



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 1849
23 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 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 2004¹, la Ley 1437 de 2011², el Decreto Ley 760 de 2005³, el Decreto 1083 de 2015⁴, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁵ 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 08 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 05 de diciembre 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁶ 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 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del año 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9788**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 21634, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 – GOBERNACIÓN DE ARAUCA, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

Una vez conformada y publicada la Lista de Elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **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 la siguiente aspirante de la Lista de Elegibles antes relacionada, tal como que se transcribe a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS
21634	1	68.298.714	ROSANA LUENGAS GONZÁLEZ
JUSTIFICACIÓN			
<i>“(…) La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares</i>			

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

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

³ “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.

⁴ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

⁵ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

⁶ **ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación de la experiencia”

Teniendo en consideración la solicitud de exclusión y habiéndola encontrada ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 350 del 8 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con el código **OPEC No. 21634** en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el ocho (8) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es, entre el dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril del 2022⁷, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) del mismo año.

Estando dentro del término señalado, la aspirante **ROSANA LUENGAS GONZÁLEZ** ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por 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 de referido Decreto dispone:

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁸, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre las funciones de los Despachos de los Comisionados, la de: *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o*

⁷ Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

⁸ “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

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, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código OPEC 21634 ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la Lista de Elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1045 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. 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. 21634**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21634	TÉCNICO OPERATIVO	314	5	TÉCNICO
REQUISITOS				
Propósito: Apoyar la gestión táctica y operativa de las actividades concernientes con las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa, desarrollando los trámites subsecuentes.				
Funciones:				
<ul style="list-style-type: none">• Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.• Recibir y tramitar las solicitudes para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y normatividad vigente.• Elaborar informes y enviar los documentos del proceso a la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes que lo requieran.• Efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso de mérito, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de los establecimientos educativos o nivel central de la Secretaría de Educación.• Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos• Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.• Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21634	TÉCNICO OPERATIVO	314	5	TÉCNICO
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. • Realizar la medición oportuna de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. • Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. • Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. • Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz en la administración de carrera docente y administrativa de la planta docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación de la Secretaría de Educación <p>Requisitos:</p> <p>Estudio: Título de Formación Técnica profesional, o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional en los NBC de Administración, contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>				

3.1. PRONUNCIAMIENTO DE LA ELEGIBLE ROSANA LUENGAS GONZÁLEZ

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

“(…) Resaltando que las funciones y el numero OPEC 21634 están inmersas dentro de la certificación que adjunté como experiencia relacionada de la cual obtuve una puntuación alta en la valoración de antecedentes al igual que en las competencias básicas y funcionales como se describe todo el proceso a continuación:

La certificación aportada tiene equivalencia al cargo toda vez que dentro de las funciones a realizar esta el proceso de elaboración de informes a entidades de control y a terceros obviamente no va estar igual porque para ello debí haber ya ocupado el puesto en provisionalidad en una entidad pública, pero no por ello las actividades que realizo como profesional de la contabilidad están ajenas a los procesos de recepción de documentación, archivo, elaboración de informes, procesos de auditoria y alimentación de bases de datos software, y que son procesos previos dentro de las etapas de formación como profesional, diferente el caso si me hubiese postulado para un cargo profesional ya que este requiere unas condiciones más estrictas y un desarrollo intelectual más específico de acuerdo a las responsabilidades adquiridas como profesional, por tanto me postule a un técnico teniendo en cuenta el principio de oportunidad y merito donde se miden las capacidades técnicas e intelectuales para el empleo ofertado, por tanto no es procedente decir que no tengo la experiencia ni las capacidades para ejercer dicho cargo, pues se estaría violando el principio de transparencia y objetividad, además de los principios de igualdad e imparcialidad, en cuanto garantizan que a la organización estatal, y concretamente a la función pública, accedan los mejores y los más capaces funcionarios, [descartándose] de manera definitiva la inclusión de otros factores de valoración que repugnan a la esencia misma del Estado social de derecho, tales como el clientelismo, el favoritismo y el nepotismo (...), y, por ello, se trata de un eje central sobre el cual se rige el acceso a la función pública en Colombia, en tanto que tiene como finalidad evaluar las capacidades que tienen las personas para desempeñar, mantenerse o ser promovidos dentro de la carrera administrativa, de cara a las necesidades del servicio, es decir, a las condiciones que se requieren para poder desempeñar la función.

En Sentencia SU- 1140 de 2000, la Corte ha reiterado, en innumerables decisiones que el acceso a la función pública y el ascenso dentro de ésta, debe darse, por regla general, a través de un concurso de méritos en virtud del cual pueda seleccionarse al mejor candidato. El concurso es el proceso que emprende la administración para garantizar una selección objetiva y transparente del aspirante a ocupar un cargo público. Su finalidad es identificar destrezas, aptitud, experiencia, idoneidad moral y condiciones de personalidad de los aspirantes al cargo con un fin específico: determinar su inclusión en la lista de aspirantes, al igual que fijar su ubicación en la misma. Resaltando que las funciones y el numero OPEC 21634 están inmersas dentro de la certificación que adjunté como experiencia relacionada de la cual obtuve una puntuación alta en la valoración de antecedentes al igual que en las competencias básicas y funcionales como se describe todo el proceso a continuación:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

1. DESCRIPCIÓN DE LA OPEC No. 21634, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACIÓN DE ARAUCA.

Técnico operativo nivel: técnico denominación: técnico operativo grado: 5 código: 314 número open: 21634 asignación salarial: \$2832344 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACIÓN DE ARAUCA Cierre de inscripciones: 2020-01-31 Total de vacantes del Empleo: 1 Manual de Funciones

Propósito

apoyar la gestión táctica y operativa de las actividades concernientes con las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa, desarrollando los trámites subsecuentes.

Funciones

- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
- Recibir y tramitar las solicitudes para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y normatividad vigente.
- **Elaborar informes y enviar los documentos del proceso a la Comisión Nacional del Servicio Civil y antes que lo requieran.**
- Efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso de mérito, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de los establecimientos educativos o nivel central de la Secretaría de Educación.
- **Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.**
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- Realizar la medición oportuna de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- **Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.**
- Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz en la administración de carrera docente y administrativa de la planta docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación de la Secretaría de Educación

(...) Pretensiones

En mérito de lo expuesto, con fundamento en el análisis y los resultados de la verificación que antecede, como recurso en ejercicio de mi derecho de defensa y contradicción, con las pruebas a que hubo lugar debidamente justificadas y argumentadas, y a pesar que este Despacho inició actuación administrativa sobre mi caso, se deja evidencia que finalmente **NO SE ME CONFIGURA LA CAUSAL DE EXCLUSIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES** prevista en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, puesto que **SÍ CUMPLO** con los **REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** solicitadas por la OPEC 21634; razón por la cual me permito solicitar a este Despacho, de la manera más respetuosa y atendiendo los principios y derechos que se mencionan en el acápite de fundamentos jurídicos, **ESTUDIAR Y ACEPTAR ESTE RECURSO DE FORMA FAVORABLE**, cambiando mi estado actual en la URL <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general> de **SOLICITUD DE EXCLUSIÓN** a **FIRMEZA INDIVIDUAL** o **COMPLETA** (dependiendo el caso); y **COMUNICAR** la presente respuesta, previo a su aceptación y ratificación formal mediante acto administrativo, al Representante Legal y al Presidente de la Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca, de conformidad con el Art. 4 del Decreto 491 de 2020, para que dé continuidad con el trámite administrativo de **NOMBRAMIENTO** y **POSESIÓN** mencionado en los Arts. 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 (...)

3.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN.

OPEC	Posición en lista	Nombre
21634	1	ROSANA LUENGAS GONZÁLEZ

Análisis de los documentos

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

Teniendo cuenta que la solicitud de exclusión se basa en un presunto incumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada requerido por el empleo identificado con código OPEC No. 21634, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis en el siguiente sentido:

En lo que refiere al ítem **Experiencia** en el aplicativo SIMO, se avizora incorporado el siguiente documento que cumple con los requisitos formales estipulados en el artículo 15° del Acuerdo No. 2019100002076 del 08 de marzo del 2019:

- Certificación expedida el quince (15) de enero de 2020 por el Gerente de la empresa **BERU INTERNET LTDA**, la cual certifica el desempeño de la elegible en el cargo de **Jefe Financiera** en esa entidad, cumpliendo las siguientes funciones que, son objeto de confrontación a fin de determinar su *similitud o relación* con aquellas de que trata el empleo a proveer:

Funciones certificadas por BERU INTERNET LTDA	Funciones de la OPEC	Análisis Técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del software Contable TNS, para manejar los diferentes módulos de contabilidad, inventarios, nómina, tesorería cartera y facturación. • Manejo de plantillas de aportes en líneas de pago de seguridad social y parafiscales, elaboración mensual de informes contables y fiscales. Elaboración y presentación de impuestos (Iva, Retención, Reteica, Ministerio de Telecomunicaciones MINTIC,) • Elaboración de informes Financieros, Declaración de Renta, Información Exógena. • Elaboración y Presentación de Registro único de Proponentes, y elaboración de informes para licitaciones pública • Elaboración de propuestas en el concurso de licitaciones pública, preparación de actas parciales finales manejos de plan de inversión de anticipo y todo lo referente a la contratación pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos • Elaborar informes y enviar los documentos del proceso a la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes que lo requieran. • Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz en la administración de carrera docente y administrativa de la planta docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación de la Secretaría de Educación • Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación. • Efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso de mérito, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de los establecimientos educativos o nivel central de la Secretaría de Educación. • Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. • Recibir y tramitar las solicitudes para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente, 	<p>En observancia del propósito general del empleo, el cual se encuentra orientado específicamente a <i>“apoyar la gestión táctica y operativa de las actividades concernientes con las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa, desarrollando los tramites subsecuentes.”</i>, y de las funciones misionales del empleo, no se encuentra elementos técnicos en las funciones acreditadas por la aspirante en el desempeño del cargo como Jefe Financiera, pues la especificidad de las funciones enfocadas a la <i>organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros</i>, no comportan convergencia con las funciones propias del empleo a proveer las cuales describen apoyo y seguimiento de trámites relacionados con la administración de carrera y planta docente, directivo docente y administrativo.</p> <p>En el mismo sentido debe aclararse, conforme a los argumentos expuestos por la elegible en su escrito de defensa y contradicción, que las funciones que puedan ser utilizadas como insumo para establecer experiencia relacionada, NO debe comportar el ejercicio de funciones transversales o comunes a todos los empleos, tales como: <i>elaboración de informes, generación de respuestas de correspondencia, apoyar procesos documentales o archivo, o funciones adicionales asignadas por la autoridad competente</i>, pues, en efecto, la misionalidad del empleo requiere que el aspirante acredite funciones similares o relacionadas con los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa.</p>

Funciones certificadas por BERU INTERNET LTDA	Funciones de la OPEC	Análisis Técnico
	<p>garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la medición oportuna de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. • Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. • Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. • Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. • Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. 	

Nota: es preciso aclarar que el certificado de experiencia, objeto de evaluación, fue el único cargado en el aplicativo SIMO, antes del cierre de inscripciones, correspondiente al 31 de enero de 2020.

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

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

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 7 de diciembre de 2020, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “*funciones afines*”, “*es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas*”. (Subrayado fuera de texto).

Es de resaltar que no se encuentra sustento en la defensa de la elegible al manifestar que la acreditación de funciones de nivel profesional *implican* el ejercicio de funciones técnicas previas, pues como se analizó anteriormente, la evaluación de la **experiencia relacionada** requiere que se demuestre el ejercicio funciones similares o conexas con aquellas de que trata el empleo a proveer, y no hay razón de hecho para determinar que en todos los casos las funciones profesionales impliquen necesariamente el desempeño de funciones propias del **Nivel Técnico** el cual comprende empleos: “(…) *cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.*”⁹ (marcación intencional); el análisis frente al cumplimiento del requisito mínimo no opera con fundamento en el nivel de los cargos desempeñados por la aspirante sino por su relación o similitud con las funciones de empleo a proveer, siempre y cuando se relacionen con el propósito general y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

En el mismo sentido, si bien la determinación de la experiencia relacionada no opera sobre la base de que la aspirante acredite experiencia específica en el desempeño del mismo cargo, es claro que se debe demostrar el ejercicio de actividades afines al empleo, conclusión que no pudo inferirse por la confrontación de funciones realizada previamente. Para el caso de la presente resolución, en virtud de lo previsto en el artículo 16 de Ley 760 de 2005, y una vez conformada y adoptada la lista de elegibles de la OPEC 21634, es necesario aclarar que la CNSC tiene la facultad de analizar las pruebas presentadas por las partes interesadas para determinar si la aspirante fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria y decidir su exclusión de la Convocatoria y, por lo tanto, se trata de una **evaluación que opera independientemente de los resultados obtenidos en las pruebas de Valoración de Antecedentes y Competencias Básicas, Funciones y Comportamentales previstas para el procesos de selección específico.**

Verificados los argumentos señalados en el escrito de defensa y contradicción presentado por parte de **ROSANA LUENGAS GONZALEZ**, en los cuales hace referencia a la experiencia relacionada exigida por la **OPEC No 21634** 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, no es posible tener por acreditado el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo a proveer, al no encontrarse relacionadas las actividades desarrolladas por la concursante de conformidad con el análisis efectuado previamente.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible no acreditó la experiencia requerida, el Despacho aceptará la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal** de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, por encontrarse incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **EXCLUIR** a la aspirante **ROSANA LUENGAS GONZALEZ**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9788 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 21634**, y de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia relacionada.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9788 del 11 de noviembre de 2021 y del Proceso de Selección No. 1045 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
1	68.298.714	ROSANA LUENGAS GONZÁLEZ

⁹ Artículo 11°, Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, 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 notificación¹⁰.

ARTÍCULO TERCERO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH PELAYO PARADA** Presidenta de la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA al correo electrónico: 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) días¹¹ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

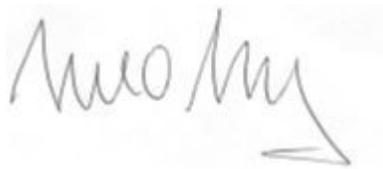
ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, Profesional Especializado de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA, al correo electrónico personal@arauca.gov.co

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 23 de febrero del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Yesid Quiroz Fagua
Revisó: Andrea Catalina Sogamoso
Aprobó: Miguel Fernando Ardila

¹⁰ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)

¹¹ Ibidem