



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 2569  
9 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de Un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

**EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021<sup>3</sup> y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1045 de 2019, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo de 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 45<sup>4</sup> del **Acuerdo No. 20191000002076 del 08 de marzo de 2019**, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 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. 9703, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 5076, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACION DE ARAUCA**, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

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

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
5076	3	1116779708	KENDRY AMIN CASTELLANOS TOVAR
<b>Justificación</b>			

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

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

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

<sup>4</sup> ARTÍCULO 45.º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

“Por la cual se 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 Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la 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 la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 402 del 21 de abril 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. 5076** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el veintidos (22) 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 veinticinco (25) de abril y hasta el seis (6) de mayo de 2022 para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiséis (26) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, el elegible **KENDRY AMIN CASTELLANOS TOVAR**, **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 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 2021<sup>5</sup>, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los

<sup>5</sup> “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

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.

El Proceso de Selección No. 1045 - Convocatoria 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, 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 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 1045**, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100002076 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. 5076**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, objeto de la solicitud de exclusiones, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
5076	Profesional Universitario	219	3	Profesional
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<b>Propósito:</b> Desarrollar oportunamente las actividades necesarias para la adecuada administración de planta docente, directivo docente y administrativo; y selección de personal requerido para garantizar la prestación del servicio, de acuerdo a la planta viabilizada por el ministerio de educación nacional para los establecimientos educativos y nivel central de la secretaria de educación, financiada con recursos del sistema general de participaciones-educación.				
<b>Funciones:</b>				
1. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área. Identificar riesgos y reportar al área de Planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas del sector educativo.				
2. 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.				
3. Efectuar el estudio técnico para la definición, modificación, legalización, mantenimiento y distribución de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo en los establecimientos educativos oficiales de acuerdo con los parámetros, directrices y viabilizarían del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las necesidades del servicio educativo.				

4. Desarrollar el plan de asistencia técnica del proceso, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.
5. Desarrollar y tramitar las actividades necesarias para la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal administrativo nivel central de Secretaria de Educación, para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación del personal requerido para la prestación del servicio en las diferentes áreas de la Secretaría, de acuerdo a la planta viabilizada y directrices del Ministerio de Educación Nacional en el proyecto de modernización.
6. Garantizar y desarrollar acciones para la sostenibilidad de la planta de personal directivo docente, docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de Secretaria de Educación, mediante la adecuada administración de ésta.
7. Recepcionar, revisar y tramitar los traslados y/o reubicaciones de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo con las solicitudes y necesidades del servicio detectadas.
8. Mantener permanentemente y actualizar el módulo de estructura organizacional en el sistema de información Humano On Line, de acuerdo a las novedades de planta de personal docente, directivo y administrativa.
9. Revisar las novedades de planta tramitadas en el reporte de pre nomina, con el objeto de corregir inconsistencias y errores para generar la liquidación definitiva de la nómina de personal.
10. Elaborar informes requeridos de la administración de planta de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la SE.
11. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
12. Ejecutar los procedimientos establecidos por el ente rector, para selección de personal a través de concurso de méritos con el fin de proveer cargos de docentes y administrativos de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación con el personal idóneo y de acuerdo a las normas vigentes.
13. Detectar y recepcionar las iniciativas y necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, diligenciando los formatos establecidos para manejo de requisiciones, estudio de conveniencia, estudio de mercado, perfil y viabilidad del proyecto, en coherencia con las metas establecidas en el sector educativo, para satisfacer las necesidades e iniciativas que se requieran en los establecimientos educativos.
14. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos y convenios asignados por el Secretario de Educación, en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
15. Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y convenios asignados en cumplimiento de las metas del área, ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.
16. Aplicar los formatos establecidos para la evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y/o servicios, de acuerdo a los contratos y convenios asignados.
17. 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
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
19. 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 SE.

20. 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.
21. Realizar la medición 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.
22. 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.
23. 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.
24. Desarrollar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
26. Reportar las vacantes en el aplicativo Banco de la Excelencia para efectuar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos vacantes de los establecimientos educativos y nivel central de la Secretaria de Educación garantizando la prestación del servicio
27. Ejecutar y organizar las actividades requeridas para la administración, definición, modificación y control de la planta de cargos docente, directivo docente y administrativa; y de manera eficaz desarrollar los procedimientos para la selección de personal a través de concurso de méritos o vinculación provisional, garantizando la prestación del servicio en los establecimiento educativo y nivel central de la Secretaria de Educación
28. Revisar el trámite de las novedades (Licencias, Comisiones, Sanciones, Retiros, Permutas) de la planta de personal directivo docente, docente y administrativa de los establecimientos educativos oficiales y de nivel central de Secretaria de Educación.

**Requisito de Estudio:** Título profesional en disciplina académica de: Administración de empresas, administración pública, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, ingeniería de la administración.

**Requisito de Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### 3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ELEGIBLE KENDRY AMIN CASTELLANOS TOVAR:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
5076	3	KENDRY AMIN CASTELLANOS TOVAR
<b>Análisis de los documentos aportados por la aspirante</b>		
<p>Teniendo en cuenta que la solicitud de exclusión se basa en que: <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>, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis y de esta manera decidir si procede o no la solicitud presentada por la Comisión de Personal.</p> <p>Revisados los documentos aportados por parte del aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia lo siguiente:</p> <p><b>Requisito de Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Administrador Público expedido por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP- de fecha 28/07/2017.</li> </ul> <p><b>Requisito de Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación emitida por la COMERCIALIZADORA AMINCHO A.C SOLUCIONES en la que se señala</li> </ul>		

que el elegible se desempeña en el cargo de ADMINISTRADOR con fecha de ingreso 1/9/2017 hasta el 28/1/2020 (Fecha de expedición de la certificación)

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

Al respecto, resulta necesario traer a colación lo estipulado en el Criterio Unificado de la CNSC:

*“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 de Administrador, 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 el ADMINISTRADOR Y SUPERVISORES DE COMERCIO AL POR MENOR “Administran puntos de venta o supervisan y coordinan las actividades de los trabajadores(...)”, teniendo entre las actividades inherentes a tal ocupación, las que se citan a continuación, con las cuales resulta procedente la comparación de funciones de la OPEC así:

FUNCIONES DE LA OPEC	FUNCIONES ADMINISTRADOR*	ANÁLISIS
<p>Elaborar informes requeridos de la administración de planta de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central de la SE.</p> <p>Revisar y elaborar informes, actas de recibo final y liquidación de los contratos y convenios asignados en cumplimiento de las metas del área, ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento, archivo de los documentos soportes generados por la supervisión y/o interventoría.</p>	<p>Preparar informes del volumen de ventas, mercancías y asuntos relacionados con el personal.</p>	<p>Se cumple con el elemento central de las funciones, consistentes en la preparación de informes de los asuntos puestos a su conocimiento, función que se encuentra directamente relacionada con las funciones reseñadas y requeridas en la OPEC que tratan de la elaboración de informes de administración de planta y de asuntos contractuales.</p>
<p>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.</p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p> <p>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.</p>	<p>Atender y resolver reclamos de los clientes.</p>	<p>La función del administrador comporta la atención y resolución de reclamos. Como resultado se evidencia una sólida relación con las funciones comparadas enunciadas en la OPEC tendientes a la atención de requerimientos y la respuesta a diferentes actores.</p>
<p>Detectar y recepcionar las iniciativas y necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, diligenciando los formatos establecidos para <b>manejo de requisiciones</b>, estudio de conveniencia, estudio de mercado,</p>	<p><b>Hacer requisiciones</b> de mercancías, mantener un inventario específico y organizar la mercancía.</p>	<p>De este examen se advierte que el administrador desempeña el elemento central de las funciones, consistente en el manejo de requisiciones tal como se señala en la función reseñada y solicitada por la OPEC.</p>

"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 Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

perfil y viabilidad del proyecto, en coherencia con las metas establecidas en el sector educativo, para satisfacer las necesidades e iniciativas que se requieran en los establecimientos educativos.		
Revisar las novedades de planta tramitadas en el reporte de pre nomina, con el objeto de corregir inconsistencias y errores para generar la liquidación definitiva de la nómina de personal.	Autorizar pagos en cheque y cambio de mercancías.	Se establece una relación directa con la función del administrador al autorizar pagos pues la función requerida desencadena en procesos financieros.

\* Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, enlace: [https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO\\_version\\_2021.pdf](https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf), página 382

**Total, experiencia profesional relacionada:** 2 años, 4 meses y 28 días.

Así las cosas, de la comparación de la funciones citadas en la tabla que antecede, resulta procedente inferir que el aspirante en el marco del empleo de la ocupación de Administrador ejecutó actividades que guardan relación con las funciones del empleo convocado, que adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a "**desarrollar oportunamente las actividades necesarias para la adecuada administración de planta docente, directivo docente y administrativo; y selección de personal requerido para garantizar la prestación del servicio, de acuerdo a la planta viabilizada por el ministerio de educación nacional para los establecimientos educativos y nivel central de la secretaria de educación, financiada con recursos del sistema general de participaciones-educación**", pues el desempeño del cargo como administrador comporta el ejercicio o **actividades dirigidas a la administración** de la entidad, acreditando funciones específicas conexas.

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Profesional Relacionada**, el Acuerdo Rector de la Convocatoria, prevé: "*la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan **funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer** en el respectivo nivel*". (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](http://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 120411 de 2016, 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).

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.

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, como en el caso particular de la certificación aportada por el aspirante.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que el señor **KENDRY AMIN CASTELLANOS TOVAR cumple** con el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigido por el empleo identificado con

el código **OPEC No. 5076**.

#### 4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** al aspirante **KENDRY AMIN CASTELLANOS TOVAR** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9703 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 5076**, ni del Proceso de Selección No. 1045 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia profesional 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. 9703 del 11 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1045 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
3	1116779708	KENDRY AMIN CASTELLANOS TOVAR

**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 podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación<sup>6</sup>.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH PELAYO PARADA**, Presidente de la **Comisión de Personal** de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, en la dirección electrónica: [comisiondepersonal@arauca.gov.co](mailto:comisiondepersonal@arauca.gov.co), haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días<sup>7</sup> siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico [atencionalciudadano@cnsc.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cnsc.gov.co).

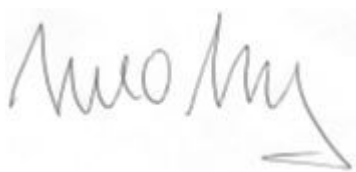
**ARTÍCULO CUARTO.** - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, profesional especializado de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, al correo [personal@arauca.gov.co](mailto:personal@arauca.gov.co) y al [juridica@arauca.gov.co](mailto:juridica@arauca.gov.co).

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

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

#### NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 9 de marzo del 2023



**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
COMISIONADO

Elaboró: Luisa Fernanda Zabaleta  
Revisó: Carolina Martínez Cantor

<sup>6</sup> Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)

<sup>7</sup> *Ibidem*