



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 7133 DE 2020
22-07-2020



20202000071335

“Por la cual se rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014305 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.”

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 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. 20502, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	20502
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Grado:	2
Código:	367
Propósito principal del empleo:	Soportar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención de asuntos legales y públicos.
Requisitos de Estudio:	Título de Técnico o Tecnólogo en Administración o 6 semestres de educación superior en Derecho o de la Ciencia Política.
Requisitos de Experiencia:	Seis meses de experiencia laboral relacionada.
Alternativa de Estudio:	
Funciones del Empleo	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO. Prestar asistencia administrativa para el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención de asuntos legales. Prestar asistencia administrativa para el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a los asuntos públicos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo 1. Elaborar el plan de acción del área y realizar su correspondiente trámite PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos 2. Publicar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría. 3. Mantener informados a los establecimientos educativos sobre las normas jurídicas vigentes, comunicados de la Administración Municipal e informes.	

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 rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014305 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.”

lineamientos y demás documentación de carácter pública de interés para la Comunidad Educativa de los centros e instituciones estatales y privadas, de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia** 4. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario. **PROCESO K01. Autocontrol** 5. Apoyar la atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos y consolidar el trámite de remisión y publicación. **PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios** 6. Apoyar el seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la Secretaría de Educación que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos **PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica** 7. Notificar y/o publicar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y requerimientos del cliente 8. Tramitar las entregas correspondientes de los conceptos y orientaciones de tipo jurídico emanadas del Área de Asuntos legales y públicos. 9. Apoyar el 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 Secretaría de Educación 10. Acompañar 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. **PROCESO N02. Administración de documentos** 11. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 13. 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. 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. 20171000000446 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 las Listas de Elegibles. Es así como para el empleo No. 20502, denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 2, conformó lista de elegibles mediante la Resolución No **CNSC – 20202320014305 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 Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20502, 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	1113304125	JORGE ANDRES	AGUILERA MORALES	75.5
2	CC	1106899356	MIRYAM ANDREA	CRUZ ARANGO	71.11
3	CC	1059362171	KELLY JOHANNA	MONTILLA MELENDEZ	62.59
4	CC	1144163897	JORGE DAVID	LOPEZ PABON	59.5

[...]>> (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 radicados en el Sistema SIMO Nos. 279991371, 279990843, 279990136 solicitó la exclusión de los elegibles **JORGE ANDRES AGUILERA MORALES** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1113304125**, **MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1106899356**, **KELLY JOHANNA MONTILLA MELENDEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1059362171**, quienes se ubicaron en las posiciones No.1, 2 y 3 de la lista de elegibles para el empleo No. 20502, denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 2, contenida en la Resolución No. CNSC – 20202320014305 del 17 de enero de 2020. Para el efecto, el ente manifestó: “No se acredita experiencia profesional relacionada.”

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 los elegibles **JORGE ANDRES AGUILERA MORALES**,

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 rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014305 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.”

MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO y KELLY JOHANNA MONTILLA, se determinó que los aspirantes acreditaron el requisito mínimo exigido, razón por la cual fueron admitidos al proceso de selección.

Así mismo, los elegibles **JORGE ANDRES AGUILERA MORALES, MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO y KELLY JOHANNA MONTILLA**, superaron 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.

“Por la cual se rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014305 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.”

III PRUEBAS

Se cuenta con la siguiente prueba documental:

- 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 – 20202320014305 del 17 de enero de 2020- Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20502 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Jamundí Proceso de Selección No. 437 de 2017.
- Documentos aportados por los aspirantes al momento de su inscripción dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017.
- Radicados en el Sistema SIMO Nos. 279991371, 279990843, 279990136 de la comisión de personal de la Alcaldía de Jamundí por medio de los cuales se solicitan las exclusiones.

IV. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Una vez revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí, el Despacho se pronuncia sobre lo señalado en relación con los aspirantes **JORGE ANDRES AGUILERA MORALES, MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO y KELLY JOHANNA MONTILLA**, frente a quienes 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 ³, derivado según lo solicitado de **“No acredita experiencia profesional relacionada.”**

Para abordar el estudio del caso planteado, 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 y se mencionara un concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Enseguida se incluirá una inferencia de lo mencionado, posteriormente se indicará cual fue la documentación aportada por cada participante en el caso que nos ocupa 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

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

de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014305 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.”

cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

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 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.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, 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.**

“Por la cual se rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014305 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.”

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 pênsum 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.**

Experiencia Laboral. Es la **adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, 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 pênsum 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...*

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. (...)

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...**"*

Del precitado concepto se deduce que 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, 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 a acceder a él.

Hasta aquí entonces es claro que, según lo señalado en el Acuerdo, las normas citadas y el concepto:

(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 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 y la Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. (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**

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

de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014305 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."

Municipio de Jamundí, para desempeñar el empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 2, como requisito de experiencia fue "6 meses de experiencia laboral relacionada."

Debe aquí recalcar que la comisión de personal de la Alcaldía de Jamundí no invocó de manera directa una causal de las establecidas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, únicamente manifestó **"No se acredita la experiencia profesional relacionada."** En el caso que nos ocupa esto **no aplicaría pues no se trata de seleccionar profesionales**, en la OPEC 20502 se seleccionara un Técnico o Tecnólogo en Administración o con 6 semestres de educación superior en Derecho o de la Ciencia Política, a quien se le exige probar 6 meses de experiencia laboral relacionada. Lo anterior oblige al despacho a analizar la solicitud desde el aspecto del tiempo y la experiencia laboral relacionada que sería la única aplicable.

En el caso que nos ocupa al revisar la documentación adjuntada al SIMO por los aspirantes se encuentra:

ASPIRANTE	DOCUMENTO Y ENTIDAD	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	TOTAL EXPERIENCIA
JORGE ANDRES AGUILERA MORALES	Certificación – Fundación para el Desarrollo y Protección del Ambiente	Asistente Jurídico	01-11-2011	27-09-2018	6 años – 10 meses – 26 días
MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO	Certificación – MAX.JURIDICA – Abogados Consultores-Jackeline Parra Almario	Dependiente Judicial	11-01-2017	06-09-2018	1 años 7 meses 25 días
KELLY JOHANNA MONTILLA	Certificación – Soluciones Jurídicas – Diana Betancourt Trejos	No lo señala	15-10-2015	03-09-2018	2 años- 10 meses – 18 días

El propósito principal del empleo es soportar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención de asuntos legales y públicos. En este caso se trata de dos aspirantes que ya terminaron el décimo semestre de derecho y uno que esta cursándolo, que deben como función general prestar asistencia administrativa para el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención de asuntos legales y prestar asistencia administrativa para el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a los asuntos públicos. Respecto a las funciones específicas se indica: "...Elaborar el plan de acción del área y realizar su correspondiente trámite..." "... Publicar el plan de asistencia técnica del área así como al portafolio de servicios...mantener informados a los establecimientos educativos sobre las normas jurídicas vigentes..." "...Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario..." "...Apoyar la atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos y consolidar el trámite de remisión y publicación..." "... Apoyar el seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la Secretaria de Educación que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos..." "... Notificar y/o publicar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y requerimientos del cliente 8. Tramitar las entregas correspondientes de los conceptos y orientaciones de tipo jurídico emanadas del Área de Asuntos legales y públicos. 9. Apoyar el 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..." "... Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 13. Realizar la medición de los indicadores de proceso..."

“Por la cual se rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014305 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.”

Las certificaciones que se incluyeron en el cuadro anterior señalan como funciones: **(i)** Para el aspirante **JORGE ANDRES AGUILERA MORALES**, mantener al día la gestión, ejecución y *seguimiento de las diferentes labores jurídicas de la Fundación con ocasión de los proyectos que desarrolla*, brindando asesoría jurídica, velando por el correcto desempeño de los procesos contractuales que involucran a la Fundación, apoyando en los diferentes procesos judiciales ante particulares y entidades estatales, proyectando y elaborando los documentos jurídicos necesarios para el correcto desarrollo de actividades, orientando e instruyendo al personal de la Fundación en aspectos jurídicos con el fin de lograr el correcto desarrollo de sus funciones. Mantener en orden los procesos de afiliación a seguridad social, liquidación de prestaciones sociales y demás obligaciones legales de índole laboral asumidas por la Fundación con el personal o su cargo, brindando asesoría en diferentes trámites jurídicos en los que intervenga, realizando funciones encaminadas al correcto archivo de la papelería relacionada con aspectos legales, dando trámite oportuno a las tutelas, peticiones, reclamaciones, consultas e informes de índole jurídico. Velar para que la documentación correspondiente a las garantías de los diferentes proyectos permanezcan vigentes, en los plazos y cuantías previstos, apoyar en la rendición de informes por escrito sobre el cumplimiento contractual de los diferentes Proyectos, elaborar conceptos jurídicos sobre prórrogas, adiciones, modificaciones y liquidación que eventualmente se requieran en los Proyectos, de conformidad con las normas vigentes, apoyar con el acervo documental necesario cuando hayo lugar a la iniciación de trámites ante las dependencias competentes para la aplicación de las sanciones previstas en los Proyectos, cuando fueran ellas requeridas, justificadas y debidamente soportadas mediante informes detallados en los cuales se determinen los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa, valorando las sanciones que se deban imponer. **(ii)** Para la aspirante **MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO**, elaboración de demandas, memoriales, minutas, revisión de procesos. **(iii)** Para la aspirante **KELLY JOHANNA MONTILLA**, verificar los procesos haciéndoles el respectivo seguimiento a los mismos, realizar labores de dependencia judicial y secretarial, elaborar y dar respuesta a los derechos de petición que se le presentan a la suscrita, dar trámite e impulsar el proceso en la jurisdicción correspondiente al caso, prestar asesoría jurídica, notificar e informar al cliente del estado de proceso dentro de los términos legales, administrar los documentos, hacer el respectivo archivo y registro de los mismos garantizando el control e integridad de los documentos.

Las funciones mencionadas en cada uno de los casos prueban la experiencia laboral relacionada con el cargo, es válido para el efecto reiterar aquí que lo que se solicita es una experiencia **laboral relacionada**, entendida esta como la ejecución de funciones semejantes a las del cargo que se va a proveer, esto es, **parecidas, homólogas, comparables, afines y adquiridas con el ejercicio de cualquier empleo** tal como lo estableció el Manual de Funciones del empleo, de acuerdo con las normas y jurisprudencia citadas. Adicionalmente, las aspirantes acreditan entre 7 y 1 año de experiencia laboral relacionada, sobrepasando los 6 meses de experiencia exigidos.

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, de los elegibles **JORGE ANDRES AGUILERA MORALES** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1113304125**, **MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO** identificada con la cédula de ciudadanía **No.1106899356**, **KELLY JOHANNA MONTILLA MELENDEZ** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1059362171**, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014305 del 17 de enero de 2020, para el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 2, identificado con el código OPEC No. 20502.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar el contenido de la presente resolución a los elegibles **JORGE ANDRES AGUILERA MORALES** al correo electrónico: jorgeandresaquilera@hotmail.com, **MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO** al correo electrónico: miandreacruzarang@gmail.com y **KELLY JOHANNA MONTILLA** al correo electrónico: kellymontilla@unicauca.edu.co, que registraron al momento de inscribirse al empleo específico, conforme lo señalado en artículo 13 numeral 9 del acuerdo 20171000000446.

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,

Por la cual se rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014305 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.”

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 22-07-2020



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.