



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 2893
15 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 Alcaldía de Sampués (Sucre)** respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1315 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 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021²

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1315 - 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 **ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000005916 del 14 de mayo de 2019, modificado mediante los Acuerdos Nos. 2019000008166 del 17 de julio del 2019 y 20191000009486 del 05 de diciembre de 2019.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45³ del **Acuerdo No. 20191000005916 del 14 de mayo de 2019** y 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 **ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE)** 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 No. 9704 “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 7, identificado con el Código OPEC No. 67517, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAMPUES, del Sistema General de Carrera Administrativa”**

Conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE)**, 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 antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
67517	1	1066186595	JESÚS ALBERTO SIBAJA TORRES
Justificación			
<i>“Exclusión de la lista de elegibles, porque los soportes que acredita su experiencia no describe las funciones de su cargo.”</i>			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 419 del 23 de abril de 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. 67517** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1315 de 2019** objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

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

² Modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022

³ **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 Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente proceso de selección, 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 Alcaldía de Sampués (Sucre) respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1315 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el veintiséis (26) de abril del 2022 a través de 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 día veintisiete (27) de abril hasta el diez (10) de mayo del 2022, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiocho (26) de abril del 2022.

Estando en el término señalado, el señor **JESÚS ALBERTO SIBAJA TORRES**, 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 2021⁴, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de: *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.” (Negrilla fuera de texto)*

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

La **Convocatoria No. 1315 de 2019 - Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal** de la **ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de

⁴ 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 Alcaldía de Sampués (Sucre)** respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1315 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del elegible relacionado en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por el referido concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados por el empleo ofertado en la Convocatoria, 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 1315 del 2019**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000005916 del 14 de mayo de 2019, modificado mediante los Acuerdos Nos. 2019000008166 del 17 de julio del 2019 y 20191000009486 del 05 de diciembre de 2019.**

Verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 67517**, ofertado por **ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE)**, objeto de la solicitud de exclusión, se evidencia que este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
67517	Técnico Operativo	314	7	Técnico

REQUISITOS

Propósito: Desarrollar los procesos establecidos en el área donde ha sido asignado; ejecutar actividades respectivas, asistenciales y de apoyo, requeridas para establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de selección de posibles beneficiarios del gasto social para ser usado por las entidades territoriales.

Funciones:

- 1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los programas de la oficina del SISBEN del municipio a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y normatividad vigente del régimen subsidiado de salud.
- 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área.
- 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios requeridos a su cargo.
- 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absorber consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área.

Requisitos:

Estudio Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. **Máximo:** Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.

Experiencia: Experiencia de un año en entidades públicas o privadas con funciones relacionadas a las del cargo.

3.1 PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE JESÚS ALBERTO SIBAJA TORRES.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)** respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1315 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

El aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó el 09 de mayo de 2022, escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“ (...)”

Sea lo primero decir que el mérito constituye el mejor camino a la hora de proveer empleos públicos, un estado donde las instituciones públicas estén copadas de servidores con las mejores destrezas, es un estado que prestará un mejor servicio público a los asociados, en razón de esto, es que la constitución política de 1991, ha establecido el concurso de mérito como la forma ideal de proveer los cargos públicos, es tanto así que el artículo 125 dispone que los empleos en los órganos públicos en su regla general serán de carrera, así los funcionarios serán nombrados por concurso público, determinando que el ingreso será teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos, condiciones y calidades de los aspirantes.

Para el desarrollo de tales concursos se ha creado una comisión nacional del servicio civil encargada de la administración y vigilancia de la carrera de servidores públicos, brindando así independencia a todo este proceso.

Ha señalado el consejo de estado en radicación número: 25000-23-15-000-2011-02706- 01(AC)

“El concurso es el mecanismo considerado idóneo para que el Estado, con base en criterios de objetividad e imparcialidad, determine el mérito, las capacidades, la preparación, la experiencia y las aptitudes de los aspirantes a un cargo, con el único fin de escoger al mejor, apartándose de toda consideración subjetiva o de influencia de naturaleza política o económica”

También sobre la importancia que reviste el concurso de méritos y parafraseando a la corte constitucional sentencia de unificación 133 de 1998, la finalidad del concurso de méritos radica en que la vacante que existe en la entidad, se llene con la mejor opción, en otras palabras, la persona que haya ocupado el primer lugar en la lista de elegibles, pues anterior a esta lista se calificó por medio de un examen el mérito y capacidad del aspirante, de esta manera se garantizan derechos como el del trabajo, la igualdad de oportunidades, y se evita la odiosa intromisión de intereses de partidos políticos en la provisión de los cargos oficiales.

*En este sentido yo ocupe el primer lugar dentro del concurso de méritos realizado, concurse, participe y competí contra otros asociados en búsqueda de llegar al cargo, así también en la sentencia SU-913 de 2009 se estableció que una lista de elegibles genera en las personas un derecho de carácter subjetivo a ser nombradas en el cargo para el cual concursaron, cuando este quede vacante o esté siendo desempeñado por un funcionario en encargo o provisionalidad, de manera que la consolidación del derecho **“se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer”**, razón por la cual, las listas de elegibles, una vez publicadas y en firme, son inmodificables.*

A pesar de ocupar el primer lugar en la lista de elegibles con respecto al cargo señalado en el hecho primero, la alcaldía municipal de Sampués- Sucre basado en el argumento de que los soportes que acreditan la experiencia para el cargo no especifican las funciones del cargo, Solicita excluirme de la lista de elegibles, es decir la alcaldía de Sampués está solicitando desconocer que ocupe el primer lugar en la lista de elegibles, en razón de que mi certificado de mi experiencia aportada como AUXILIAR ADMINISTRATIVO no especifica las labores que se realizaban, solicitando así que se atienda mas a un criterio meramente formal, que material, desencadenando en la exclusión del primero de la lista, pero sobre el particular ya se ha manifestado la comisión nacional del servicio civil cuando en Criterio Unificado de la CNSC sobre “VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (...)”, del 18 de febrero de 2021, numeral 4.3.6, que establece que, 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 deriva de su denominación específica. En este sentido mi certificado aportado, trae a colación el cargo que desempeñe, la duración, así también deja ver que las funciones son las de auxiliar administrativo, y aunque no se especifican las funciones las mismas, se pueden reconocer, pues es un cargo que cuenta con funciones generales y que le ley establece, ahora sobre la falta de las especificaciones también se ha pronunciado el consejo de estado, señalando en Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, C.P. Susana Buitrago Valencia: (...)

La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)** respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1315 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

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, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares

Es decir, el certificado de trabajo debe tener las funciones del cargo, sin embargo si del cargo desempeñado se desprenden estas funciones, difícil sería no tenerlas como válidas, pues de lo contrario la exigencia sería demostrar las mismas funciones del cargo a proveer, lo que solo se lograría teniendo ese mismo cargo antes de la convocatoria, también ha dicho el consejo de estado en Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, proferida dentro de la acción de tutela impetrada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo:

El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad. Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecuta.

Siendo relacionada la experiencia que aporto con la exigida para el cargo, no hay razón alguna para excluirme de la lista de elegibles, más aún cuando fui el primero en la lista, gracias a lograr los mejores puntajes en las pruebas, lo que me hace merecedor del cargo, es necesario decir también que en un caso reciente muy similar al mío, donde se pedía excluir a un ciudadano de la lista de elegibles porque su certificado de experiencia no contenía en detalle las funciones del trabajo, RESOLUCIÓN No 2778 26 de febrero del 2022 2022RES-210.300.24-002778 , de la comisión nacional del servicio civil, la comisión resolvió no excluir al ganador además señalo

Es decir, no se trata que el aspirante tenga la carga de acreditar las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues en esa línea, los únicos que podrían acceder al empleo serían quienes lo hayan ocupado con anterioridad, interpretación que, a todas luces, falta al derecho constitucional que le asiste a todos los ciudadanos de acceder a los cargos público, previo cumplimiento de los respectivos requisitos. Conforme se indicó en líneas precedentes, ciñéndonos al Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, cuando se pretenda acreditar Experiencia Relacionada, es preciso que el aspirante haya adquirido la Experiencia en empleos que guarden similitud con las funciones del empleo para el cual decidió concursar (RESOLUCIÓN No 2778 26 de febrero del 2022 2022RES-210.300.24-002778)

Siendo claro que la experiencia relacionada 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 la profesión, ocupación, arte u oficio, no hay razón alguna para tomar la decisión radical de excluirme de la lista porque mis certificados laborales no especifican las funciones, porque reitero sería tener una formalidad como principal razón para proveer el cargo, y de lo dicho anteriormente lo importante para proveer los empleos de carrera es que lleguen los mejores, yo obtuve el mejor puntaje, supero con creces los requisitos de estudios mínimos, en la actualidad soy profesional y cuento con mas de dos años de experiencia, sería muy contrario al mérito, al debido proceso, al principio de que lo sustancial prevalece sobre lo formal, que habiendo sido el mejor en todas las etapas, quede fuera del cargo porque en mi certificado laboral se omitió especificar las funciones del cargo, de acuerdo a estos argumentos solicito (...)

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ELEGIBLE JESÚS ALBERTO SIBAJA TORRES

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
67517	1	JESÚS ALBERTO SIBAJA TORRES

Análisis de los documentos

En el caso concreto, tenemos que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “Exclusión de la lista de elegibles, porque los soportes que acredita su experiencia no describe las funciones de su cargo”, frente a lo cual procede este Despacho a efectuar el siguiente análisis:

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

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)** respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1315 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
67517	1	JESÚS ALBERTO SIBAJA TORRES

Análisis de los documentos

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 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.

Precisado lo anterior y revisados los documentos aportados por parte del elegible a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria, se evidencia lo siguiente:

Requisito de Experiencia:

- Certificación emitida por la EMPRESA LÁCTEOS IDEALES S.A.S, en la que hace constar que el concursante se desempeñó como Auxiliar Administrativo desde el 3 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, expedida el 19 de enero de 2020.

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 Auxiliar de Administrativo.

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 Anexo técnico 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 de Auxiliar Administrativo, 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 Auxiliar Administrativo *"Realiza funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo."*, teniendo entre las actividades inherentes a tal ocupación, las que se citan a continuación, con las cuales resulta procedente la comparación con el propósito de la OPEC, así:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales, tomado el 27 de octubre de 2022 del enlace:

https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf, página 143

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

FUNCIONES:

- Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)** respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1315 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
67517	1	JESÚS ALBERTO SIBAJA TORRES
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa. • Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos. • Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos. • Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico. 		
HABILIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de lectura • Escucha activa • Redacción de textos • Comunicación asertiva • Pensamiento crítico 		
CONOCIMIENTOS:		
Matemáticas • Servicios de oficina y administrativos • Idioma extranjero • Servicio al cliente • Computadoras y electrónica		

Así mismo, lo estipulado en el artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2005, el cual cita:

“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 aras de verificar si las funciones ejercidas en el cargo de Auxiliar Administrativo, desempeñado por el 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:

CERTIFICACIÓN LABORAL	FUNCIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL - SENA PÁGINA 143)	FUNCIONES DEL EMPLEO OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
Certificación emitida por la EMPRESA LÁCTEOS IDEALES S.A.S, Cargo: Auxiliar Administrativo Inicio: 3 de enero de 2018 Fin: 31 de diciembre de 2018.	Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absorber consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	Luego de haber hecho el respectivo análisis se logra establecer relación entre las funciones que desempeña un auxiliar administrativo, y aquellas que exige el empleo, toda vez que las mismas convergen en la elaboración documental, siendo esta una actividad de asistencia y de apoyo a los otros niveles. Por lo anterior, se evidencia que en el cargo acreditado como Auxiliar administrativo ha podido desempeñar funciones de Gestión documental, atención al público, actividades de digitación, elaboración de informes, entre otras, las cuales guardan relación con el propósito del empleo, el cual es “Desarrollar los procesos establecidos en el área donde ha sido asignado; <u>ejecutar actividades respectivas, asistenciales y de apoyo</u>, requeridas para establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de selección de posibles beneficiarios del gasto social para ser usado por las entidades territoriales”. Seguidamente se observa que, en el

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Sampués (Sucre)** respecto de un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1315 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
67517	1	JESÚS ALBERTO SIBAJA TORRES
Análisis de los documentos		
		<p>Catálogo Nacional de Ocupaciones SENA, establece en el perfil ocupacional del Auxiliar Administrativo que las funciones a realizar son de apoyo administrativo, así mismo, la norma citada determina que las actividades desarrolladas en el nivel técnico están encaminadas a prestar asistencia técnica misional y de apoyo a las áreas requeridas, siendo este un componente inherente a dicho nivel.</p> <p>Por lo anterior, se logra establecer relación entre el perfil ocupacional del Auxiliar Administrativo y el propósito del empleo.</p>
Total, experiencia: 11 meses y 28 días.		

Una vez precisado lo anterior, cabe señalar que el tiempo acreditado es insuficiente para satisfacer los 12 meses que exige el empleo, toda vez que, al realizar la respectiva contabilización, esta arroja un total de 11 meses y 28 días, siendo inferior al tiempo solicitado.

Conforme al análisis realizado se evidencia que la certificación relacionada anteriormente no es válida para dar por cumplido el requisito de “Experiencia de un año en entidades públicas o privadas con funciones relacionadas a las del cargo”, si bien de las funciones que desempeña el Auxiliar administrativo se logró establecer relación con el propósito del empleo, ello no es suficiente, toda vez que el tiempo acreditado es menor al exigido, por lo que resulta necesario evaluar los otros folios aportados por el aspirante a fin de determinar si se tratan de experiencia relacionada, encontrando lo siguiente:

DOCUMENTOS APORTADOS POR EL ASPIRANTE:	OBSERVACIÓN:
Certificación emitida por la EMPRESA VIVIENCIAS DISTRIBUCIONES, en la que hace constar que el concursante se desempeñó como Comisionista Externo desde el 4 de febrero de 2019 hasta el 31 de julio de 2019, expedida el 12 de septiembre de 2019.	El documento aportado no puede ser tenido en cuenta para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, toda vez que el mismo no detalla las funciones ejercidas y de la denominación del empleo no se pueden inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante en dicho cargo.

Por lo expuesto, siguiendo la línea argumentativa, es menester indicar que es dable excluir al aspirante JESÚS ALBERTO SIBAJA TORRES, toda vez que, el elegible no cumple con los requisitos mínimos de experiencia exigidos por el empleo al no acreditar a través de los documentos aportados la relación con las funciones y con el propósito del empleo y el tiempo requerido.

Frente a lo manifestado por el aspirante en su escrito de defensa, cabe mencionar que si bien de la certificación aportada expedida por la EMPRESA LÁCTEOS IDEALES S.A.S, carece de funciones, del perfil ocupacional del cargo Auxiliar Administrativo se logró inferir razonablemente la relación con la función señalada, así como con el propósito, sin embargo, el tiempo acreditado es insuficiente, toda vez que certifica únicamente 11 meses y 28 días. Por lo anterior, dicho documento no es válido para dar cumplimiento al requisito de experiencia.

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

Por lo tanto, se concluye que el elegible **NO CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia, exigido por el empleo **OPEC 67517**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **EXCLUIR** al elegible relacionado de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9704 del 11 de noviembre del año 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 67517**, y del **Proceso de Selección No. 1315 de 2019**, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9704 del 11 de noviembre del año 2021, y del Proceso de Selección No. 1315 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al elegible que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	1066186595	JESÚS ALBERTO SIBAJA TORRES

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, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁵.

ARTÍCULO TERCERO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **ROXANA MORENO DELCASTILLO**, Presidenta de la **Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE)**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: contactenos@sampues-sucre.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días 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.

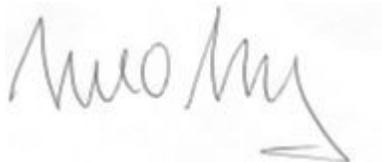
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **LENIS ARIANOS GAMBOA ACOSTA**, Profesional Universitario de Talento Humano de la ALCALDÍA DE SAMPUÉS (SUCRE), al correo electrónico: recursos_humanos_sampues@hotmail.com.

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 15 de marzo del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: Luisa Fernanda Zabaleta Rodríguez

Aprobó: Carolina Martínez Cantor – Miguel Fernando Ardila

⁵ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)