



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 7132 DE 2020
22-07-2020



20202000071325

“Por la cual se rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014155 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. 19614, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 1, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	19614
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Grado:	1
Código:	367
Propósito principal del empleo:	Coordinar y controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa. Ejecutar las labores relacionadas con la gestión y custodia de archivos y de hojas de vida.
Requisitos de Estudio:	Título de técnico en sistemas, archivística, áreas de humanidades, gestión documental.
Requisitos de Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Alternativa de Estudio:	
Funciones del Empleo	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO. Ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz y eficiente del archivo y de las hojas de vida de los funcionarios de la Secretaría y de los establecimientos educativos públicos.	
FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO PROCESO. E01. Gestionar solicitudes y correspondencia 1. Consolidar la información de correspondencia, analizar y generar estadísticas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área y en general de la Secretaría. 2. Participar en el análisis de la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, apoyar la preparación de la reunión mensual de seguimiento y	

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 – 20202320014155 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.”

asistir a la misma oportunamente **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida** 3. Recibir hojas de vida con soportes e ingresar al sistema y archivar. 4. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida. **PROCESO N02. Administración de documentos.** 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información. 9. 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. 19614, denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 1, conformó lista de elegibles mediante la Resolución No **CNSC – 20202320014155 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 1, identificado con el Código OPEC No. 19614, 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	34325772	YAMILE	HIDALGO URREA	84.37
2	CC	25663776	LULIA	VERGARA TOMBÉ	76.24
3	CC	1061688612	LEIDY DAYAN	NOGUERA	64.95
4	CC	25283640	CLAUDIA VIVIANA	COBO	64.4
5	CC	1112482723	JENNIFER	ABONIA RADA	60.98

[...]>> (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. 279926163, 279927379, 279926815 solicitó la exclusión de los elegibles **LULIA VERGARA TOMBÉ** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 25663776**, **LEIDY DAYAN NOGUERA** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1061688612**, **CLAUDIA VIVIANA COBO** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 25283640**, quienes se ubicaron en las posiciones No.2,3 y 4 de la lista de elegibles para el empleo No. 19614, denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 1, contenida en la Resolución No. CNSC – 20202320014155 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 las elegibles **LULIA VERGARA TOMBÉ, LEIDY DAYAN NOGUERA y CLAUDIA VIVIANA COBO**, se determinó que las aspirantes acreditaron el requisito mínimo exigido, razón por la cual fueron admitidas al proceso de selección.

Así mismo, las elegibles **LULIA VERGARA TOMBÉ, LEIDY DAYAN NOGUERA, CLAUDIA VIVIANA COBO**, 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.

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 – 20202320014155 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.”

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 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

“Por la cual se rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014155 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.”

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 – 20202320014155 del 17 de enero de 2020- Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo No. 19614, denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 19614 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Jamundí Proceso de Selección No. 437 de 2017.
- Documentos aportados por las aspirantes al momento de su inscripción dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017.
- Radicados en el Sistema SIMO Nos. 279926163, 279927379, 279926815 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 las aspirantes **LULIA VERGARA TOMBÉ, LEIDY DAYAN NOGUERA, CLAUDIA VIVIANA COBO**, 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 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 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) (…)

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 – 20202320014155 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 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...*

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.** (...)*

“Por la cual se rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014155 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.”

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 aquella 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. (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 TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 1, como requisito de experiencia fue “6 meses de experiencia relacionada con el cargo.”.**

Debe aquí recalarse 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 19614 **se seleccionara un técnico en sistemas, archivística, áreas de humanidades o gestión documental**, a quien se le exige probar 6 meses de experiencia relacionada con el cargo. Lo anterior obligo al despacho a analizar la solicitud solo desde el aspecto del tiempo y la experiencia 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
LULIA VERGARA TOMBÉ	Certificación – Municipio de Quilichao	Secretaria Código 440 Grado 02 Técnico Administrativo Código 367 Grado 2 Técnico Administrativo Código 367 Grado 3	07-11-1996	16-06-2017	20 años – 7 meses – 9 días

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 – 20202320014155 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.”

LEIDY DAYAN NOGUERA	Certificación SENA -	Contratista de Prestación de Servicios Cto 0014 de 2015 Cto 0005 de 2016 Cto 0008 de 2016	La certificación señala el plazo de los contratos 11 meses 15 días 11 meses 15 días 11 meses		34 meses
CLAUDIA VIVIANA COBO	Certificación Corporación de incubación y fomento de empresas de base tecnológica -	Contrato a término fijo	01-11-2013 02-05-2014	30-04-2014 02-09-2015	22 meses

El propósito principal del empleo es coordinar y controlar el manejo del archivo y la correspondencia, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos, ejecutar las labores relacionadas con la gestión y custodia de archivos y de hojas de vida, en este caso se trata de dos técnicas **profesionales en archivística** y una **tecnólogo en gestión documental**, que deben como función general ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz y eficiente del archivo y de las hojas de vida de los funcionarios, específicamente consolidando la información de correspondencia, analizar y generar estadísticas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área, participar en el análisis de la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, apoyar la preparación de la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma y administración de documentos.

Las certificaciones que se incluyeron en el cuadro anterior señalan: **(i)** Para la aspirante **LULIA VERGARA TOMBÉ** se certifican funciones relacionadas con tomar dictados, levantar actas de reuniones proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes, recibir, radicar y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas, Organizar los archivos existentes en la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental. Ingresar información y mantener actualizada las bases de datos existentes en la dependencia. De forma puntual como Técnico administrativo sus funciones entre otras fueron: Planear, formular y ejecutar el programa anual de auditorías de calidad, para garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del modelo operativo por procesos, atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito, organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes programas y proyectos del área de desempeño mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado, elaborar e interpretar diagramas hojas de cálculo, gráficos, dibujos, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica, participar en los comités internos a los cuales sea delegado, rendir información a los Entes de Control interno, externo. **(iii)** Para la aspirante **CLAUDIA VIVIANA COBO**, se certifican funciones relacionadas con gestión documental y archivo, clasificación, organización y ordenación de archivo, elaboración e implementación de TDR, recepción y manejo de correspondencia y custodia del archivo.

Las funciones mencionadas en cada uno de los casos prueban la experiencia relacionada con el cargo, es válido para el efecto reiterar aquí que lo que se solicita es una experiencia 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, las aspirantes acreditan entre 20 años y 22 meses de experiencia 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 las elegibles **LULIA VERGARA TOMBÉ** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 25663776**, **LEIDY DAYAN NOGUERA** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1061688612**, **CLAUDIA VIVIANA COBO** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 25283640**, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014155 del 17 de enero de

“Por la cual se rechazan tres (3) solicitudes de Exclusión de elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320014155 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.”

2020, para el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 1, identificado con el código OPEC No. 19614.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar el contenido de la presente resolución a las señoras **LULIA VERGARA TOMBÉ** al correo electrónico: luveto05@hotmail.com, **LEIDY DAYAN NOGUERA** al correo electrónico: leidynoguera46@gmail.com, **CLAUDIA VIVIANA COBO** al correo electrónico: claudiacobo107@gmail.com, 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, 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.