



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 4577
31 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 **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1038 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial*

LA ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004¹, el Decreto Ley 760 de 2005², la ley 1437 de 2011, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³, Resolución No. 3470 de 25 de marzo de 2023, 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. 1038 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 **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001116 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000006136 del 24 de mayo de 2019 y 20191000006786 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo No. 20191000001116 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 **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (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/bnlelistas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 9425** “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 50628, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (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 **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º 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
50628	3	1.128.268.467	GLORIA ELENA GUTIÉRREZ CALLE
JUSTIFICACIÓN			
“(…) <i>las funciones y experiencia aportadas no coinciden con las funciones aportadas por la aspirante en el manual de funciones de la entidad</i> ”			
Nota: Con la solicitud de exclusión, fue cargado el certificado laboral expedido por la Empresa Coninsa Ramon H. a nombre de Gloria Elena Gutiérrez Calle.			

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 45º. 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 del **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1038 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

Teniendo en consideración, la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 332 del 7 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. 50628** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1038 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el siete (7) 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 ocho (8) de abril y el veintiocho (28) de abril del 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción. Así mismo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril del 2022.

La elegible **GLORIA ELENA GUTIÉRREZ CALLE**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción dentro del término señalado.

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)

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. 1038 – Convocatoria Territorial 2019**, está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

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 la 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”*

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 157 Grado 0, a la Servidora Pública a SHIRLEY JHOANA 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 **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (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. 50628 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. 20191000001116 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos No. 20191000006136 del 24 de mayo de 2019 y 20191000006786 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 50628**, ofertado por la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (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
50628	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	ASISTENCIAL

REQUISITOS

Propósito: Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, la formación de usuarios, la promoción a la lectura y escritura y los relacionados con las colecciones patrimoniales de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.

Funciones:

1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se están ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.
2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos.
3. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Realizar las actividades que permiten la prestación de los servicios basados en las Tics relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos.
6. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos.
7. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Realizar actividades relacionadas con los procedimientos del área de desempeño según requerimientos establecidos.
9. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, estudio de usuarios según metodologías establecidas.
10. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.
11. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos.
12. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.
13. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
14. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.
15. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1038 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
50628	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	ASISTENCIAL

REQUISITOS

16. Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
17. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
18. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección con las demás Dependencias.
19. Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE GLORIA ELENA GUTIÉRREZ CALLE

OPEC	Posición en lista	Nombre
50628	3	GLORIA ELENA GUTIÉRREZ CALLE

Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que: “(...) las funciones y experiencia aportadas no coinciden con las funciones aportadas por la aspirante en el manual de funciones de la entidad”, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

Sea lo primero poner de presente que la Comisión de Personal solicitó la exclusión de la lista de elegibles por el presunto incumplimiento de la experiencia exigida, mas no de la acreditación de estudio, quien aportó el título de Bachiller expedido por el Colegio el Rosario Itagüí el 29 de noviembre de 2003.

De otra parte, revisado el reporte efectuado por la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, en el aplicativo SIMO, respecto al empleo identificado con la OPEC No. **50628**, información con la cual se adelantó el proceso de selección y fue objeto de oferta en el concurso, se pudo evidenciar que, en el campo de experiencia, el empleo requiere “*Veintiséis (26) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo*”.

Frente a esto, se trae a colación lo previsto en el artículo 11° del Decreto 785 de 2005, así como el literal i) del Acuerdo de Convocatoria, preceptos que definen la **Experiencia Relacionada**, como 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.

Por lo que se precisa que no es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado. Basta con que una de ellas sea similar con al menos una de las del empleo a proveer que directamente se relacionan con su propósito principal.

Por lo expuesto, se validó la certificación allegada por la señora GLORIA ELENA GUTIÉRREZ CALLE, la cual fue tomada en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y de donde se observó que laboró como **AUXILIAR DE INGENIERIA DISEÑOS TÉCNICOS**, entre el 14 de agosto de 2013 hasta el 29 de enero de 2020, en CONINSA RAMÓN H S.A., suficiente para el cumplimiento del requisito mínimo requerido por el empleo.

Comoquiera que el presente Acto Administrativo busca esclarecer la relación de la experiencia obtenida por la elegible versus las funciones establecidas en el empleo para el cual concurso, a continuación se realiza el análisis de similitud:

FUNCIONES CERTIFICADAS	FUNCIONES DE LA OPEC	ANÁLISIS TÉCNICO
Participar en los comités de Preoperativos de los proyectos, gestionando el cumplimiento de tareas específicas del Proceso , gestionando los trámites relacionados con el equipo de coordinación de diseños en cada proyecto, solicitando y	1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se están ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento	La elegible participó en los preoperativos de proyectos, gestionando el cumplimiento de tareas específicas del proceso, lo cual se relaciona con la primera (1) función de la OPEC, puesto que, en el ejercicio de dicha función, se requiere el apoyo a

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1038 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
50628	3	GLORIA ELENA GUTIÉRREZ CALLE
Análisis de los documentos		
gestionando viabilidades de servicios públicos de los proyectos, elaborando las actas de las reuniones técnicas de cada proyecto		diferentes programas y proyectos del área, por consiguiente, la aspirante cuenta con la competencia de haber participado en este tipo de gestiones.
Administrar el sistema documental y bases de datos de los procesos y las obras, recopilando, analizando y digitalizando la información y soportes documentales de las bases de datos de las obras en ejecución y obras ejecutadas, consolidando los documentos de la información general y contable de la empresa, actualizando las bases de datos y los informes de propuestas y presupuestos elaborados y presentados a los clientes, realizando el seguimiento y cumplimiento al sistema de gestión de la calidad.	10. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.	La aspirante participó en el área de administración documental, así como en la digitalización de información, lo cual se relaciona con la décima (10) función de la OPEC, puesto que se enfoca al desarrollo de las mismas actividades, tales como, digitalización documental, que implica, la clasificación y organización de documentos, enmarcándose en la administración de los mismos
	12. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad.	De la misma forma, administró bases de datos, que se asimila a la doceava (12) función de la OPEC, puesto que se orienta a la alimentación de bases de datos, por tanto, se encuentra una relación directa
Apoyar al coordinador de diseños técnicos en los análisis de costos de alternativas de soluciones, recolectando la información, procesando la información , analizando parcialmente los resultados obtenidos, consolidando la información para diferentes estadísticas de la compañía	14. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos.	Finalmente, desempeño funciones de recolección y procesamiento de información, que se correlación con la presentación de estadísticas, en el entendido de que esta se encarga de recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar

En virtud de lo anterior, se encuentra que la aspirante desarrolló actividades que se asimilan a varias funciones de la OPEC, específicamente, en la participación de proyectos, la administración de documentos y bases de datos, y en el procesamiento de información, que adicionalmente, son afines al propósito de la OPEC, en “Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información”, pues su orientación esta direccionada a la gestión documental.

El análisis efectuado, se encuentra sustentado en el análisis del concepto de experiencia relacionada establecido en el literal i) del artículo 15 del Acuerdo Rector, el cual dispone:

“(…)

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.

(…)”

Por tanto, es 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, en Concepto 584161 del 7 de

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1038 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombre
50628	3	GLORIA ELENA GUTIÉRREZ CALLE

Análisis de los documentos

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”

En cuanto al tiempo mínimo de experiencia requerido por la OPEC, la aspirante acreditó con la experiencia analizada, 6 años, 5 meses y 15 días, de los cuales se validan únicamente 26 meses, cumpliendo con el tiempo suficiente.

Por otra parte, en cuanto a la manifestación de la Comisión de Personal, en la cual determina que no cumple con las funciones del Manual, es necesario aclarar que las funciones con las cuales se realizó la comparación son las mismas que están determinadas en dicho documento, tal como se observa:

Identificación del Empleo	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO:	407
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
D DEPENDENCIA:	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
CARGO DE JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Area Funcional	
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	
III. Propósito Principal	
Apoyar técnica y administrativamente la organización de la información y la prestación de los servicios bibliotecarios, la formación de usuarios, la promoción a la lectura y escritura y los relacionados con las colecciones patrimoniales de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, de la misión y la visión institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento. 2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos 3. Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos. 4. Realizar las actividades que permiten la prestación de los servicios basados en las Tics relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos. 6. Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos. 7. Participar en la organización de los recursos bibliográficos, documentales y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 8. Realizar actividades relacionadas con los procedimientos del área de desempeño según requerimientos establecidos. 9. Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, estudio de usuarios según metodologías establecidas. 10. Realizar actividades de digitalización y conservación del acervo bibliográfico, documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas. 11. Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos. 12. Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad. 13. Manejar las herramientas tecnológicas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia. 14. Presentar informes y estadísticas de su desempeño según procedimientos. 15. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad. 16. Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente. 17. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad 18. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección con las demás Dependencias. 19. Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, 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 GLORIA ELENA GUTIERREZ CALLE, CUMPLE con el requisito de experiencia conforme por la OPEC del empleo No. 50628, ya que cuenta con el tiempo de experiencia 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 **GLORIA ELENA GUTIÉRREZ CALLE** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución**

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de una (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1038 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019"

No. 9425 de 11 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código **OPEC 50628**, ni de la Convocatoria Territorial 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. 9425 del 11 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1038 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
3	1.128.268.467	GLORIA ELENA GUTIÉRREZ CALLE

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 únicamente 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 **SIGIFREDO ANTONIO VASCO MONTOYA**, Presidente de la Comisión de Personal de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, o a quien haga sus veces, a los correos electrónicos: pqrsdf@bibliotecapiloto.gov.co y talentohumano@bpp.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 **SENIA LUZ ARTEAGA GONGORA**, Jefe de Talento Humano o a quien haga sus veces en la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, al correo electrónico: talentohumano@bpp.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 del día siguiente de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 31 de marzo del 2023



SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY
ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO

Proyectó: Pablo Urrea
Aprobó: Catalina Sogamoso

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)"