



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 2773
10 de marzo del 2023**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACION DE ARAUCA** respecto de dos (2) elegibles, 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 **GOBERNACION DE ARAUCA** proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 2019100002076 del 08 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. **20191000009156 del 19 de noviembre del 2019** y **20191000009446 del 05 de diciembre del 2019**.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁶ del **Acuerdo No. 2019100002076 del 08 de marzo del 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 **GOBERNACION 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.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del año 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9313** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 5, identificada con el Código OPEC No. **21637**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACION 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 **GOBERNACION 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 del siguiente elegible de la Lista de Elegibles antes relacionada, tal como que se transcribe a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS
21637	6	1116803409	MARIA VERONICA GARAVITO VARGAS
JUSTIFICACIÓN			
<i>“La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Relacionada”</i>			
OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS
21637	7	1116807378	PAULA DANIELA REY RODRÍGUEZ
JUSTIFICACIÓN			

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 surtir 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 **GOBERNACION DE ARAUCA** respecto de dos (2) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019"

"La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Relacionada"

Teniendo en consideración las solicitudes de exclusión y habiéndolas encontrado ajustadas 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 proceden o no las exclusiones de las elegibles mencionadas, de la lista conformada para el empleo identificada con el código **OPEC No. 21637** en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el ocho (8) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó a los correos electrónicos registrados por las elegibles, otorgándoles 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) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, las elegibles **MARIA VERONICA GARAVITO VARGAS y PAULA DANIELA REY RODRIGUEZ, 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:

"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 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)

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 **GOBERNACION DE ARAUCA** respecto de dos (2) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

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 **GOBERNACION 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 a las elegibles relacionadas 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 las referidas concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificada con código OPEC 21637 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 las concursantes 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. 2019100002076 del 08 de marzo del 2019**, modificado por los **Acuerdos Nos. 2019100009156 del 19 de noviembre del 2019** y **2019100009446 del 05 de diciembre del 2019**.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 21637**, ofertado por la **GOBERNACION DE ARAUCA**, objeto de las solicitudes de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21637	Técnico Operativo	314	5	Técnico
REQUISITOS				
Propósito: Apoyar técnicamente y operativamente todos los procesos inherentes al área Jurídica de la Secretaría de Educación.				
Funciones:				
PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia				
1. 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.				
PROCESO K01. Autocontrol				
2. 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.				
PROCESO M03. Prestar Asesoría Jurídica				
3. Coadyuvar con los trámites y procedimientos de los procesos disciplinarios que se adelanten en SE.				
4. Realizar los trámites de notificaciones de los actos administrativos elaborados en el área jurídica de la SE.				
5. Hacer seguimiento y revisión a los procesos judiciales en los cuales oficie como apoderado judicial el líder del área jurídica de SE y mantener el estado actual, en archivo físico y magnético de los mismos conforme a la legislación vigente para cada caso, para lo cual deberá presentar un informe semanal.				
6. Coadyuvar con la realizar control de legalidad a los Actos Administrativos que se expidan por la SE.				
7. En coordinación con el líder jurídico, proyectar todos los actos administrativos inherentes a la naturaleza del área que se desempeñan.				
8. Coadyuvar con la proyección de la resolución de recursos de ley, incoados contra los actos administrativos que profieran el área Jurídica y otras áreas de la SE si fuera el caso.				
9. Coadyuvar con la Proyección de conceptos Jurídicos de acuerdo con la legislación cuando así lo solicite el líder de área jurídica de la SE.				
10. Contestar derechos de petición y comunicaciones que formulen los particulares o Entes del Estado relacionados con el área jurídica de la SE.				
11. En coordinación con el líder del área elaborar los informes a Entes de control y demás Entidades correspondiente al área.				
12. Coordinar junto con el líder del área jurídica las contestaciones de las acciones Populares y Tutelas formuladas en contra de la secretaria de Educación.				
13. Coadyuvar al líder del área jurídica en la emisión de; presentación, contestación e interposición de las actuaciones procesales que se den en curso de las acciones judiciales que se tramiten, en donde oficie como apoderado el líder del área jurídica de la SE.				

14. Coadyuvar con la proyección de informes ante el Comité de Conciliación del Departamento.
15. Coadyuvar al líder del área jurídica en los procesos precontractuales y pos contractual en los contratos celebrados por la administración departamental cuando se afecten recursos provenientes del Sistema General de Participaciones.
16. Coadyuvar con el líder el asesoramiento jurídico, cuando así lo soliciten los representantes legales de las Instituciones Educativas del departamento. PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.
17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.

18. 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 secretaria de Educación. Secretaria de Educación.
19. 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.
20. 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.

PROCESO N02. Administración de documentos.

21. 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.
22. 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.

Requisitos:

Estudio: Título de Formación Técnica, profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de derecho y afines.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE MARIA VERONICA GARAVITO VARGAS.

OPEC	Posición en lista	Nombre
21637	6	MARIA VERONICA GARAVITO VARGAS

Análisis de los documentos

Teniendo cuenta que la solicitud de exclusión de la Comisión de Personal de la GOBERNACION DE ARAUCA, *“La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Relacionada”* el Despacho procede a realizar el respectivo análisis:

Revisados los documentos aportados por parte de la aspirante, a través de la plataforma SIMO, se avizora incorporada certificación laboral expedida por la empresa **COMERCIALIZADORA COLOMBIA & SUS FRONTERAS**, el cual hace fue validado en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

Es importante señalar que, si bien la certificación en cita no describe de manera específica las funciones ejecutadas por la elegible, señala que la misma prestó sus servicios de apoyo técnico, desde el año 2015 hasta el año 2018.

Sin embargo, existen ocupaciones o empleos que contienen implícitas las funciones desempeñadas, las cuales se pueden inferir de la **denominación del empleo** o del objeto contractual, de las cuales se puede determinar las actividades realizadas que son implícitas a la ocupación.

Por lo que es necesario traer a colación lo dispuesto en el criterio de la CNSC, el cual establece que:

“Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Electricista”, etc. En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica”

Así mismo, es necesario señalar lo estipulado en el artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2005, el cual prevé:

“ARTÍCULO 4. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.4. Nivel Técnico. Comprende los 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

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

En este sentido, es importante precisar que tal y como lo menciona la norma, los empleos del nivel técnico comprenden la ejecución de actividades técnicas misionales y de apoyo, por lo que, en aras de verificar si las funciones ejercidas en el cargo desempeñado por la aspirante y aquellas inherentes al nivel técnico, se relacionan con las funciones exigidas en el empleo a proveer, se procede a realizar el siguiente análisis comparativo:

CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL	PROPÓSITO DEL EMPLEO	OBSERVACIÓN
<p>La señora MARIA VERONICA GARAVITO VARGAS, laboró para la empresa prestando sus servicios de apoyo técnico</p>	<p>Apoyar técnicamente y operativamente todos los procesos inherentes al área jurídica de la secretaria de educación.</p>	<p>Conforme a lo señalado en la normatividad citada, se evidencia la relación entre lo previsto en la certificación presentada por el elegible, la cual indica que se desempeñó: “(...) Prestando sus servicios de apoyo técnico (...)” con el propósito del empleo, el cual establece: “Apoyar técnicamente y operativamente todos los procesos inherentes al área jurídica de la secretaria de educación.”</p> <p>Así mismo, se evidencia relación con las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>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.</i> 21. <i>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.</i> 23. <i>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.</i> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta que en el ejercicio del cargo desempeñado se realizan actividades de apoyo y complementarias de los niveles superiores, tales como</p>

		<p>actividades administrativas de gestión documental, trámite a solicitudes, entre otras, lo que no implica que las mismas deban ser ejercidas en un determinado nivel en específico.</p> <p>Esto, teniendo en cuenta que la experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de actividades similares más no iguales, ya que de lo contrario se estaría exigiendo experiencia específica, la cual no es aplicable en el marco del Proceso de Selección.</p>
--	--	---

Así mismo, se observa que, dentro del contenido de la certificación laboral, se determina que la elegible desempeñó sus labores “desde el año 2015 hasta el año 2018”, por lo que resulta necesario realizar las siguientes precisiones frente a la contabilización del tiempo acreditado.

En ese entendido, se trae a colación lo estipulado en el Criterio de la CNSC, que establece:

¿Cómo se debe contabilizar el tiempo de experiencia en VRM y Prueba de VA cuando la certificación laboral especifica el año y el mes, pero no el día en que empezó y/o terminó la relación laboral o cuando solamente da cuenta del año de ingreso y/o retiro?

Respuesta: En la Sentencia de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, del 22 de marzo de 2006, Radicado 25580, reiterada en decisiones del 28 de abril de 2009, Página 20 de 36 Rad. 33849, del 6 de marzo de 2012. Rad. 42167 y del 2 de abril de 2019, Rad. 69311, haciendo referencia a Sentencia del 27 de enero de 1954, dicho Tribunal reiteró lo siguiente:

«[...] En el sub exámine, se conocen el año y el mes, pero no el día en que empezó y terminó la relación; de acuerdo con el criterio anterior, habría de entenderse como probado el extremo inicial del vínculo laboral a partir del último día de noviembre del año 2000, y como extremo final, el señalado por el actor en la demanda, es decir, el 23 de diciembre de ese año, por estar dentro del espacio temporal que quedó probado. Así, se habría establecido que el contrato tuvo vigencia entre el 30 de noviembre y el 23 de diciembre de 2000.

En tales condiciones, si se trata de ingreso, teniendo únicamente como información el año, se podría dar por probado como data de iniciación de labores, el último día del último mes del año, pues se tendría la convicción que por lo menos ese día lo trabajó. Empero, frente al extremo final, siguiendo las mismas directrices, sería el primer día del primer mes, pues por lo menos un día de esa anualidad pudo haberlo trabajado [...]».

De acuerdo con lo anterior, se fijan las siguientes reglas:

a) En los casos en que la certificación laboral de cuenta del año y del mes de ingreso y/o de retiro, se debe tomar como fecha inicial de la vinculación laboral el último día del mes de ingreso y/o como fecha final el primer día del mes de retiro.

b) En los casos en que la certificación laboral solamente de cuenta del año de ingreso y/o de retiro, se debe tomar como fecha inicial de la vinculación laboral el último día del último mes del año de ingreso y/o como fecha final el primer día del primer mes del año de retiro.

Nota: Precizando que en la certificación las fechas de inicio y las funciones deben estar discriminadas para los distintos empleos que el servidor haya desempeñado”.

Conforme a lo expuesto, se evidencia que la aspirante acredita 2 años y 2 días de experiencia relacionada.

De otra parte, frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, prevé que es “la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan **funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio”. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Como se puede observar, bajo el término “relacionada” se invoca el concepto de “similitud” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACION DE ARAUCA** respecto de dos (2) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

igual forma, el adjetivo “*semejante*” *Que semeja o se parece a alguien o algo* ” (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 07 diciembre de 2020, agrega que “Si bien la norma no define lo que debe entenderse por “funciones afines”, es viabile 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).

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

Finalmente, con la contabilización del tiempo teniendo en cuenta los extremos temporales del certificado allegado (fecha de inicio y finalización) se tiene que el tiempo acreditado por la elegible es de 2 años y 2 días, y la relación entre el cargo desempeñado y el propósito del empleo, se da por cumplido con suficiencia el requisito de “*Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada*”.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible acreditó la experiencia requerida, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal** de la Gobernación de Arauca, por cuanto la elegible no se encuentra incurso en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE PAULA DANIELA REY RODRIGUEZ.

OPEC	Posición en lista	Nombre
21637	7	PAULA DANIELA REY RODRIGUEZ

Análisis de los documentos

Teniendo cuenta que la solicitud de exclusión de la Comisión de Personal de la GOBERNACION DE ARAUCA, “*La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Relacionada*” el Despacho procede a realizar el respectivo análisis:

Revisados los documentos aportados por parte de la aspirante, a través de la plataforma SIMO, se avizora incorporado lo siguiente:

- Certificación laboral expedida por la señora **ANA MATILDE NOVOA ALVAREZ** en la que señala que la señora **PAULA DANIELA REY RODRÍGUEZ**, laboró como dependiente judicial, desempeñándose en labores de tipo jurídico y administrativo, colaborando con el trámite de los procesos judiciales, en el término comprendido entre el 01 de septiembre del 2015 y el 29 de julio del 2016.
- Certificación laboral expedida por la empresa **LITIGANDO.COM**, la cual hace constar que la señora **PAULA DANIELA REY RODRIGUEZ**, desempeñó el cargo de FOTOGRAFO, DIGITADOR Y AUDITOR DE PROCESOS JUDICIALES, (DEPENDIENTE JUDICIAL) desde el 11 de enero del 2018 hasta el 19 de diciembre de 2018 y se renueva contrato el 11 de enero de 2019 hasta la fecha (14 de enero de 2019). Es importante señalar que, si bien la certificación en cita no describe de manera específica las funciones ejecutadas por la elegible, señala que la elegible Desempeñó el cargo de Dependiente Judicial.

Es importante señalar que, si bien la certificación en cita no describe de manera específica las funciones ejecutadas por el elegible, señala que ocupó el empleo denominado DEPENDIENTE JUDICIAL.

Al respecto, se precisa que existen ocupaciones o empleos que contienen implícitas las funciones desempeñadas, las cuales se pueden inferir de la **denominación del empleo** o del objeto contractual, de las cuales se puede determinar las actividades realizadas que son implícitas a la ocupación.

Por lo que es necesario traer a colación lo dispuesto en el criterio de la CNSC, el cual establece que:

“Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Electricista”, etc. En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica”

En este sentido, resulta pertinente acudir a aquellas actividades que caracterizan en términos generales la ocupación del Asistentes legales y afines, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones realizada por el SENA (Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales), en la cual se encuentra que los Dependientes Judiciales “Apoyan en la preparación de documentos legales, trámite y control de procesos ante las instancias judiciales. Esta ocupación incluye a los tinterillos quienes tienen conocimiento y experiencia en principios y procedimientos legales. Están empleados por firmas de abogados, departamentos jurídicos en las empresas públicas o privadas, notarias, o trabajan en forma independiente.”, y desarrollan las funciones descritas más adelante en el análisis comparativo.

- Certificación expedida por la empresa **R&B LAWYERS S.A.S**, donde se señala que la señora **PAULA DANIELA REY RODRIGUEZ**, prestó sus servicios de auxiliar jurídico y/o dependiente judicial ante despachos judiciales y entidades administrativas de Arauca (Arauca), a través de su plataforma www.tusdependientes.com de propiedad de la empresa R&B LAWYERS S.A.S., desde el 08 de marzo de 2019 a la fecha. (Fecha de expedición del documento: 09 de diciembre de 2019).

En aras de verificar si las funciones ejercidas en el cargo de dependiente judicial desempeñado por la aspirante en las diferentes empresas, se relacionan con las funciones exigidas en el empleo a proveer, se procede a realizar el siguiente análisis comparativo:

CERTIFICACIÓN APORTADA	FUNCIONES ACREDITAS	FUNCIONES RELACIONADAS CON LA OPEC	ANALISIS TÉCNICO
Certificación laboral expedida por la señora ANA MATILDE NOVOA ALVAREZ CARGO: DEPENDIENTE JUDICIAL	Control y seguimiento de procesos judiciales Revisión de expedientes	Hacer seguimiento y revisión a los procesos judiciales en los cuales oficie como apoderado judicial el líder del área jurídica de SE y mantener el estado actual, en archivo físico y magnético de los mismos conforme a la legislación vigente para cada caso, para lo cual deberá presentar un informe semanal.	Se evidencia la relación entre las funciones desempeñadas como dependiente judicial y la prevista en la OPEC, dado que ambas convergen en el desarrollo de actividades de seguimiento y revisión de expedientes de los procesos judiciales que se tramitan en la Entidad.
Certificación laboral expedida por la empresa LITIGANDO.COM CARGO: DEPENDIENTE JUDICIAL	Tomar las disposiciones pertinentes para hacer examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos. Preparar documentos legales , respuestas a citaciones judiciales y notificaciones Llevar registros de control de procesos legales y judiciales. Preparar documentos que resuman opiniones jurídicas o establezcan condiciones de préstamos o de seguros.	Hacer seguimiento y revisión a los procesos judiciales en los cuales oficie como apoderado judicial el líder del área jurídica de SE y mantener el estado actual, en archivo físico y magnético de los mismos conforme a la legislación vigente para cada caso, para lo cual deberá presentar un informe semanal. Realizar los trámites de notificaciones de los actos administrativos elaborados en el área jurídica de la SE	Se evidencia la relación entre las funciones desempeñadas como dependiente judicial y las previstas en la OPEC, dado que convergen en el desarrollo de actividades de seguimiento y revisión de expedientes de los procesos judiciales, realizar el trámite de notificaciones, elaborar conceptos, brindar asesoría jurídica, entre otras.

	<p>Comprobar la validez de documentos y transmitir documentos al registro de accionistas de una compañía.</p> <p>Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales, notarias y otras dependencias.</p> <p>Aconsejar a personas sobre cuestiones jurídicas.</p> <p>**Información tomada de la Clasificación Nacional de Ocupaciones señalada previamente.</p>	<p>Coadyuvar con la Proyección de conceptos Jurídicos de acuerdo a la legislación cuando así lo solicite el líder de área jurídica de la SE</p> <p>Coadyuvar con el líder el asesoramiento jurídico, cuando así lo soliciten los representantes legales de las Instituciones Educativas del departamento.</p> <p>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.</p>	
<p>Certificación expedida por la empresa R&B LAWYERS S.A.S</p> <p>CARGO: DEPENDIENTE JUDICIAL</p>	<p>Vigilancia de procesos judiciales y administrativos designados</p> <p>Radicación de demandas</p> <p>Radicación de memoriales en despachos judiciales y entidades administrativas</p> <p>Inspección de Expedientes.</p>	<p>Hacer seguimiento y revisión a los procesos judiciales en los cuales oficie como apoderado judicial el líder del área jurídica de SE y mantener el estado actual, en archivo físico y magnético de los mismos conforme a la legislación vigente para cada caso, para lo cual deberá presentar un informe semanal.</p> <p>Coordinar junto con el líder del área jurídica las contestaciones de las acciones Populares y Tutelas formuladas en contra de la Secretaria de Educación</p>	<p>Se evidencia la relación entre las funciones desempeñadas como dependiente judicial y la prevista en la OPEC, dado que estas convergen en el desarrollo de actividades de seguimiento y revisión de expedientes de los procesos judiciales, así como adelantar los demás trámites que en el marco de los asuntos judiciales se presenten.</p>
<p>TOTAL, EXPERIENCIA RELACIONADA: 2 años, 7 meses y 14 días.</p>			

Bajo la información anotada, se tiene que, frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, prevé que es *“la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan **funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio”*. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

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

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que *“la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACION DE ARAUCA** respecto de dos (2) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1045 de 2019-Convocatoria Territorial 2019”

manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer”.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 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).

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

Finalmente, con la contabilización del tiempo teniendo en cuenta los extremos temporales del certificado allegado (fecha de inicio y finalización) se tiene que el tiempo acreditado por la elegible es de 2 años y 7 meses y 14 días, y la relación entre los cargos desempeñados y las funciones del empleo, se da por cumplido con suficiencia el requisito de “*Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada*”.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible acreditó la experiencia requerida, el Despacho no accederá a la solicitud de exclusión promovida por la **Comisión de Personal** de la Gobernación de Arauca, por cuanto la elegible no se encuentra 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 **NO EXCLUIR** a las elegibles referidas, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9313 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 21637**, ni del Proceso de Selección No. 1045 de 2019, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito mínimo de experiencia relacionada.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9313 del 11 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección No. 1045 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a las elegibles que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
6	1116803409	MARIA VERONICA GARAVITO VARGAS
7	1116807378	PAULA DANIELA REY RODRÍGUEZ

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente Resolución, a las elegibles señaladas 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 notificación⁹.

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 **GOBERNACION 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) días¹⁰ 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

⁹ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

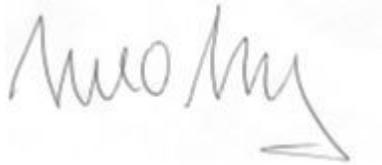
¹⁰ Ibidem

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 10 de marzo del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: Luisa Fernanda Zabaleta Rodriguez
Aprobó: Carolina Martínez Cantor.