



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 2913
16 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 PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021², y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1332 del 2019** en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45³ del **Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 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 empleos de carrera administrativa ofertados por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre del 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 **10 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 10070** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 108827, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - PERSONERÍA DE BELLO, 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
10882 7	5	1.216.713.785	GERALDINE SANTAMARIA VILLA
Justificación			

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 LISTA DE ELEGIBLES. La universidad o instituto de educación superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidara los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformara las listas de elegibles para proveer los cantes definitivos de los empleos objeto de la presente convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

“(…) Así, no se encontró cumplido el requisito mínimo de EXPERIENCIA, conforme al Acuerdo N° 20191000006106 de 2019, toda vez que la participante adjunta certificados de pasantías académicas, prácticas y/o judicatura, que a juicio de esta Comisión, no pueden ser tenidos en cuenta para este proceso de selección, ya que, las disposiciones normativas que establecen tales certificaciones como demostrativas de experiencia (Artículo 6 de la Ley 2043 del 27 de julio de 2020 y Decreto 616 del 4 de junio de 2021) fueron emitidas con posterioridad a la etapa de verificación de requisitos mínimos y en todo caso, después de la emisión de los mismos, sin que sea aplicable el fenómeno legal de la retroactividad. Y aquellos certificados anexados que se consideran válidos a la luz del Artículo 15 del Acuerdo N° 20191000006106 de 2019, solo alcanzan en total 4 meses de 6 requeridos.

Aunado a esto, los suscritos consideran no ajustado a derecho que las condiciones fácticas de estudio o experiencia que superen el mínimo requerido y que sean tenidos en cuenta para una equivalencia de ley, sean considerados para suplir más de un requisito mínimo, toda vez que conforme al Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, y a la ficha técnica de la OPEC bajo estudio que, una vez enunciado el supuesto factico que se tendrá como equivalente, nomina con una conjunción disyuntiva "O" la opción de suplir, bien un requisito mínimo de educación o bien uno de experiencia; por lo que no resultaría aplicable a ambos.

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

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 291 del 31 de marzo del 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 108827** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1332 del 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el primero (01) de abril de 2022, a través de SIMO, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, esto es entre el cuatro (04) y el veintidos (22) de abril de 2022⁴, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el primero (01) de abril de 2022.

Estando dentro del término señalado, la aspirante, no allegó escrito de defensa en contra de la solicitud realizada por la comisión de personal

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en 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.

⁴ Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

- 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. (...)

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

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 20211000020736 de 2021⁵, 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.

El Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección No. 1332 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. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019**

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 108827**, ofertado por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
108827	Técnico administrativo	367	3	Técnico
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Propósito:				
<i>Técnico administrativo para el área de gestión documental: realizar actividades de tipo técnico y</i>				

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

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores

Funciones

- 1. Aplicar los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.*
- 2. Digitar la información generada por la dependencia.*
- 3. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.*
- 4. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado.*
- 5. Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.*
- 6. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 7. Cumplir con las normas y procedimientos de la dependencia.*
- 8. Preparar y presentar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.*
- 9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística vigentes sobre el tema. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, principalmente los correspondientes al desarrollo y ejecución de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.*
- 10. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.*
- 11. Garantizar la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.*
- 12. Proyectar actos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas.*
- 13. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.*
- 14. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos a la Personería.*
- 15. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.*
- 16. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades, bajo los parámetros de seguridad establecidos.*
- 17. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.*
- 18. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sea autorizada.*
- 19. Prestar asistencia a sus superiores en el trámite de documentos o diligencias delegadas por ellos mismos.*
- 20. Apoyar las actividades propias de oficina (llamadas, digitación, correspondencia, etc.), en razón del desempeño de sus funciones o por atención a contingencias del sistema de información.*
- 21. Operar los programas asignados, ingresando los datos para el manejo de las aplicaciones y la información que se allegue a la Personería*
- 22. Radicar y archivar la correspondencia que ingrese y salga de la oficina.*
- 23. Informar y/o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el Personero(a) debe cumplir.*
- 24. Organizar y mantener actualizado el archivo de la respectiva dependencia.*
- 25. Emplear adecuadamente los útiles y equipos a su cargo y velar porque la oficina se mantenga en perfecto estado de orden y presentación.*
- 26. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo.*
- 27. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Personería Municipal y de su cargo.*
- 28. Elaborar actas de conciliación, mediación, transacción, autorizadas por el jefe inmediato.*
- 29. Informar sobre el estado de los elementos e insumos a su cargo, y con anticipación sobre su necesidad de adquisición.*
- 30. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades técnicas, administrativas, de posicionamiento y de capacitación o asesoría, organizadas por la Personería municipal o entidades externas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia; velando en forma especial por la óptima ejecución de los*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

programas institucionales.

31. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades; al igual, que las normas y procedimientos de seguridad en general, dispuesta por la administración municipal.

32. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolle la Personería y la naturaleza del cargo.

FUNCIONES RELACIONADAS EN RAZÓN A LA UBICACIÓN DEL CARGO

1. Coordinar la distribución, la recepción y entrega de documentación.

2. Apoyar la elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental y velar por su aprobación y aplicación de la misma en los archivos de la entidad.

3. Promover, verificar y aplicar técnicas de archivo para lograr conservación, disponibilidad y respaldo de la documentación de la Entidad.

4. Administrar, y mejorar los procesos técnicos en el manejo de la información y la gestión documental de la entidad.

5. Radicación y digitalización de documentos.

6. Recibir, radicar y orientar la distribución de la correspondencia interna y externa.

7. Depurar la información que reposa en el archivo central e histórico de la Entidad.

8. Escanear y enviar por el correo electrónico las comunicaciones oficiales y archivar en el sistema la información correspondiente.

9. Controlar las comunicaciones oficiales externas.

10. Recibir la documentación de las áreas de gestión y confrontarla con la relación adjunta.

11. Identificar, organizar la documentación, elaborar listados correlacionando el número de radicado, la información general del documento y la ubicación física.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS EN RAZÓN A LA UBICACIÓN DEL CARGO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato por el desarrollo, ejecución de procesos y aplicación de tecnologías en la administración, aplicando los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña y colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 3. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos y revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realización de labores de apoyo técnico en la oficina, recibir y atender cortésmente a los usuarios de la entidad, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad. 5. Empezar las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad.

12. Registrar todas las series o tipos documentales con base en el contenido del acta de recibo.

13. Organizar los documentos en unidades de conservación adecuadas e identificadas.

14. Elaborar inventarios e índices para facilitar la búsqueda de la información y el control de existencia en el archivo.

15. Hacer muestreo de la documentación a eliminar con base en las tablas de retención documental para presentarla al Comité de Archivo y proceder al cumplimiento de su disposición final.

16. Atender las solicitudes de los diferentes usuarios que se presenten para consultar los documentos existentes en el archivo y dejar registro de ello.

17. Atender las solicitudes de conservación de documentos de la Entidad, previa autorización del jefe y registrarlas.

18. Presentar al comité de Archivo el listado de documentos que por disposición de las tablas de retención deben digitalizarse.

19. Elaborar, transcribir y presentar los informes, documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso a su cargo.

Requisitos

Estudio: *Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Diseño, Administración de Sistemas, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Sistemas, Delineantes de arquitectura, Jurídica.*

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

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

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

OPEC	Posición en lista	Nombres
108827	5	GERALDINE SANTAMARIA VILLA

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra su solicitud en que las certificaciones aportadas por la aspirante, corresponden a pasantías académicas, prácticas y /o judicatura, siendo inaplicable el artículo 6 de la Ley 2043 del 27 de julio de 2020 y el Decreto 616 del 4 de junio de 2021, por cuanto son posteriores a la verificación de requisitos mínimos, es necesario efectuar las siguientes precisiones:

Al respecto, es necesario señalar que el artículo 6 de la Ley 2043 de 2020 establece:

*“Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y **en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.**”* (Negrilla fuera de texto)

De igual manera, el Decreto 616 de 2021, centra su normatividad en la equivalencia de experiencia profesional previa en el sector privado, obtenida en la realización de prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios o grupos de investigación, sobre temas relacionados directamente con el programa académico o formativo cursado.

Ahora bien, el empleo código OPEC 108827, tiene como requisito de experiencia, “Seis (6) meses de **“Experiencia relacionada”**, frente a lo cual el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, ha previsto que este tipo de experiencia, “es la adquirida en el **ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer** o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.” (Negrita fuera de texto) y el literal xxxx

De lo anterior se colige que, la OPEC requiere experiencia relacionada, diferente a la experiencia profesional señalada por la Comisión de Personal, por consiguiente, las normas citadas en párrafos anteriores, no fueron tenidas en cuenta para validar las certificaciones de la aspirante, dado que se verificó el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada, en donde se debe realizar una comparación de funciones con las del cargo a proveer, en los términos señalados en la norma.

Aunado a esto, la Comisión de Personal, “*considera no ajustado a derecho que las condiciones fácticas de estudio o experiencia que superen el mínimo requerido y que sean tenidos en cuenta para una equivalencia de ley, sean considerados para suplir más de un requisito mínimo.*”

Al respecto, la Resolución No. 078 de 2019, por medio de la cual se distribuyen los cargos de la planta de personal de la Personería de Bello, para el cargo específico, contempló la aplicación de las siguientes equivalencias:

“Título profesional o cuatro (4) semestres de aprobación profesional por el Título de formación tecnológico o técnica solicitado, siempre y cuando sea afín a las funciones del empleo.

Título profesional o cuatro (4) semestres de aprobación profesional por los seis (6) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando sea afín a las funciones del empleo”.

Una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante, a través de la plataforma SIMO, se avizora título de Derecho de la Universidad de Antioquia del 12 de marzo de 2019, de lo cual fue validado 4 semestres para el cumplimiento del requisito mínimo de educación, lo cual no fue discutido por la Comisión de Personal.

Aclarado lo anterior, si bien es cierto que la Comisión de Personal no discute la relación de las funciones de la experiencia laboral validada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, se realizará un análisis, que describa las funciones desempeñadas por la aspirante, y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
108827	5	GERALDINE SANTAMARIA VILLA

Análisis de los documentos

esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo los documentos que la aspirante cargó en el aplicativo SIMO se procede a realizar el análisis de la certificación validada en la etapa de requisitos mínimos, bajo el objetivo indicado en el párrafo anterior, de la siguiente manera:

CERTIFICACIÓN Y FUNCIONES	FUNCIONES DE LA OPEC	ANÁLISIS TÉCNICO
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVA en la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, entre septiembre de 2014 y septiembre de 2016</p> <p>Nota: Como quiera que no se especifican los días en los extremos laborales, 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:</p> <p>«[...] 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 [...]».</p> <p>Por tanto, como la certificación laboral da cuenta del año y del mes de ingreso y 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.</p> <p>De esta forma los extremos laborales de la certificación, que se validan, según la regla anterior son:</p> <p>Inicio: 30 de septiembre de 2014 Fin: 1 de septiembre de 2016</p>	<p>PROPOSITO: <u>Técnico administrativo para el área de gestión documental:</u> realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores</p> <p>2. <u>Digitalizar la información generada por la dependencia.</u></p> <p>3. <u>Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.</u></p> <p>13. <u>Orientar a los usuarios</u> y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</p> <p>FUNCIONES RELACIONADAS EN RAZÓN A LA UBICACIÓN DEL CARGO:</p> <p>5. Radicación y <u>digitalización de documentos.</u></p> <p>8. <u>Escanear</u> y enviar por el correo electrónico las comunicaciones oficiales y archivar en el sistema la información correspondiente.</p>	<p>Frente a las funciones que fueron indicadas en la certificación aportada, la OPEC se relaciona con las actividades:</p> <p>1. Elaboración de actas: Teniendo en cuenta que en las funciones del cargo a proveer, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Digitalizar la información generada por la dependencia.</u> • <u>Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.</u> <p>Desde el entendido de que un <u>acta es un documento mediante el cual se constatan los hechos, las convenciones, las deliberaciones o los acuerdos llevados a cabo en una reunión determinada y su finalidad principal es dejar constancia de los hechos comentados en esta</u>, por consiguiente, es evidente que el haber elaborado actas, capacita a la aspirante directamente con la función de ingresar información de los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia, así como en la digitación de la información generada por la dependencia.</p> <p>2. Atención al público: en el cargo al que se presentó la aspirante, se requiere la orientación de usuarios, lo cual es congénere con la función desempeñada en el cargo certificado</p> <p>3. Digitalización de archivos: Dentro de las funciones de la OPEC, es necesaria la digitalización de documentos y el escaneo de comunicaciones, lo cual resulta análogo a la función ejecutada por la aspirante</p> <p>Bajo ese entendido, es evidente que la aspirante desempeño varias funciones que son equiparables a las exigidas por el cargo al que se presentó, asimismo, son afines a su propósito, pues el ingreso de información y la digitalización de archivos, son actividades orientadas a la gestión</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
108827	5	GERALDINE SANTAMARIA VILLA
Análisis de los documentos		
Tiempo total de experiencia: 1 año y 11 meses Tiempo validado: 6 meses FUNCIONES: <u>Elaboración de actas</u> del Comité de Asuntos Profesorales del Consejo Académico Redacción de comunicaciones <u>Digitalización de archivos</u> <u>Atención al público</u> Verificación de información en los sistemas de información institucionales		documental.

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

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de 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”..

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes o familiares a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-.

De acuerdo a lo anterior se puede observar que la certificación aportada como Auxiliar Administrativa fue validada como **experiencia relacionada** pues se encontraron funciones similares con las de la OPEC independiente del vínculo laboral, por ello se puede evidenciar que la elegible GERALDINE SANTAMARIA VILLA cumple con el requisito de experiencia exigido en la OPEC No. 108827.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **GERALDINE SANTAMARIA VILLA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10070 del 11 de noviembre del 2021**, para el empleo identificado con el código OPEC 108827, ni de la de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de **EXPERIENCIA** exigido por 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. 10070 del 17 de noviembre del 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1332 del 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

Posición en la lista	Documento de identificación	Nombres
----------------------	-----------------------------	---------

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

5	1.216.713.785	GERALDINE SANTAMARIA VILLA
---	---------------	----------------------------

ARTÍCULO SEGUNDO. - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole 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 notificación⁶.

ARTÍCULO TERCERO. **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor, **LUIS GONZALO CADAVID**, Presidente de la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en la dirección electrónica: luiscaavid@personeriabello.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁷ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

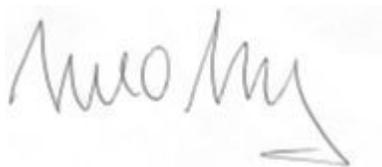
ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora, **KELLY JOHANA ROJAS CORRALES**, profesional especializado de la **PERSONERIA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, al correo kellyrojas@personeriabello.gov.co

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

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

NOTÍFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 16 de marzo del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Pablo Esteban Urrea Vasquez
Aprobó: Catalina Sogamoso

⁶ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

⁷ *Ibidem*