentra incurso en la causal de exclusión referida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, promovida por la Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que el señor **JOSÉ ELÍAS VARGAS ARDILA CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código OPEC No. 21639.

**3.1.2 DEL ASPIRANTE JONATHAN LUIS MORA ARIZA:**

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21639	5	JONATHAN LUIS MORA ARIZA
<b>Análisis de los documentos aportados por la aspirante</b>		
<p>Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “No acredita la experiencia Técnica Relacionada, su experiencia la tiene en como asistente Administrativo y tal como se puede evidenciar en las certificaciones aportadas en el SIMO de conformidad al Literal g) Art. 13 del acuerdo rector de la convocatoria”. Este Despacho procede a realizar el respectivo análisis en</p>		

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

el siguiente sentido:

Antes de iniciar el correspondiente análisis, es menester traer a colación lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, el cual establece que:

*“(...) Experiencia. **Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.***

*Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.*

*Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.*

**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.**

*Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

*Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (...)”*  
**(Marcación intencional)**

Conforme a lo anterior, se precisa que la experiencia solicitada en el empleo es **experiencia relacionada**, la cual no exige que las actividades se hayan desempeñado en un nivel en específico, si no por el contrario, busca que las actividades desempeñadas se encuentren relacionadas con las del cargo a proveer.

En este sentido, una vez revisados los documentos aportados por parte del aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria, se evidencia que incorporó los siguientes documentos con el fin de que le fueren tenidos en cuenta para la verificación de requisitos mínimos:

- Certificado laboral expedido por Automotores Llano Grande S.A, el cual hace constar que el señor Jonathan Luis Mora Ariza desempeñó el cargo de Asistente administrativo.
- Certificado laboral expedido por la Caja de compensación familiar del meta COFREM, el cual hace constar que el señor Jonathan Luis Mora Ariza cumplió con el contrato de aprendizaje en la entidad en la especialidad de Tecnólogo en gestión Administrativa.
- Certificado laboral expedido por Automotores Llano Grande S.A, el cual hace constar que el señor Jonathan Luis Mora Ariza desempeñó el cargo de Asistente Departamento de negocios.
- Certificado laboral expedido por Automotores Llano Grande S.A, el cual hace constar que el señor Jonathan Luis Mora Ariza desempeñó el cargo de Coordinador de entregas.

Verificada la solicitud de exclusión y analizadas las certificaciones laborales mencionadas, se observa que la expedida por la Caja de compensación familiar del meta COFREM carece de funciones, sin embargo, al constatar con la página de consulta pública del SENA, se logró evidenciar el pensum académico del Tecnólogo en gestión administrativa, con el cual se procederá a realizar el análisis comparativo con las funciones del empleo.

A continuación, se señala el pensum académico de dicho programa:



“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

	EVAL	I.H.
<b>Itinerario</b>		
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4.5 A	580
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	4.5 A	180
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	4.5 A	160
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4.5 A	50
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	300
INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4.5 A	250
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4.5 A	250
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4.5 A	150
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4.5 A	110
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	4.5 A	300
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	4.5 A	180
<b>PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,</b>	<b>4.5 A</b>	
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4.5 A	50

Por lo anterior es dable el siguiente análisis comparativo, en aras de establecer si las funciones acreditadas con las diferentes certificaciones aportadas por el aspirante se relacionan con las exigidas en el empleo 21639:

CERTIFICADOS APORTADOS POR EL ASPIRANTE	FUNCIONES ACREDITADAS:	FUNCIONES EXIGIDAS POR LA OPEC	ANÁLISIS TÉCNICO
<p>Automotores Llano Grande S.A,</p> <p>Asistente administrativo.</p> <p>Inicio:13-01-2011 Fin:03-01-2012 (Fecha de expedición de la certificación)</p> <p><b>Total, experiencia relacionada: 11 meses y 21 días</b></p>	<p>Digitación de información</p> <p>Ingreso de información comercial (prospección)</p>	<p>Sistematizar la información de las actividades desarrolladas en función de su cargo, para suministrarla de manera veraz y oportuna.</p>	<p>Una vez realizado el comparativo, se acredita el requisito de experiencia por parte del aspirante, toda vez que se ha logrado demostrar la similitud entre las funciones propias del cargo de Asistente Administrativo con las exigidas por el empleo.</p> <p>Como se logra observar, la relación de las funciones está encaminada a gestión de la documentación, atención al público, realizar actividades de digitación, proyección y archivo de documentos.</p> <p>Además, están en caminadas a cumplir el propósito de la OPEC, el cual es <i>“Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un <b>control y registro de las actividades administrativas</b>, financieras y pedagógicas que se manejan en los establecimientos educativos oficiales. diseñar, apoyar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades requeridas para la gestión administrativa y financiera de los fondos de</i></p>

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

			servicios educativos de los establecimientos educativos conforme a la normatividad vigente.”
	Recepción – atención al cliente	Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informe eventuales o periódicos.	
	Elaboración de documentos administrativos contables	Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.  Elaborar los informes mensuales sobre el manejo del presupuesto asignado que tienen el establecimiento educativo.	
	Archivo general de documentos	Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control adecuado de los documentos y dar cumplimiento a la normatividad vigente	
Caja de compensación familiar del meta COFREM,  contrato de aprendizaje en la entidad en la especialidad de Tecnólogo en gestión Administrativa.  Inicio:09-10-2013 Fin:09-04-2014  <b>Total, experiencia relacionada: 6 meses y 1 día</b>	Actividades desarrolladas conforme al certificado del Centro de Industria y Servicios del Meta:  Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.  Elaborar los informes mensuales sobre el manejo del presupuesto asignado que tienen el establecimiento educativo.	Una vez realizado el comparativo, se acredita el requisito de experiencia por parte del aspirante, toda vez que se ha logrado demostrar la similitud entre las funciones exigidas por el empleo y aquellas desarrolladas en el marco de la práctica profesional mediante contrato de aprendizaje en la entidad en la especialidad de Tecnólogo en gestión Administrativa.  Como se logra observar, la relación de las funciones está encaminada a gestión y proyección de la documentación y

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

			procesamiento de la información.
	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Sistematizar la información de las actividades desarrolladas en función de su cargo, para suministrarla de manera veraz y oportuna.	
Automotores Llano Grande S.A, el cual hace constar  Asistente Departamento de negocios.  Inicio:09-05-2014 Fin:22-07-2015  <b>Total, experiencia relacionada: 1 año y 2 meses y 14 días</b>	Verificar que los documentos que se sustentaron en el negocio estén actualizados, de lo contrario solicitarlos nuevamente.	Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas del establecimiento educativo	Una vez realizado el comparativo, se acredita el requisito de experiencia por parte del aspirante, toda vez que se ha logrado demostrar la similitud entre las funciones acreditadas con las exigidas por el empleo.  Como se logra observar, la relación de las funciones está encaminada a gestión y verificación de la documentación que reposa en aras de garantizar un correcto trámite.
Automotores Llano Grande S.A  Coordinador de entregas.  Inicio:17-07-2017 Fin:03-07-2018  <b>Total, experiencia relacionada: 11 meses y 20 días.</b>	Controlar el proceso de documentación de compra de vehículos con todas las partes involucradas.  Gestionar las firmas de la carpeta del vehículo al menos un día antes de la entrega (garantizar que estén todas las firmas) Y los documentos completos. Realizar el evento de compromiso de entrega en el DMS.	Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas del establecimiento educativo.	Una vez realizado el comparativo, se acredita el requisito de experiencia por parte del aspirante, toda vez que se ha logrado demostrar la similitud entre las funciones acreditadas con las exigidas por el empleo.  Como se logra observar, la relación de las funciones está encaminada a gestión de la documentación y procesamiento de la información, entre otras.
	Alimentar diariamente base de datos de las entregas realizadas.	Verificar y consolidar la información de los fondos de servicios educativos asignados, para su validación y envío a Secretaria de Educación Departamental,	

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

		<p>asegurándose que se presenten con los parámetros técnicos y legales establecidos.</p> <p>Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa en los establecimientos educativos asignados.</p>	
<p>Total, experiencia relacionada: 43 meses y 23 días.</p>			

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](http://www.rae.es))

Sobre el particular el Consejo de Estado 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*”. (Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), CP. Susana Buitrago Valencia)

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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*”. (Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública)

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 -.

Por lo anterior, resulta procedente la comparación de funciones citadas anteriormente, entre el certificados emitidos por Automotores Llano grande S.A, el Servicio Nacional de Aprendizaje y la Caja de compensación familiar del meta y aquellas contenidas en la OPEC, que, adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a: “*Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en los establecimientos educativos oficiales. diseñar, apoyar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades requeridas para la gestión administrativa y financiera de los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos conforme a la normatividad vigente*”.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que el aspirante acreditó la experiencia requerida, el Despacho encontró que no se encuentra incurso en la causal de exclusión referida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, promovida por la Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que el señor **JONATHAN LUIS MORA ARIZA**, **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código OPEC No. 21639.

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

**3.1.3 DE LA ASPIRANTE VIANEY MORALES GAMEZ:**

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21639	6	VIANEY MORALES GAMEZ

**Análisis de los documentos aportados por la aspirante**

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “No acredita la experiencia Técnica Relacionada, su experiencia la tiene como secretaria, administradora y otros y tal como se puede evidenciar en las certificaciones aportadas en el SIMO de conformidad al Literal g) Art. 13 del acuerdo rector de la convocatoria”. Este Despacho procede a realizar el respectivo análisis en el siguiente sentido:

Antes de iniciar el correspondiente análisis, es menester traer a colación lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, el cual establece que:

**“(…) Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.**

*Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.*

*Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.*

**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.**

*Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

*Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (…)*  
**(Marcación intencional)**

Conforme a lo anterior, se precisa que la experiencia solicitada en el empleo es **experiencia relacionada**, la cual no exige que las actividades se hayan desempeñado en un nivel en específico, si no por el contrario, busca que las actividades desempeñadas se encuentren relacionadas con las del cargo a proveer.

Ahora bien, una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria, se evidencia que incorporó certificación de laboral expedida por la Alcaldía Municipal de Santa María – Boyacá, la cual hace constar que la señora Vianey Morales Gamez, desempeñó el cargo de secretaria del Despacho del Alcalde desde 02 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2015.

En aras de establecer si las funciones acreditadas por la aspirante se relacionan con las exigida por el empleo 21639, se realiza el siguiente análisis comparativo:

CERTIFICADO APORTADO POR LA ASPIRANTE	FUNCIONES ACREDITADAS POR LA ASPIRANTE:	FUNCIONES EXIGIDAS POR LA OPEC	ANÁLISIS TÉCNICO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÁ – BOYACÁ  Secretaría del Despacho del alcalde.  Inicio:02-01-	Organizar y manejar archivo aplicando el sistema gestión documental de la Alcaldía.	Archivar los registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control adecuado de los documentos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Una vez realizado el comparativo, se acredita el requisito de experiencia por parte del aspirante, toda vez que se ha logrado demostrar la similitud entre las funciones acreditadas con las exigidas por el empleo.  Como se logra observar, la

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

2012 Fin: 31-12-2015  <b>Total, experiencia relacionada:</b> 3 años, 11 meses y 29 días.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y demás entidades públicas en cuanto a la atención de visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informe eventuales o periódicos.	relación de las funciones está encaminada a la gestión de la documentación, atención al público, realizar actividades de digitación, proyección y archivo de documentos, entre otras.
	Proyectar actos administrativos de diversa naturaleza que deban ser suscritos por el Alcalde Municipal.  Proyectar la respuesta a comunicaciones, certificados, constancias y documentos que deban ser suscritas por el alcalde en los diferentes procesos, recursos y peticiones.	Gestionar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencias enviadas por los ciudadanos relacionados con las actividades administrativas de la institución educativa.  Elaborar los informes mensuales sobre el manejo del presupuesto asignado que tienen el establecimiento educativo.	
	Apoyar las labores de logística en todos los servicios de la administración local.	Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.	

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](http://www.rae.es))

Sobre el particular el Consejo de Estado 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*”. (Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), CP. Susana Buitrago Valencia)

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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*

“Por la cual se deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

encuentren relacionadas”. (Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública)

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 -.

Por lo anterior, resulta procedente la comparación de funciones citadas anteriormente, entre el certificado emitido por la Alcaldía de Santa María Boyacá y aquellas contenidas en la OPEC, que, adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a: “*ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en los establecimientos educativos oficiales. diseñar, apoyar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades requeridas para la gestión administrativa y financiera de los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos conforme a la normatividad vigente*”.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la aspirante acreditó la experiencia requerida, el Despacho encontró que no se encuentra incurso en la causal de exclusión referida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, promovida por la Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que la señora **VIANEY MORALES GAMEZ CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo identificado con el código OPEC No. 21639 .

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIR** a los aspirantes **JOSÉ ELÍAS VARGAS ARDILA, JONATHAN LUIS MORA ARIZA Y VIANEY MORALES GAMEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 15124 del 06 de diciembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 21639**, ni del Proceso de Selección No. 1045 de 2019, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido en el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 15124 del 06 de diciembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1045 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	17413251	JOSÉ ELÍAS VARGAS ARDILA
5	1121902110	JONATHAN LUIS MORA ARIZA
6	23702387	VIANEY MORALES GAMEZ

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>6</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH PELAYO PARADA**, Presidente de la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca** al correo electrónico: [comisiondepersonal@arauca.gov.co](mailto:comisiondepersonal@arauca.gov.co), haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días<sup>8</sup> 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](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co).

<sup>6</sup> 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 deciden las Solicitudes de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de tres (3) elegibles, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

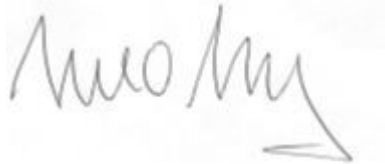
**ARTÍCULO CUARTO.** - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, Profesional Especializado de Talento Humano, de la **Gobernación de Arauca** al correo [personal@arauca.gov.co](mailto:personal@arauca.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO.** - Publicar el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://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 26 de enero del 2023



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: *LUISA FERNANDA ZABALETA RODRIGEZ*  
Revisó: *DIANA PAOLA PEREZ BARRAZA*  
Aprobó: *CAROLINA MARTINEZ CANTOR*