



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 6870 DE 2020
30-06-2020



20202000068705

“Por la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí.”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Acuerdo No. 20171000000446 del 28 de noviembre de 2017¹, el Acuerdo No. 555 de 2015, y

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Concurso Abierto de Méritos para proveer las vacantes definitivas de la planta de personal de la Alcaldía de Jamundí, que se identificó como: *“Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”*. Para tal efecto, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC 20171000000446 del 28 de noviembre de 2017 el cual fue aclarado y modificado.

En desarrollo del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, la Alcaldía de Jamundí reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad.

En este sentido, la Alcaldía de Jamundí, ofertó el empleo No. 2493, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 2, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	2493
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	2
Código:	219
Propósito principal del empleo:	Realizar y coordinar el seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información - HUMANO, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.
Requisitos de Estudio:	Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía o Ingeniería informática o de sistemas; preferiblemente con Diplomado Sistema de Gestión de la Calidad (Normas ISO) como estrategia para lograr la competitividad empresarial, Certificación de Administración de los módulos que apoyan los procesos de administración de nómina, planta de personal y administración y seguridad (DBA) del sistema de información Humano, Certificado de Servicio al Cliente.
Requisitos de Experiencia:	Seis meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa de Estudio:	
FUNCIONES GENERALES. Garantizar el diligenciamiento oportuno, legal, transparente y veraz, del aplicativo que registra la información básica y las novedades de personal y de nómina destinado a servir de soporte financiero para el pago de los salarios de los directivos docentes, docentes y administrativos de los establecimientos educativos del sector público.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO E01. 01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia	

¹ Aclarado y modificado por los acuerdos 20181000001256 del 15 de junio del 2018, 20181000002386 del 12 de julio del 2018, 20181000003666 del 11 de septiembre del 2018 y 20181000007096 del 13 de noviembre del 2018

“Por la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí.”

enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. **PROCESO H06. Administración de la Nómina** 2. Responder por el ingreso de las novedades de personal y nómina al sistema informativo HUMANO, para la liquidación legal, correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo. 3. Visar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos. 4. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos. 5. Realizar la liquidación de la pre-nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal docente y administrativo que labora en los establecimientos públicos. 6. Atender los requerimientos de la parametrización del Sistema de Información dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional con el fin de asegurar los pagos de salarios y prestaciones 7. Garantizar el pago oportuno de los directivos docentes, docentes y personal administrativo de los establecimientos públicos. 8. Realizar la liquidación de la pre-nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal. 9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 10. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios. **PROCESO H03. Desarrollo de personal** 11. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 12. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. **PROCESO K01. Autocontrol** 13. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios** 14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 15. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora** 16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 17. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Acuerdo No. CNSC 2017100000446 del 28 de noviembre de 2017, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la CNSC conformó en estricto orden de mérito la Lista de Elegibles. Es así como para el empleo No. 2493, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 2, conformó la lista de elegibles mediante la Resolución No **CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020**, publicada el 23 de enero de 2020, en los siguientes términos:

<<[...] **ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar** la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 2493, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE JAMUNDÍ, ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, así:

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	87944135	EDMUNDO JAVIER	ROSERO MONTUFAR	77.41
2	CC	66906096	FANNY	BONILLA VIVEROS	72.97

[...]>> (negrilla fuera de texto)

Dentro del término establecido por el artículo 52 del Acuerdo que rige el Proceso de Selección, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la comisión de personal de la Alcaldía de Jamundí mediante radicado en el Sistema SIMO No 279964906, solicitó la exclusión del elegible, quien se ubicó en la posición No. 1 de la lista de elegibles para el empleo No. 2493, denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 2, contenida en la Resolución No. CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020. Para el efecto, el ente manifestó: “No se acredita total de experiencia relacionada requerida.”

Ahora bien, una vez realizada la verificación del cumplimiento del requisito mínimo de formación académica para el empleo señalado, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017, del elegible **EDMUNDO JAVIER ROSERO MONTUFAR**, se determinó que el aspirante acredita el requisito mínimo exigido, razón por la cual fue admitido al proceso de selección.

² “Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso”.

“Por la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí.”

Así mismo, el elegible **EDMUNDO JAVIER ROSERO MONTUFAR**, supero las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales y posteriormente se le aplicó la prueba de Valoración de Antecedentes, adelantada por la Universidad Francisco de Paula Santander.

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

El Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2005, establece:

“Artículo 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

(...).

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. (...)

De igual manera, el artículo 52 del Acuerdo No. CNSC – 20181000003666 del 11 de septiembre de 2018, indica:

“ARTÍCULO 52°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. *Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:*

- 1. Fue admitida al Concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.*
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Concurso abierto de méritos.*
- 3. No superó las pruebas del Concurso abierto de méritos.*
- 4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso abierto de méritos.*
- 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 6. Realizó acciones para cometer fraude en el Concurso abierto de méritos.*

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.”

De conformidad con el artículo 1º del Acuerdo 555 del 2015, expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III PRUEBAS

Se cuenta con las siguientes pruebas documentales:

- Decreto 30-16-0218 del 08 de junio de 2018 que estableció el Manual de Funciones de los cargos de la Administración Central del Municipio de Jamundí y Decreto 30-16-0267 de 10 de julio de 2018

“Por la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí.”

que ajusto y adopto el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales específicas para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Municipal de Jamundí- Valle del Cauca: Despacho del Alcalde, Planta Global del Nivel Central y Secretaría de Educación.

- Acuerdo No. CNSC – 20171000000446 del 28 de noviembre de 2017 - Por el cual se convoca a Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Jamundí, Proceso de Selección No. 437 de 2017 sus aclaraciones y modificaciones.
- Resolución No. CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020- Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 2493 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Jamundí Proceso de Selección No. 437 de 2017.
- Documentos aportados por el aspirante al momento de su inscripción dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca.
- Radicado SIMO No. 279964906 de la comisión de personal de la Alcaldía de Jamundí por medio del cual se solicita la exclusión.

IV. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Una vez revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí, el Despacho se pronuncia sobre lo señalado en relación con el aspirante **EDMUNDO JAVIER ROSERO MONTUFAR**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 87.944.135**, frente a quien de manera directa no se invocó una causal de las establecidas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, pero el despacho entiende que se refieren a lo señalado en el numeral 14.1 del decreto ya mencionado³, derivado según lo solicitado de **“No se acredita total de experiencia relacionada requerida.”**

Para abordar el estudio del caso, inicialmente nos referiremos a lo señalado en el acuerdo que rige el concurso, lo registrado en el manual de funciones de la entidad, las normas aplicables al caso que plantean el tema de la experiencia relacionada y se mencionara alguna jurisprudencia frente al tema que nos ocupa. Enseguida se incluirá una inferencia de lo mencionado, posteriormente se indicará cual fue la documentación aportada por la participante y finalmente se incluirá la conclusión y decisión.

Ahora bien, en lo que toca con el **Acuerdo No. CNSC - 20171000000446** del 28 de noviembre de 2017, que convocó al concurso abierto de méritos y definió los parámetros del mismo, sobre la exigencia de la experiencia se indicó:

“(…) ARTICULO 17 DEFINICIONES. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Experiencia: *Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.*

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia profesional relacionada: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. (...)*

“(…) ARTÍCULO 19°. 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. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo

³ “Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria”

“Por la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí.”

dispuesto en el artículo 17.

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

- a) Nombre o razón social de la 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) (...)

(...) ARTÍCULO 20°. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA...

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo al que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la ALCALDÍA DE JAMUNDÍ, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. (...)

(...) ARTÍCULO 21°. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo. (...) **(Resaltado fuera de texto).**

El Manual de Funciones de la entidad señala:

(...) ARTÍCULO 3. DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN. - Además de las funciones, requisitos y competencias específicas de los empleos, se incorpora en el Manual las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en los Decretos Nacionales **785 de 2005**, **1083 de 2015** y el Decreto 30-16 – 217 08 junio de 2018 que determinó la planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Jamundí.

ARTÍCULO 14. DE LA DEFINICIÓN Y CLASES DE EXPERIENCIA.- Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional, relacionada, laboral y docente con base en los requisitos generales establecidos en el Decreto No. 785 de 2005.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. 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. (...)

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, se entiende por experiencia relacionada lo siguiente:

(...) Artículo 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los **conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.**

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, **relacionada**, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la **adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional**, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. 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 su parte, el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, define tanto la profesional como la relacionada de la siguiente manera:

(...) Experiencia Profesional. Es la **adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo...**

“Por la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí.”

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer...

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada. (...)

Mediante concepto de fecha 2 de febrero de 2012, la Sala de Consulta y Servicio Civil del H. Consejo de Estado señaló⁴:

“...Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.”

Como se observa, la experiencia profesional se refiere en particular a aquélla adquirida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del respectivo empleo. **Será además relacionada cuando haya sido obtenida en empleos o actividades similares a las del cargo a proveer...**”.

Siendo ello así, no existe duda de que la experiencia profesional relacionada adquirida en los sectores público y privado puede ser válidamente acreditada para efecto de tomar posesión de los empleos públicos. De allí que la experiencia profesional relacionada exigible para acceder a un empleo público sea la adquirida en el ejercicio de empleos públicos o privados que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, más no directamente relacionados con el mismo, pues esta última sólo podrán acreditarla las personas que han detentado el respectivo empleo público...”

Conviene transcribir el aparte pertinente de la Sentencia C-049 de 2003 de la Corte Constitucional que frente al concepto de experiencia relacionada, manifestó:

“En ese orden, resulta muy diferente fijar como FACTOR para el cumplimiento de requisitos para acceder a un empleo público una experiencia relacionada en empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, la cual sí puede ser acreditada por un amplio espectro de población interesada que desempeña sus funciones o actividades, tanto en el sector público como en el privado, a exigir una experiencia que sólo pueda acreditar un grupo determinado, como lo es la directamente relacionada con las funciones del cargo”. (negrilla fuera de texto)

Del precitado concepto y de la sentencia se deduce que la experiencia profesional relacionada hace alusión a la ejecución de funciones semejantes a las del cargo que se va a proveer, esto es, parecidas, homólogas, comparables, afines a las que estableció el Manual de Funciones del empleo, sin que deban ser idénticas, si se hiciera esa exigencia solo las personas que han ocupado dicho cargo podrían cumplir los requisitos para su desempeño, limitando la posibilidad que otros ciudadanos puedan acceder a él.

Hasta aquí entonces es claro que, según lo señalado en el Acuerdo, las normas citadas y la jurisprudencia: **(i) Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (ii) La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente. (iii) La experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. (iv) la experiencia relacionada hace alusión a la ejecución de funciones semejantes a las del cargo que se va a proveer, esto es, parecidas, homólogas, comparables, afines a las que estableció el Manual de Funciones del empleo, sin que deban ser idénticas. (v) La experiencia se verificará mediante certificación de acuerdo con lo señalado en el artículo 21 # 4 del acuerdo ya mencionado. (v) Lo exigido en los Decretos 30-16-0218 del 08 de junio y 30-16-0267 de 10 de julio de 2018 en los que se estableció, ajusto y adopto el Manual de Funciones de los cargos de la Administración Central del Municipio de Jamundí, para desempeñar el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 2, como requisito de experiencia fue “6 meses de experiencia profesional relacionada.”**

Veamos entonces que documentación fue aportada a través del Sistema SIMO por el aspirante para acreditar experiencia:

⁴ Sala de Consulta y Servicio Civil del H. Consejo de Estado concepto de fecha 2 de febrero de 2012. C.P. Dr. William Zambrano Cetina, Rad. 2011-00086

“Por la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí.”

ASPIRANTE	DOCUMENTO Y ENTIDAD	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	TOTAL EXPERIENCIA
EDMUNDO JAVIER ROSERO MONTUFAR	CERTIFICACION – SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO	CONTRATISTA de Prestación de Servicios			2 años – 2 meses – 9 días
		271 de 2009	27-07-2009	30-12-2009	
		043 de 2010	07-01-2010	01-07-2010	
		261 de 2010	07-09-2010	30-12-2010	
		43 de 2011	11-01-2011	30-06-2011	
333 de 2011	01-07-2011	30-12-2011			

Como quiera que la **solicitud de exclusión se sustentó en no acreditar el total de experiencia relacionada** y de acuerdo con lo anterior el aspirante con la certificación de la Secretaria de Educación del Departamento de Nariño, acredita más de dos (2) años de experiencia, sobrepasando así los 6 meses de experiencia profesional relacionada exigida para el cargo.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Rechazar la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí, del elegible **EDMUNDO JAVIER ROSERO MONTUFAR**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 87.944.135**, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013665 del 17 de enero de 2020, para el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 2, identificado con el código OPEC No. 2493.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar el contenido de la presente resolución al señor **EDMUNDO JAVIER ROSERO MONTUFAR**, al correo electrónico: javierroseromontufar@hotmail.com, que registre al momento de inscribirse al empleo específico, conforme lo señalado en artículo 13 numeral 9 del Acuerdo No. CNSC 20171000000446 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión al Presidente de la Comisión de Personal o quien hagan sus veces en la Alcaldía de Jamundí y al señor Andrés Felipe Ramírez Alcalde de Jamundí, en la Carrera 10 No. 9 - 74, del Municipio de Jamundí – Valle del Cauca o al correo electrónico despacho1@jamundi.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página Web: www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO QUINTO.- Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 30-06-2020



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

Aprobó: Sixta Zúñiga Lindao – Asesora Despacho Comisionada Luz Amparo Cardoso
Revisó: Claudia Prieto - Gerente Proceso de Selección
Paula Moreno – Abogada Proceso de Selección
Proyecto: MC Cruz M.