



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 3379
24 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 un (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.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 10069**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 222, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 108824, 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 4	17	26.261.523	Dilia Yaxira Iburguen Hurtado
Justificación			
<i>“MOTIVO DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN:</i>			

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 un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

Una vez revisada la lista de elegibles dentro de la OPEC 108824 para la Personería de Bello, se encuentra que la doctora DILIA YAXIRA IBARGUEN HURTADO, quien ostenta el puesto 17 dentro de dicha lista de elegibles notificada a través de la Resolución 10069, no allego los certificados laborales con funciones, así como lo señala el Acuerdo de la Comisión Nacional del Servicio Civil A TRAVES DEL Acuerdo 20191000006106 Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente el empleo vacante perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA) - Convocatoria No. 1332 de 2019 - TERRITORIAL, 2019.

Se encuentra que la doctora IBARGUEN HURTADO, carga como experiencia haber laborado en la empresa COLTEMP S.A.S entre los años 2006-08-02 al 2007 08-01, a través de un contrato por obra o labor determinada pero no adjunta funciones. De igual forma pasa con la empresa EMPLEOS S.A.S, donde laboro desde el 2007-09-03 al 2008-09-02, sin embargo en dicha experiencia laboral no adjunta las funciones que desempeño.

Por lo anterior, para la Comisión de Personal no cumple con lo exigido en el respectivo Acuerdo 20191000006106, en especial lo dispuesto en el artículo 15 el cual señala textualmente:

“ARTÍCULO 15°- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

1.a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide. b) Cargos desempeñados. c) Funciones, salvo que la ley las establezca. d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)”.

Ahora bien, se continúa con la revisión de la experiencia laboral, con los certificados que presenta como contratista, estos son los siguientes:

EPS-AMBUQ ESS entre los años 2008-01-09 al 2011- y DEFENORÍA DEL PUEBLO con dos contratos, para los años 2014-08-01 al 2017-01-23 y del 2014 08-01 al 2018-09-30, sin embargo en ninguno de dichas certificaciones adjunta o allega las funciones, actividades u objetivos que debía desarrollar en el marco de dicha contratación, incumpliendo con el artículo 15 antes señalado, en especial en la parte que precisa

“La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año)”.

Por lo antes mencionado y bajo el entendido que no se puede verificar la experiencia relacionada con la cual cuenta la señora DILIA YAXIRA IBARGUEN y que además fue admitida en el Concurso sin cumplir con las exigencias del Acuerdo, la Comisión de Personal de la Personería de Bello, solicita la exclusión de la lista de elegibles para la OPEC 108824 ello porque se encuentra dentro de una causal de exclusión del artículo tercero de la resolución 10069 que señala **“fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria”**

Con todo, quedamos a espera de su oportuna respuesta, donde resuelva de fondo esta solicitud fundada, allegando como pruebas los certificados sub examine, que también se encuentran cargados en el aplicativo SIMO.”

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. 108824** 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, otorgándole 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 ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el primero (01) de abril de 2022.

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 un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

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.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

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

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º 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

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 un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

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 el Acuerdo No. 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. 108824**, 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
108824	Profesional especializado	222	1	Profesional

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito:

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional y respectiva especialización, que propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad, garantizando el cumplimiento de la constitución, las leyes, los tratados y demás disposiciones mediante la interacción como ministerio público ante las autoridades judiciales y administrativas que corresponde por ley, mediante coordinación y reparto del personero municipal o el personero auxiliar delegado, bien sea en vigilancia administrativa o en penal.

Funciones

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Aplicar los conocimientos propios del derecho y su área de especialización en aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial, derecho penal y de familia.
2. Apoyar las actividades de vigilancia administrativa, promoción y defensa de los Derechos Humanos que le sean encomendados.
3. Impulsar con la orientación del respectivo Personero Auxiliar Delegado los procesos disciplinarios que se adelantan en la personería y crear una cultura de celeridad en el trámite de los mismos.
4. Apoyar al Personero (a) Auxiliar Delegado (a) en lo Penal en las labores del Ministerio Público en los procesos penales que se surten en el Municipio de Bello y demás funciones relacionadas con la precitada delegación, que sean encomendadas a su cargo.
5. Promover la participación ciudadana y comunitaria, diagnosticar y presentar soluciones a los problemas de índole comunitario y ambientales en los cuales tenga intervención la Personería Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Personero Municipal.
2. Actuar ante los juzgados penales y promiscuos del circuito, de ejecución de penas y medidas de seguridad, las unidades de fiscalía y de policía judicial y demás autoridades judiciales que señale la ley, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin en coordinación con el respectivo Personero Auxiliar Delegado.
3. Brindar apoyo, atención, orientación y seguimiento a las víctimas del conflicto armado interno, en la gestión que adelanten ante las entidades competentes encargadas, con el fin de que puedan tener acceso a la verdad, la justicia y reparación.
4. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Personero Municipal en la preparación de proyectos.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los lineamientos misionales.

“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 un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

6. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos y procedimientos definidos en materia de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
7. Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de políticas, directrices, procesos, procedimientos y actividades encaminadas a brindar atención, orientación, asesoría, consultoría y representación judicial o extrajudicial al usuario que se requiera como ministerio público, aplicando los mecanismos adecuados de verificación, consulta, gestión y seguimiento, con el fin de garantizar al usuario la atención oportuna, efectiva, integral, ininterrumpida, técnica y competente en la prestación del servicio.
8. Atender y resolver la reclamación del ciudadano por irregularidades, discrepancias o inconformidades presentada con alguno de los operadores del sistema y darles solución y/o el trámite correspondiente.
9. Coordinar y supervisar la atención y consultoría a los usuarios en los procesos judiciales, policivos y administrativos, con enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos que establezcan las dependencias competentes.
10. Coordinar la viabilidad para la interposición de los mecanismos de protección de los derechos fundamentales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del ministerio público en los términos previstos en la constitución y la ley.
11. Instruir los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan en coordinación con el respectivo Personero Auxiliar Delegado.
12. Formular programas y proyectos académicos o editoriales para la enseñanza de los Derechos Humanos.
13. Asistir y apoyar al Personero Municipal en la organización e impulso de campañas para el respeto de los Derechos Humanos.
14. Proyectar y desarrollar acciones y actividades de promoción y divulgación de los Derechos Humanos, para contribuir al cumplimiento de las metas y planes institucionales.
15. Coordinar la recepción de quejas presentadas por cualquier ciudadano, disponiendo el trámite preferencial cuando así se requiera y remitiéndola para la correspondiente gestión y seguimiento a la dependencia competente.
16. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional y el Plan de Acción.
17. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo conforme a los procedimientos e instrumentos definidos para tal fin.
18. Asesorar y formular proyectos para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia y el Plan Estratégico de la Entidad.
19. Dar respuesta a los derechos de petición conforme a la normatividad vigente.
20. Asesorar en los procesos de contratación que le sean asignados para la atención de las necesidades de la Entidad, acompañando a las dependencias de la Entidad en sus diferentes etapas, con sujeción al Estatuto General de la Contratación.
21. Revisar los actos administrativos cuando le sea solicitado por su jefe inmediato y se encuentre dentro de su competencia.
22. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el jefe inmediato.
23. Cumplir funciones de coordinación en proyectos especializados que competan a su profesión, por delegación del superior inmediato.
24. Recopilar y tener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.
25. Coordinar proyectos especializados que competan a su profesión, de acuerdo con las directrices señaladas por el superior inmediato.
26. Recopilar y tener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.
27. Asesorar al jefe inmediato en la evaluación de las acciones propias del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control.
28. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones para el logro de los objetivos establecidos.
29. Aportar elementos de juicio para la proyección de conceptos en materia disciplinaria, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
30. Absolver consultas de acuerdo con las directrices fijadas por el Procurador Auxiliar y las políticas de la Entidad.
31. Intervenir en las diligencias que le sean delegadas por su jefe inmediato dentro de los procesos a su cargo observando la normatividad vigente.
32. Apoyar los procesos de capacitación
33. Asesorar a su jefe inmediato en la toma de decisiones respecto a las actuaciones Procesales que deban adelantarse en los procesos a su cargo atendiendo la normatividad vigente.
34. Intervenir en calidad de Agente del Ministerio Público en los trámites ante las autoridades administrativas y municipales que le encomiende el Personero (a) Auxiliar Delegado (a).
35. Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar los conceptos del caso.
36. Practicar las visitas e investigaciones que le encomiende su jefe inmediato a las entidades municipales y levantar las actas respectivas.
37. Dictar charlas y conferencias sobre los temas propios de la Personería Delegada por asignación del Personero (a) Delegado (a).
38. Asistir a las reuniones o juntas que le delegue el Personero (a) Municipal o su jefe inmediato.
39. Participar en las labores de coordinación y ejecución para la promoción de la Personería.
40. Recepcionar las pruebas y adelantar el trámite de procesos disciplinarios.

“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 un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

41. Apoyar los eventos de capacitaciones en Código Único Disciplinario, asistiendo en la parte logística que requiera, o a la asignada.
42. Apoyar encuentros con Secretarías de despacho para revisión de contratos, su ejecución e informar al Despacho.
43. Apoyar al encargado del Control Interno, en cuanto lo requiera aquel.
44. Tramitar y darle seguimiento a los derechos de petición o solicitudes de usuarios, Entidades, Despachos que le asigne el Personero.
45. Ejercer vigilancia a las Inspecciones de Policía y de Control en los procedimientos que allí se adelantan.
46. 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 del programa institucional de capacitación sobre.
47. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, ordenanzas, decisiones judiciales y actos administrativos, promoviendo las acciones a las que hubiere lugar, en especial, la prevista en el artículo 87 de la Constitución Nacional.
48. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Requisitos

Estudio: Abogado(a) titulado(a) Estudios de postgrado: Título de especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional 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
108824	17	Dilia Yaxira Ibarquen Hurtado

Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en *“(...) el no cumplimiento de experiencia laboral relacionada exigida para el cargo al cual se postuló; ya que no adjunto certificado laboral con funciones relacionadas (...)”*, el Despacho procede a efectuar las siguientes precisiones:

La Comisión de Personal no discute el cumplimiento del requisito de estudio de la elegible, quien aportó título de Abogada de la Universidad tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, obtenido el 23 de marzo de 2007.

Es pertinente indicar que conforme lo señalado en el literal g) del artículo 13° del Acuerdo No. **20191000006106 del 24 de mayo de 2019**, la experiencia profesional relacionada *“Es 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”*, en este caso en particular, la aspirante no aportó el certificado de terminación de materias, por consiguiente, la misma se debe contar a partir de la obtención del título profesional (23 de marzo de 2007).

Adicional a lo expuesto en el párrafo anterior, es necesario aclarar que, la única experiencia que fue validada para la elegible como cumplimiento del requisito mínimo, fue la desempeñada como DEFENSORA PUBLICA, certificado expedido el 27 de mayo de 2019, por la Defensoría del Pueblo.

El cargo que está reglamentado en el art. 31 de la Ley 941 del 2005; por lo cual, es posible hacer una relación de las funciones requeridas para el empleo a proveer y las obligaciones legales del Defensor Público, de la siguiente manera:

Certificación aportada por la aspirante	Obligaciones del Defensor Público, según la Ley 941 de 2005. Artículo 31	Funciones relacionadas con la OPEC	Análisis Técnico
Defensoría del Pueblo – Defensora pública Inicio: 01/08/2014 Fin: 31/12/2014 Total: 5 meses	1. Manifestar la existencia de cualquier impedimento. No podrá tener interés personal con la causa ni con el usuario que representa.	FUNCIONES BASICAS 1. Aplicar los conocimientos propios del derecho y su área de especialización en	El empleo determinó dentro de sus funciones, <i>“(...) Actuar ante los juzgados penales y promiscuos del circuito, de ejecución de</i>

“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 un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres	
108824	17	Dilia Yaxira Iburguen Hurtado	
Análisis de los documentos			
<p>Defensoría del Pueblo - Defensora pública Inicio: 02/02/2015 Fin: 30/09/2015 Total: 7 meses y 29 días</p> <p>Defensoría del Pueblo - Defensora pública Inicio: 01/10/2015 Fin: 15/10/2016 Total: 1 año y 15 días</p> <p>Defensoría del Pueblo - Defensora pública Inicio: 25/10/2016 Fin: 14/12/2016 Total: 1 mes y 20 días</p> <p>Defensoría del Pueblo - Defensora pública Inicio: 16/12/2016 Fin: 31/03/2017 Total: 3 meses y 15 días</p> <p>Defensoría del Pueblo - Defensora pública Inicio: 01/04/2017 Fin: 30/09/2018 Total: 1 años y 6 meses</p>	<p>2. Ejercer defensa técnica, idónea y oportuna.</p> <p>3. Verificar el respeto de los derechos humanos, así como el cumplimiento de las garantías judiciales por parte de las autoridades en los procesos a su cargo. En caso de violación interponer los recursos que estime pertinentes e informar por escrito a la Defensoría Regional sobre dichas violaciones y las acciones adelantadas para contrarrestarlas.</p> <p>4. Asumir inmediatamente, con atención y diligencia hasta el final del proceso, la representación judicial o extrajudicial en los asuntos asignados por el Sistema Nacional de Defensoría Pública.</p> <p>5. Guardar absoluta reserva y secreto sobre los hechos, informaciones o cualquier dato o evidencia conocidos en el ejercicio de su labor, salvo las excepciones establecidas por la ley.</p> <p>6. Cumplir sus obligaciones de acuerdo con las normas que regulan el ejercicio de la profesión de abogado y las que reglamenten su desempeño como defensor público, y abstenerse de asumir la defensa como apoderado particular dentro de los procesos en los cuales haya actuado en calidad de defensor público o haya prestado asesoría.</p> <p>7. Rendir informes al Coordinador Administrativo y de Gestión de acuerdo con los parámetros establecidos por el Director del Sistema Nacional de Defensoría Pública.</p> <p>8. Las demás que deriven de la naturaleza</p>	<p>aquellos asuntos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, los Derechos fundamentales, la defensa del orden jurídico, los derechos y garantías de los ciudadanos, la intervención en la solución de conflictos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial, derecho penal y de familia.</p> <p>2. Apoyar las actividades de vigilancia administrativa, promoción y defensa de los Derechos Humanos que le sean encomendados.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Personero Municipal.</p> <p>2. Actuar ante los juzgados penales y promiscuos del circuito, de ejecución de penas y medidas de seguridad, las unidades de fiscalía y de policía judicial y demás autoridades judiciales que señale la ley, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin en coordinación con el respectivo Personero Auxiliar Delegado.</p> <p>9. Coordinar y supervisar la atención y consultoría a los usuarios en los procesos judiciales, policivos y administrativos, con enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos que establezcan las dependencias competentes.</p>	<p>penas y medidas de seguridad (...)", y, "Coordinar y supervisar la atención y consultoría a los usuarios en los procesos judiciales".</p> <p>De los anteriores planteamientos se colige que, al actuar como DEFENSORA PÚBLICA, y tener conocimientos en defensa técnica y oportuna, se deduce la relación con las funciones de la OPEC que se orientan a la actuación ante organismos judiciales y a la consultoría de procesos de la misma especie.</p> <p>Por otra parte, dentro de las obligaciones legales de los Defensores, se resaltaron las orientadas al conocimiento, protección y vigilancia de derechos humanos y fundamentales, de lo cual se encuentra semejanza con las funciones de la OPEC, que centran su labor en la guarda, apoyo y ejecución de acciones de protección de derechos de la misma categoría.</p>
TOTAL EXPERIENCIA: 4 años y 19 días			
Nota: Del tiempo acreditado, fue valorado para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia 24			

“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 un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
108824	17	Dilia Yaxira Ibarguen Hurtado

Análisis de los documentos

meses de experiencia.

En virtud de lo anterior, se concluye que, se encontró relación entre las obligaciones enumeradas en el art. 31 de la Ley 941 de 2005, y las funciones del empleo a proveer, que se enfocan a la actuación en procesos judiciales y al desarrollo de actividades que salvaguardan derechos humanos y fundamentales, de la misma forma, se encuentra afinidad con el propósito de la OPEC, especialmente en la aplicación de conocimientos propios de su profesión, cumpliendo con la Constitución y los tratados, puesto que en el rango de esta categoría de normas, es donde se tipifican los derechos mencionados inicialmente.

El análisis efectuado, se encuentra sustentado en el análisis del concepto de experiencia Profesional relacionada establecido en el Acuerdo Rector, siendo relevante señalar que bajo el término “relacionada” se invoca el concepto de “similitud” entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo”. (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es).

Sobre el particular el Consejo de Estado (Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), CP. 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 de la Ley que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer”. Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública (Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública), 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”.

Bajo las consideraciones descritas, y observándose que la elegible acreditó la experiencia requerida, el Despacho no accede a la solicitud de exclusión promovida por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO, por no encontrarse incurso en ninguna de las causales comprendidas en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

Como resultado del análisis realizado se concluye que la elegible **DILIA YAXIRA IBARGUEN HURTADO, CUMPLE** con el requisito de experiencia conforme por la OPEC del empleo No. 108824, ya que cuenta con el tiempo de experiencia profesional relacionada requerida por el empleo.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **DILIA YAXIRA IBARGUEN HURTADO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10069 del 11 de noviembre del 2021**, para el empleo identificado con el código OPEC 108824, 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. 10069 del 11 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
17	26.261.523	Dilia Yaxira Ibarguen Hurtado

“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 un (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

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: luiscadaavid@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.

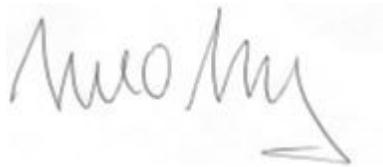
ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora, **KELLY JOHANA ROJAS CORRALES**, profesional especializado de la **PERSONERIA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, al correo kellyrojas@personeriabello.gov.co

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 24 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*