



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 4489
30 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 RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 990 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

LA ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE 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 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y la Resolución No. 3470 de 25 de marzo de 2023,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 990 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta personal de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001266 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007406 del 16 de julio del 2019 y No. 20191000009196 del 19 de noviembre 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Acuerdo No. 20191000001266 del 04 de marzo de 2019⁴, 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 RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, en el 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/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9084** “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **uno (1) vacante (s) definitiva (s) del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 79747, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA), 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 **ALCALDÍA DE RIONEGRO (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 LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE y APELLIDOS
79747	2	1036395457	JAZMIN ANDREA GOMEZ MONTES
JUSTIFICACIÓN			
<i>“Exclusión por incumplimiento a requisito mínimo de experiencia</i>			
<i>La aspirante JAZMIN ANDREA GÓMEZ MONTES aportó dos certificados de experiencia laboral relacionada, ambos incumplen con los criterios establecidos para otorgar validez a los certificados de experiencia, de</i>			

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

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

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

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

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 990 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

conformidad con los artículos 15 parágrafo 1 y artículo 16 del Acuerdo de la Convocatoria, situación que imposibilita determinar las funciones desempeñadas y el tiempo real del servicio”.

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 354 del 8 de abril de 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. 79747** ofertado en el **Proceso de Selección No. 990 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el ocho (8) de abril del 2022 a través de SIMO otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el dieciocho (18) y el veintinueve (29) de abril del 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril del 2022.

La elegible **JAZMIN ANDREA GOMEZ MONTES**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción dentro del término señalado, dejando defenecer la oportunidad para controvertir la actuación desplegada por la CNSC.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

- “(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*
- 14.3 No superó las pruebas del concurso.*
- 14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.*
- 14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).*

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

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁶, 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)

⁵ 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.

⁶ “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 RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 990 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

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

El **Proceso de Selección No. 990 de 2019– Territorial 2019**, está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

Mediante Resolución No. 3470 de 25 de marzo de 2023, se encargó del 27 al 31 de marzo, de las funciones del empleo de Comisionado Código 0157 Grado 0, a la Servidora Pública SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.087.588, titular del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 17.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse 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 en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código OPEC No. 79747 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, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001266 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007406 del 16 de julio del 2019 y 20191000009196 del 19 de noviembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 79747**, ofertado por la **ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79747	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	3	TÉCNICO
REQUISITOS				
Propósito: Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.				
Funciones:				
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.8. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.9. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.10. Realizar el reporte de la información de procesos contractuales en la Plataforma de Gestión transparente, bajo la supervisión de su jefe inmediato.11. Coordinar la organización y custodia de la información documental del archivo de gestión de su dependencia de acuerdo a las TRD y la trasferencia de la documentación al Archivo Central.12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.13. Contribuir en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG,				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 990 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79747	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	3	TÉCNICO
REQUISITOS				
<p>SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)</p> <p>14. A los Técnicos Administrativos G03 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Estudio: Título Tecnológico en núcleos básicos de conocimiento NBC en: áreas administrativas, contaduría pública, economía, otros de las ciencias sociales y humanas, Sistemas, telemática y afines, eléctrica, telecomunicaciones y afines, Tecnología en documentación y archivística, otras ingenierías y afines.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>				

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE JAZMIN ANDREA GOMEZ MONTES.

OPEC	Posición en lista	Nombre
79747	2	JAZMIN ANDREA GOMEZ MONTES
Análisis de los documentos		
<p>Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que la elegible aportó certificados de experiencia que: <i>“incumplen con los criterios establecidos para otorgar validez a los certificados de experiencia, de conformidad con los artículos 15 parágrafo 1 y artículo 16 del Acuerdo de la Convocatoria, situación que imposibilita determinar las funciones desempeñadas y el tiempo real del servicio”</i> procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:</p> <p>El requisito mínimo de experiencia establecido en la OPEC No. 79747, exige <i>“Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada”</i>, para lo cual, la señora JAZMIN ANDREA GOMEZ MONTES, aportó el siguiente documento que fue validado por la Institución Operadora del Proceso de Selección, y que hoy es objeto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de experiencia expedida por CORPAUL, en la que consta que ejerció el cargo de Auxiliar de Oficina I, en el periodo comprendido entre el 8 de junio de 2010 al 07 de octubre de 2013. <p>Al respecto debe precisarse que en efecto, la certificación en mención carece de funciones, y solo hace mención a que la aspirante ejerció como Auxiliar de Oficina I, lo cual no permite determinar que exista relación con las funciones del empleo a proveer.</p> <p>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.</p> <p>Por lo que es necesario traer a colación lo dispuesto por la CNSC, en Criterio Unificado, el cual establece que:</p> <p><i>“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”</i></p> <p>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 dentro de las otras denominaciones ocupacionales encontramos Auxiliar Oficina, el cual <i>“Realiza funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo.”</i>, 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:</p>		
<p>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</p>		
<p>Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Están empleados por el sector público y privado.</p>		
<p style="text-align: center;">Denominaciones ocupacionales:</p> <p style="text-align: center;">• Auxiliar administrativo • Auxiliar oficina • Oficinista • Auxiliar de actas (O&G) (Res. 2616/2016)</p>		

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 990 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79747	2	JAZMIN ANDREA GOMEZ MONTES
Análisis de los documentos		
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo. <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:		
<ul style="list-style-type: none"> Matemáticas • Servicios de oficina y administrativos • Idioma extranjero • Servicio al cliente • Computadoras y electrónica 		

De otra parte, es necesario señalar 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 de Oficina, 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 OFICINA (OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL - SENA PÁGINA 143)	FUNCIONES DEL EMPLEO	OBSERVACIÓN
Certificación de experiencia expedida por CORPAUL, Cargo: Auxiliar de Oficina Fecha de inicio: 8 de junio de 2010 Fecha Final: 7 de octubre de 2013	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas. Coordinar la organización y custodia de la información documental del archivo de gestión de su dependencia de acuerdo a las TRD y la transferencia de la documentación al Archivo Central. 	Luego de haber hecho el respectivo análisis se logra establecer relación entre las funciones que desempeña una auxiliar oficina, y aquellas que exige el empleo, toda vez que las mismas convergen en actividades de gestión documental, tales como organización documental, digitación y elaboración de documentos, siendo estas actividades de asistencia y de apoyo a los otros niveles. Por lo anterior, se evidencia que en el cargo acreditado como Auxiliar Oficina ha podido desempeñar funciones de Gestión documental, actividades de digitación, elaboración de informes, entre otras, las cuales guardan relación con el propósito del empleo, el cual es “brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 990 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79747	2	JAZMIN ANDREA GOMEZ MONTES
Análisis de los documentos		
	<p>Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.</p> <p>Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</p> <p>Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p><i>comprensión y ejecución de procesos de la secretaria a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional”.</i></p> <p>Seguidamente se observa que, en el Catálogo Nacional de Ocupaciones SENA, establece en el perfil ocupacional del Auxiliar de Oficina 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 de Oficina y las funciones del empleo, la cual guardan relación directa con el propósito del mismo.</p>
<p>Total, experiencia relacionada: 3 años y 4 meses.</p>		

***Nota:** no se hace necesario verificar los demás documentos aportados por la elegible, toda vez que con el relacionado se da por cumplido el requisito de experiencia.

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

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

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

De conformidad con lo anterior, se evidencia que, con la certificación aportada por la elegible al momento de su inscripción al Proceso de Selección No. 990, la señora JAZMIN ANDREA GOMEZ MONTES, cumple con el requisito mínimo de experiencia, ya que, con el documento aportado y citado en la presente actuación, se evidenció que con el mismo acredita más de 2 años de experiencia relacionada, exigida en el precitado empleo.

4. CONCLUSIÓN.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 990 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

De conformidad con el análisis realizado, La Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **JAZMIN ANDREA GOMEZ MONTES**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución CNSC No. 9084 de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC 79747**, ni del proceso de selección No. 990 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia requerido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 9084 del 11 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 990 de 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	NOMBRE
2	1036395457	JAZMIN ANDREA GOMEZ MONTES

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 únicamente procede recurso de reposición, el cual podrá ser presentado ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor **LUIS FERNANDO GONZÁLEZ GOMEZ**, Presidente de la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, o a quien haga sus veces, al correo electrónico: lgonzalez@rionegro.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 **CAROLINA TEJADA MARÍN**, Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional o a quien haga sus veces, en la **ALCALDÍA DE RIONEGRO (ANTIOQUIA)**, al correo: ctejada@rionegro.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.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 30 de marzo del 2023



SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY
ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO

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

⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)"