



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 1399
14 de febrero del 2023



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - 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 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1332 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019, 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del año 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 10071, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 108828, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - PERSONERÍA DE BELLO, 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, 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 del aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por la razón que se transcribe a continuación:

OPEC	Posición en Lista	No. Identificación	Nombre
108828	4	71.214.611	RAUL ALBERTO GAVIRIA ARDILA
Justificación			
“Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria”, en los siguientes términos:			

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

² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022

⁴ **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 decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019**”*

“No cumple mínimo de experiencia por anexar certificados laborales con funciones No relacionadas con el cargo y estudio técnico no equivalente por no guardar relación con el cargo”.

Esta solicitud de exclusión tiene origen en las sesiones celebradas del 22 al 24 de noviembre del año en curso, previa revisión minuciosa de los documentos anexados por el (la) participante y sometida a votación de los miembros de la Comisión de Personal abajo firmantes.

Así, no se encontró cumplido el requisito mínimo de EXPERIENCIA, conforme al Acuerdo N° 20191000006106 de 2019, toda vez que LOS CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA NO ENUNCIABAN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DEL CARGO, sin que operaran equivalencias de Ley o se alcanzara el tiempo mínimo con otros certificados que, si cumplieran los requisitos del mencionado Acuerdo, que en su Artículo 15, parágrafo primero establece:

“PARÁGRAFO 1º: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.”

Aunado a esto, los suscritos consideran que el certificado de estudio técnico presentada por el aspirante no guarda relación con las funciones del cargo, por lo que no puede ser tenido como equivalente de ley para la experiencia.

Con fundamento en lo anterior se colige que el (la) participante no alcanza los requisitos mínimos para aspirar al cargo, presumiendo que este hecho se haya pasado por alto en las etapas de valoración antecedentes a la fecha, obedeciendo a un error de buena fe por parte de los operadores - evaluadores.

Con todo, quedamos a espera de su oportuna respuesta, donde resuelva de fondo está solicitud fundada, allegando como pruebas los certificados sub examine, que también se encuentran cargados en el aplicativo SIMO.

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 291 del 31 de marzo del 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 108828** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1332 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el primero (1) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por el aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el cuatro (4) de abril y hasta el veintidós (22) de abril de 2022⁵ para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el primero (1) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, el elegible **RAUL ALBERTO GAVIRIA ARDILA**, **NO** ejerció 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

⁵ Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

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

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

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

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁶, 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. 1332 de 2019-** Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

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

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

⁶ *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 108828**, ofertado por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
108828	Auxiliar Administrativo	407	4	Asistencial
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<p>Propósito: Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.</p>				
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato por la realización de labores generales y asistenciales de oficina, por recibir y atender cortésmente a las diferentes personas que visitan la Personería, por efectuar y contestar llamadas telefónicas y por la correcta elaboración y transcripción de los trabajos que se le encomiende, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad. 2. Empezar las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad. • FUNCIONES ESPECÍFICAS • Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. • Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. • Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos. • Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. • Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería. • Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. • Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos. • Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas. • Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sea autorizada. • Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos. • Desarrollar actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información. • Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información que se allegue a la Personería. • Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina. • Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos mensajes • Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir. • Tomar todos los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía que le sean delegados. • Recibir y enviar la correspondencia y documentación que se presenten en la oficina y controlar el recibido por parte del destinatario. • Organizar y mantener actualizado el archivo de la Delegatura. • Redactar la correspondencia que le delegue su jefe inmediato. • Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación. • Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo. • Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo. • Elaborar actas de conciliación, mediación, transacción, autorizadas por el jefe inmediato. • Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición. • Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia; velando en forma especial por la óptima ejecución de los programas institucionales. 				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

- Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades; al igual, que las normas y procedimientos de seguridad en general, dispuesta por la administración municipal.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y la naturaleza del cargo.

Requisito de Estudio: Diploma de bachillerato académico.

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

3.1 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ELEGIBLE RAUL ALBERTO GAVIRIA ARDILA

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
108828	4	RAUL ALBERTO GAVIRIA ARDILA

Análisis de los documentos aportados por la aspirante

Teniendo en cuenta que la solicitud de exclusión se centra en que: “*No cumple mínimo de experiencia por anexar certificados laborales con funciones No relacionadas con el cargo y estudio técnico no equivalente por no guardar relación con el cargo.*”, este Despacho procede a realizar las siguientes precisiones.

Frente al requisito de educación se avizora incorporado el Título de *Bachiller Académico con Énfasis En Ciencias Humanas* expedido por Liceo Fernando Vélez Barrientos con fecha de expedición del 10 de diciembre de 1996, el cual cumple con los criterios formales de que trata el Acuerdo Rector, y se da por cumplido el requisito de estudio solicitado por empleo a proveer.

Ahora bien, en lo que respecta a la evaluación del ítem de experiencia, y una vez revisados los documentos aportados por el aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia lo siguiente:

- Certificación emitida por el presidente del EDIFICIO MAITAMA – PH, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2020, en la que se acredita el desempeño del cargo de **Administrador** por parte del aspirante, desde el 27/01/2018 hasta la fecha 21/01/2020(*) fecha de emisión de la certificación, **con una intensidad horaria de 2 horas semanales**.

(*) En el entendido que en la fecha de expedición del certificado se evidencia una diferencia entre las fechas señaladas en letras y en números, **prevalece lo escrito en letras**, en aplicación por analogía, de lo dispuesto en el artículo 623 del Código de Comercio: “(...) *Si el importe del título aparece escrito a la vez en palabras y en cifras, valdrá, en caso de diferencia, la suma escrita en palabras. Si aparecen diversas cantidades en cifras y en palabras, y la diferencia fuere relativa a la obligación de una misma parte, valdrá la suma menor expresada en palabras [...]*”.

- Certificación expedida por el presidente de la Central Unitaria de Trabajadores de Colombia- CUT-subdirectiva Antioquia- en la que se acredita el desempeño como **Representante legal y presidente del sindicato** surgido de la empresa Hojalata y Laminados S.S. HOLADA, por parte del aspirante 15/04/2012 hasta el 24/01/2020 fecha de emisión del certificado acreditando de la siguiente manera **días laborados por año** en las siguientes vigencias:

Vigencia 2012: 112 días.
Vigencia 2013: 127 días.
Vigencia 2014: 131 días.
Vigencia 2015: 65 días.
Vigencia 2016: 132 días.
Vigencia 2017: 109 días.
Vigencia 2018: 118 días.
Vigencia 2019: 118 días.

Sea lo primero indicar que, no le asiste razón al argumento esgrimido por la Comisión de personal de la entidad frente al presunto incumplimiento de los requisitos formales de los certificados anteriormente señalados, pues estos contienen las funciones desempeñadas por el aspirante, en consonancia con lo establecido en el artículo 15° del Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019:

“(...) 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.**

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

d) fecha de ingreso y de retiro (días, mes y año)

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). (...)
(marcación intencional)

Por lo tanto, corresponden a documentos **válidos** para acreditar la experiencia relacionada, y se procede entonces a realizar el siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que fueron certificadas por las entidades anteriormente citadas:

FRENTE A LA CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EDIFICIO MAITAMA– PH COMO ADMINISTRADOR:

Funciones de la OPEC	Funciones acreditadas por el elegible	Análisis técnico
<p>3. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.</p> <p>20. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.</p>	<p>7. Cuidar y vigilar los bienes comunes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.</p>	<p>La función desempeñada por la concursante, comporta procesos de cuidado y vigilancia de bienes, su conservación y adecuada disposición, función que encuentra directa relación con la ofertada en la OPEC al requerirse el empleo adecuado de los útiles y equipos a su cargo, la conservación y por consiguiente el deterioro de los mismos.</p>
<p>8. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas</p>	<p>8. Preparar y someter a consideración del Consejo de Administración, si lo hubiere, las cuentas anuales, el informe para la asamblea General de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución.</p>	<p>El elegible logra acreditar la función de preparación de informes y cuentas y su eventual presentación, de esto se tiene que existe una relación en la función reseñada y requerida en la OPEC al ser necesario la elaboración y presentación de informes.</p>

FRENTE A LA CERTIFICACIÓN DE SINTRAHOLASA EN EL CARGO DE REPRESENTANTE LEGAL Y PRESIDENTE:

Funciones de la opec	Funciones acreditadas por el elegible	Análisis técnico
<p>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</p>	<p>1. Controlar y revisar los documentos y correspondencia relacionada con los asuntos del sindicato.</p>	<p>Se encuentra relación ya que el elegible en el desarrollo de sus funciones como representante legal y presidente acreditó el control y la revisión de documentos y correspondencia y el empleo objeto de estudio solicita las acciones de misma denominación frente a la gestión documental, entonces se tiene que el elegible se encuentra en capacidad de controlar y revisar documentos, acciones y funciones completamente relacionadas no solo con las funciones establecidas por la OPEC si no también con el propósito del empleo el cuál esta encaminado entre otros, a realizar actividades de orden administrativo.</p>
<p>1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato por la realización de labores generales y asistenciales de oficina, por recibir y atender cortésmente a las diferentes personas que visitan la Personería, por efectuar y contestar llamadas telefónicas y por la correcta elaboración y transcripción de los trabajos que se le encomiende, siguiendo</p>	<p>6. Recibir y asesorar a los distintos miembros del sindicato que requieran acompañamiento en algún tema sindical.</p> <p>7. Recepcionar llamadas telefónicas y atender los requerimientos de información que hacen de forma personal.</p>	<p>El elegible logra acreditar acciones de recepción y asesoramiento presencial, así como vía telefónica encontrándose una relación inequívoca con las funciones reseñadas en la OPEC ya que estas se encuentran encaminadas a la recepción de personas, contestación de llamadas telefónicas y su respectiva orientación, todo esto conlleva a concluir que el elegible acredita funciones conexas a las establecidas en la OPEC y traídas a colación.</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

<p>lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad.</p> <p>Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</p> <p>Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.</p> <p>Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos mensajes.</p>		
<p>8. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.</p>	<p>5. Elaborar y presentar informes ante los miembros de la Junta directiva del sindicato y en las diferentes asambleas programadas, relacionados con las actividades desarrolladas.</p> <p>3. Rendir cada mes por escrito, un informe de sus gestiones a la Junta Directiva Nacional y dar cuenta a esta o la Asamblea Nacional o Convención Nacional de Delegados de toda información que le sea solicitada por razón de sus funciones.</p>	<p>La OPEC en análisis solicita la elaboración y presentación de informes de actividades desarrolladas, de esto se infiere una relación indudable pues el elegible en ejercicio de sus funciones acreditó la elaboración y presentación de informes también de las actividades puestas en su conocimiento y ejecutadas.</p>
<p>15. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir.</p>	<p>11. Concertar y divulgar las diferentes reuniones que se requieren para el desarrollo de las funciones del sindicato.</p>	<p>Se determina relación pues se tiene qué el aspirante desempeño acciones de concertación y divulgación de reuniones las cuales son conexas a las del empleo estudiado ya qué en la función traída a colación se debe informar y concertar entre otras, reuniones.</p>

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11° del Decreto 785 de 2005, prevé que se trata de *“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”*. (Negrilla fuera de texto)

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

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

Bajo este entendido, la **Experiencia Relacionada** se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que **por lo menos una de ellas, se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo**, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 07 diciembre de 2020, agrega que *“Si bien la norma no define lo que debe entenderse por **“funciones afines”**, es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel”*. (Subrayado fuera de texto).

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. **1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019**”

Finalmente, también es cierto que, con la contabilización del tiempo acreditado en las certificaciones laborales cargadas por el aspirante en el aplicativo SIMO, se da por cumplido con suficiencia el requisito de: “**Seis (6) meses de Experiencia relacionada con el cargo**”, teniendo como fundamento técnico los siguientes cálculos, toda vez que las certificaciones acreditan el tiempo de experiencia a través de días y horas, específicos. Para tal efecto, se hace preciso aclarar estos procedimientos:

- i. Frente a la certificación emitida por el presidente del EDIFICIO MAITAMA – PH, en la que se acredita el desempeño del cargo de Administrador por parte del aspirante, desde el 27/01/2018 hasta la fecha de emisión de la certificación, esto es, 21/01/2020, **con una intensidad horaria de 2 horas semanales**, se hace preciso calcular, en primer lugar, el tiempo transcurrido entre estos dos extremos temporales y se obtiene un total de **1 año, 11 meses y 26 días** o su equivalente de **23 meses y 26 días**.

Por lo anterior, y en el entendido que los meses contienen cuatro (4) semanas, se han acreditado noventa y dos (92) semanas; por su parte, los 26 días restantes representan 3 semanas y 5 días. Así las cosas, la conversión arroja un resultado total de **95 semanas completas**.

En ese orden de ideas, y como quiera que el elegible se desempeñó en el cargo de Administrador *con una intensidad horaria de 2 horas semanales*, se tiene que la totalidad de horas certificadas corresponde a 190. De esta manera, aplicando el procedimiento técnico previsto en el artículo 15° del Acuerdo Rector, al dividir este resultado por 8, se obtiene la totalidad de los días correspondientes a **23.75 días**.

- ii. Frente a la certificación expedida por el presidente de la Central Unitaria de Trabajadores de Colombia-CUT- subdirectiva Antioquia- en la que se acredita el desempeño como **Representante legal y presidente del sindicato** surgido de la empresa Hojalata y Laminados S.S. HOLADA, por parte del aspirante 15/04/2012 hasta el 24/01/2020 fecha de emisión del certificado acreditando de la siguiente manera **días laborados por año** en las siguientes vigencias, solo fue necesario la validación de las dos primeras vigencias acreditadas para dar cumplimiento al requisito mínimo solicitado de la siguiente manera:

Vigencia	Días laborados	Total, tiempo acreditado	Fecha inicial	Fecha final
Vigencia 2012	112	3 meses y 21 días	15/04/2012	5/08/2012
Vigencia 2013	127	4 meses y 7 días	1/01/2013	07/05/2013(*)

(*) **NOTA:** Es importante señalar que teniendo en cuenta que el aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada con la certificación señalada anteriormente, no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por el mismo en el aplicativo SIMO.

- iii. Como resultado de los cálculos técnicos anteriormente descritos, se da por cumplido con suficiencia, toda vez que se validaron los 6 meses requeridos por el empleo para acreditar el requisito mínimo de experiencia:

No.	Descripción de la experiencia	Años	Meses	Días
i	EDIFICIO MAITAMA – PH	0	0	23
ii	SINTRAHOLASA (Vigencia 2012)	0	3	21
	SINTRAHOLASA (Vigencia 2013)	0	4	7
Total de tiempo			8	21

Así las cosas, verificados los argumentos señalados por parte de la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO**, en los cuales hace referencia a la experiencia relacionada exigida por la OPEC No 108828 y a su cumplimiento, se evidencia que conforme a lo señalado en las normas que rigen el proceso de selección, a los criterios vigentes proferidos por esta Comisión Nacional, en el marco de sus funciones, es posible tener por acreditado el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo a proveer, al encontrarse relacionadas las actividades desarrolladas por la concursante de conformidad con el análisis efectuado previamente.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que el señor **RAUL ALBERTO GAVIRIA ARDILA** cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido por el empleo identificado con el código OPEC No. **108828**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** al aspirante **RAUL ALBERTO GAVIRIA ARDILA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de **un (1) elegible**, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10071 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 108828**, ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** 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. 10071 del 11 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1332 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
4	71.214.611	RAUL ALBERTO GAVIRIA ARDILA

ARTÍCULO SEGUNDO. - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, 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 notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO. **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor, **LUIS GONZALO CADAVID**, Presidente de la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en la dirección electrónica: luiscadaavid@personeriabello.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁸ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

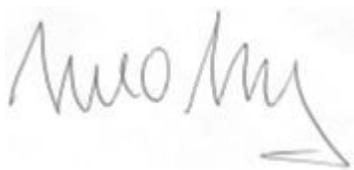
ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora, **KELLY JOHANA ROJAS CORRALES**, Profesional Universitario, Oficina Planeación y Talento Humano de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, al correo kellyrojas@personeriabello.gov.co

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

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 14 de febrero del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Yesid Quiroz Fagua
Revisó: Andrea Catalina Sogamoso

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

⁸ *Ibidem*