



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN Nº 6890 DE 2020**  
**30-06-2020**



20202000068905

**“Por la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013835 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 2017<sup>1</sup>, 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. 4522, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 2, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

<b>OPEC</b>	4522
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Grado:</b>	2
<b>Código:</b>	219
<b>Propósito principal del empleo:</b>	Realiza las funciones a su cargo, aportando conocimientos de su disciplina académica para fortalecer las estrategias que se encuentre realizando la dependencia. Prepara y suministra la información requerida ejecutando los métodos técnicos y normativos necesarios que contribuyan al desarrollo de los procesos de competencia de la dependencia.
<b>Requisitos de Estudio:</b>	Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, con conocimientos en Estatuto Orgánico de Presupuesto, conocimiento marco normativo aplicable a entidades de Gobierno de acuerdo a la Resolución 553 de Octubre 08 de 2015 y marco fiscal de mediano plazo.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Alternativa de Estudio:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES COMUNES</b> 1. Apoyar la realización y ejecución de programas y proyectos propios de las funciones de la dependencia donde ejerza el empleo. 2. Realizar los estudios e investigaciones que el jefe de la dependencia ponga a su cargo y en las condiciones requeridas. 3. Desarrollar los procesos de la dependencia que le sean asignados. 4. Apoyar las diferentes actividades que sean competencia de la dependencia. 5. Apoyar la realización de proyectos del área o dependencia, efectuando investigaciones, análisis y aportes profesionales que le sean requeridos por el jefe inmediato. 6. Proyectar los diversos actos administrativos que debe realizar la dependencia donde se ubique el cargo para la revisión correspondiente. 7. Realizar los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de las funciones y proyectos de la dependencia. 8. Participar en todas las reuniones y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos. 9. Proyectar las respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y	

<sup>1</sup> 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 – 20202320013835 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.”**

reclamos que los entes de control, usuarios internos y externos de la Alcaldía lo soliciten de manera oportuna y bajo la normatividad vigente. 10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia, o que sean asignadas en complemento, desarrollo o modificación de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, o asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS SECRETARIA DE HACIENDA** 1. Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la entidad. 2. Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes dependencias de la entidad. 3. Consolidar, conservar y presentar la información generada por cada dependencia. 4. Elaborar para el Secretario de Hacienda los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la entidad. 5. Elaborar conjuntamente con el Secretario de Hacienda los anteproyectos del presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad en cada vigencia, acorde con las normas, políticas y objetivos los cuales deberán ser aprobados por COMFIS mediante acto administrativo correspondiente. 6. Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados. 7. Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos de control como por las dependencias, acorde con la normatividad vigente. 8. Participar activamente en todas las reuniones y Comité Financiero de la institución, presentando las anomalías del área para ser resueltas. 9. Elaborar los Decretos de Adiciones, Reducciones y Traslados que se requieran, previo estudio y confirmación de las necesidades presupuestales. 10. Elaborar el Decreto de Liquidación de Presupuesto para cada vigencia el cual debe ser aprobado por el Alcalde y ratificado por el Concejo Municipal. 11. Presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada período. 12. Preparar y presentar los informes solicitados por los Bancos y Entidades Financieras para la aprobación de cupos de crédito en cumplimiento de las Leyes 617/2000, 358/1997 y 819/2003, contratos de empréstito y los desembolsos al Municipio, así como para las evaluaciones de cartera de estas entidades. 13. Apoyar en las respuestas a los derechos de petición, de información que le correspondan por competencia. 14. Suministrar la información necesaria para la atención oportuna de las acciones de tutela que, en razón de sus responsabilidades, le corresponda asumir y responder. 15. Revisar la relación de cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, elaborada por cada sección del presupuesto municipal con destino a la Tesorería. 16. Apoyar en la Elaboración del PAC. 17. Apoyar en la elaboración del POAI – Plan Operativo Anual de Inversiones. 18. Apoyar en la elaboración del informe para la rendición de cuentas anuales. 19. Participar en todas las reuniones y comités que el superior inmediato lo requiera. 20. Realizar y revisar los Comfís de las modificaciones del presupuesto de los entes descentralizados. 21. Apoyar la realización y ejecución de programas y proyectos propios de las funciones de la dependencia efectuando investigaciones, análisis y aportes profesionales que sean requeridos por el jefe inmediato. 22. Proyectar las respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que los entes de control, usuarios internos y externos de la alcaldía lo soliciten de manera oportuna y bajo la normatividad vigente. 23. Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la entidad. 24. Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes dependencias. 25. Realizar proyecciones de rentas y gastos que permitan a la alta dirección la toma de decisiones. 26. Elaborar el indicador de la ley 617 de 2000 mensualmente para monitorear el cumplimiento del límite del gasto de funcionamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Acuerdo No. CNSC 20171000000446 del 28 de noviembre de 2017, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31<sup>2</sup> 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 las Listas de Elegibles. Es así como para el empleo No. 4522, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 2, conformó la lista de elegibles mediante la Resolución No **CNSC – 20202320013835 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. 4522, 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	16493969	WILBER	VALENCIA JARAMILLO	84.39
2	CC	4615255	CRISTIAN ALONSO	CAJIAO BERMUDEZ	74.49
3	CC	29109864	LAIS GABRIELA	CHATES RAMIREZ	69.7

[...]>> (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 280094063, solicitó la exclusión de la elegible, quien se ubicó en la posición No. 3 de la lista de elegibles para el empleo No. 4522, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 2, contenida en la Resolución No. CNSC – 20202320013835 del 17 de enero de 2020. Para el efecto, el ente manifestó: “No se acredita la experiencia profesional relacionada.”

<sup>2</sup> “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 – 20202320013835 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.”**

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, de la elegible **LAIS GABRIELA CHATES RAMIREZ**, se determinó que la aspirante acreditó el requisito mínimo exigido, razón por la cual fue admitida al proceso de selección.

Así mismo, la elegible **LAIS GABRIELA CHATES RAMIREZ**, superó 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:

**“Por la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013835 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.”**

- 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 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 – 20202320013835 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. 4522 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Jamundí Proceso de Selección No. 437 de 2017.
- Documentos aportados por la aspirante al momento de su inscripción dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca.
- Radicado SIMO No. 280094063 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 la aspirante **LAIS GABRIELA CHATES RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 29.109.864**, 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 mencionado<sup>3</sup>, derivado según lo solicitado de **“No se acredita la experiencia profesional relacionada.”**

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*

<sup>3</sup> “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 – 20202320013835 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.”**

a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo 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 la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013835 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.”**

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 pènsum 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...*

**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 señaló<sup>4</sup>:

*"...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**

<sup>4</sup> 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 – 20202320013835 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.”**

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 la aspirante para acreditar experiencia:

ASPIRANTE	DOCUMENTO Y ENTIDAD	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	TOTAL EXPERIENCIA
<b>LAIS GABRIELA CHATES RAMIREZ</b>	<b>CERTIFICACION</b> – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF	Contratista	15-01-2014	31-12-2014	11 meses – 16 días

El propósito principal del empleo es realizar las funciones a su cargo, aportando conocimientos de su disciplina académica, en este caso se trata de una Contadora Pública que debe apoyar la realización y ejecución de programas y proyectos, realizar los estudios e investigaciones, desarrollar procesos, apoyar actividades, apoyar la realización de proyectos proyectar actos administrativos, realizar informes, participar reuniones y comités, proyectar respuestas para entes de control y usuarios internos y externos de la Alcaldía, al revisar la certificación que se señala y las certificaciones aportadas, las funciones están incluidas en la experiencia que prueba como contador al verificar el correcto cálculo y registro de los intereses moratorios generados a los aportantes en virtud a lo establecido en la Ley 1066 de 2006 por cada ingreso o aporte a la cartera, entregar diariamente a la tesorería los ingresos plenamente identificados para registro y traslado de los mismos al nivel nacional, apoyo en la coordinación de los registros tanto en cartera como de los ingresos recibidos en las oficinas de Recaudo y contabilidad, elaborar y depurar las conciliaciones bancarías de las cuentas recaudadoras y pagadoras que se le indiquen, apoyar la elaboración de reportes e informes en la oficina de contabilidad con destino al Grupo Financiero o a nivel Nacional, liderar y apoyar la construcción del informe de medios magnéticos con destino a la DIAN, revisar permanentemente el aplicativo SIREC, analizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales y tramitarlos en el sistema de Información Financiera y/o aplicativo SIIF NACION, recibir y analizar y tramitar las cuentas de pago radicadas, para realizar los registros correspondientes en el aplicativo SIF Y SIIF NACION, es válido para el efecto reiterar aquí que lo que se solicita es una experiencia profesional relacionada, entendida esta como 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 de acuerdo con las normas y jurisprudencia citadas. Adicionalmente, la aspirante acredita once (11) meses de experiencia profesional relacionada, sobrepasando los 6 meses de experiencia exigidos.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- Rechazar por improcedente,** la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí, de la elegible **LAIS GABRIELA CHATES RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 29.109.864**, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013835 del 17 de enero de 2020, para el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 2, identificado con el código OPEC No. 4522.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar** el contenido de la presente resolución a la señora **LAIS GABRIELA CHATES RAMIREZ**, al correo electrónico: [chatesramirez@hotmail.com](mailto:chatesramirez@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.

**“Por la cual se rechaza por improcedente una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013835 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.”**

**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](mailto:despacho1@jamundi.gov.co).

**ARTÍCULO CUARTO.- Publicar** el presente Acto Administrativo en la página Web: [www.cnsc.gov.co](http://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.