RESOLUCIÓN No. CNSC - 20172220061495 DEL 17-10-2017

"Por la cual se resuelve el Recurso de Reposición contra la Resolución No. 20172220041235 del 27 de junio de 2017, interpuesto por ANA MARIA URQUIJO PAEZ"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 125 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 760 de 2005, y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES

La CNSC profirió la Resolución No. 20172220041235 del 27 de junio de 2017 *"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002894 del 03 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227376 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante ANA MARIA URQUIJO PAEZ"*, en la que dispuso:

> *"**ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir,** a **ANA MARIA URQUIJO PAEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 55.302.494, inscrita en el empleo identificado en la OPEC con el código No. 227376 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9, del proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria No. 326 de 2015 DANE, al demostrarse que no acreditó el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido para ese empleo, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.*
>
> ***ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar** el contenido de la presente Resolución, a la señora **ANA MARIA URQUIJO PAEZ,** en la dirección Calle 30 44-18, en la ciudad de Soledad-Atlántico, o al correo electrónico gerenciadocumental@gmail.com, siempre que exista autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.*
>
> ***ARTÍCULO TERCERO.-** Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*

El referido Acto Administrativo le fue notificado de manera electrónica a la señora **ANA MARIA URQUIJO PAEZ**, por conducto de la Secretaría General de la CNSC, el 31 de julio de 2017, teniendo diez (10) días para interponer el Recurso de Reposición, es decir, entre el 01 y el 15 de agosto de la presente anualidad.

Ahora bien, dentro del término estipulado, la aspirante allegó a través de correo electrónico de fecha 01 de agosto de 2017, escrito contentivo del recurso de reposición, radicado en esta Comisión Nacional con el número 20176000521652, del 04 de agosto de 2017.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

El artículo 12 de la Ley 909 de 2004, señala:

> *"**ARTÍCULO 12. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la Vigilancia de la Aplicación de las Normas sobre Carrera Administrativa**. La Comisión*

Nacional del Servicio Civil en ejercicio de las funciones de vigilancia cumplirá las siguientes atribuciones:

a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito;

(...) h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...)"

El artículo 16 del Decreto No. 760 de 2005, establece:

"ARTÍCULO 16°. *(...) Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo".*

El Capítulo VI de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su numeral 1 del artículo 74 dispone:

*"**Artículo 74. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:*

1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque".

De igual manera en cuanto a la oportunidad y presentación de los recursos, el artículo 76 del CPACA, señala:

*"**Artículo 76. OPORTUNIDAD Y PRESENTACIÓN.** Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.*

Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos o tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes si a ello hubiera lugar".

Así mismo, el CPACA señala frente a los requisitos que deben reunir los recursos, lo siguiente:

*"**ARTÍCULO 77. REQUISITOS.** Por regla general los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.*

Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio (...)".

Ahora, conforme a los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la competencia para resolver el recurso de reposición recae

sobre esta Comisión Nacional, por ser quien emitió la Resolución No. 20172220041235 del 27 de junio de 2017.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

3.1. Oportunidad para interponer el Recurso de Reposición

En lo que refiere a la **oportunidad** para presentar el Recurso de Reposición, se tiene que la señora **ANA MARIA URQUIJO PAEZ**, allegó a través de correo electrónico de fecha 01 de agosto de 2017, escrito contentivo del recurso de reposición, radicado en esta Comisión Nacional con el número 20176000521652 del 04 de agosto de 2017, en ejercicio de su derecho de contradicción, y comoquiera que la Resolución No. 20172220041235 del 27 de junio de 2017, le fue notificada el 31 de agosto de 2017, se concluye que el recurso fue presentado en tiempo.

3.2. Requisitos del Recurso

Superado lo anterior, se verificó que el Recurso presentado por la señora **ANA MARIA URQUIJO PAEZ**, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.3. Fundamentos del Recurso de Reposición

La recurrente funda su recurso en los argumentos que a continuación se transcriben:

> *En este orden de ideas, estableciendo un comparativo de funciones relacionadas (Requisito de Experiencia: 24 meses de experiencia profesional relacionada) entre el cargo a proveer dentro de la convocatoria No. 326 de 2015 – DANE. Denominación: Profesional Universitario, Empleo OPEC: No. 227376, Código del Empleo: 2044, Grado: 9, y lo especificado en la resolución anteriormente mencionada emitida por la CNSC, en cuanto a la verificación de la documentación aportada, en el Ítem b, Experiencia, Folio 23. Con respecto al certificado laboral aportado, Denominación: Técnico Administrativo, Código 367, Grado 14, en la Institución Universitaria ITSA así:*
>
> *Funciones relacionadas:*
>
> *1. Primera función: "Atender las solicitudes de información de los diferentes estudios y/o investigaciones…". Dentro de las funciones descritas en el folio 23, aportado como prueba dentro de la convocatoria, existen varias actividades que guardan relación directa con lo anteriormente mencionado, específicamente la función 8 y 25 en las cuales se detalla la actividad de atención a la ciudadanía por todos los canales establecidos por la Institución que expide la certificación. Teniendo una interacción directa con el ciudadano por todos los canales establecidos por la entidad.*
> *2. Segunda función: "Proponer y ejecutar acciones que permitan garantizar la actualización permanente…" y la cuarta "Proponer instrumentos para mejorar la oportunidad…" son coherentes con las acciones descritas en el folio 23 número 9, 10, 15 y 20, relacionadas con proponer, administrar y controlar procedimientos.*
> *3. Quinta función: "Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando…" está estrechamente relacionado con la función 16 del folio 23.*
> *4. Sexta función: "Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos…" se ve reflejada en la acción 22 del folio 23.*
> *5. Séptima función, claramente está coherente con la función 24 del folio 23. Así como también, la función 8 con la 25 del folio 23.*
>
> *De acuerdo a lo aportado en el certificado contenido, en el folio 23, se puede verificar lo siguiente:*
> *1. En la función 10 se expresa: "Proponer, Administrar, Coordinar y controlar los procedimientos, reglamentos y protocolos…"*

2. En la función 13 se expresa: "Implementar, coordinar y supervisar las actividades de clasificación ..."
3. En la función 15 se expresa: "Proponer e implementar proyectos de modernización"
4. En la función 20 se expresa: "Proponer e implementar los procedimientos e instrucciones requeridas ..."

Así las cosas: las funciones desempeñadas en la Denominación de Técnico Administrativo, se encuentra relacionada con el cargo a proveer convocatoria No. 326 de 2015 – DANE, Denominación: Profesional Universitario.

Que es de resaltar: lo contenido ***en el Acuerdo 534 de 2014, en su artículo 17. Experiencia Profesional..." La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional..."***

3.4. Trámite del recurso de reposición promovido

Como primera medida, resulta necesario exponer los motivos que antecedieron y sirvieron de sustento para proferir la Resolución No. 20172220041235 del 27 de junio de 2017 *"Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 20172210002894 del 03 de marzo de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227376 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante ANA MARIA URQUIJO PAEZ".*

Bajo este entendido, en desarrollo del proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, se surtieron las etapas de cargue y recepción de la documentación, la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, la aplicación de las pruebas escritas y, en la actualidad la Universidad Manuela Beltrán, publicó los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes, basados en la documentación allegada por cada uno de los aspirantes.

Durante la ejecución de la prueba de Valoración de Antecedentes, la Universidad Manuela Beltrán comunicó a la Comisión sobre la situación particular de ANA MARIA URQUIJO PAEZ, mediante informe enviado al correo electrónico de la convocatoria, el cual se radicó en la Comisión Nacional del Servicio Civil con el consecutivo número 20176000144602 del 22 de febrero de 2017, en el que la Universidad concluyó lo siguiente:

> *"**SINTESIS:** La aspirante al cargo de Profesional universitario, **URQUIJO PAEZ ANA MARIA** cumple el requisito mínimo de educación toda vez que aporta el título profesional como Administrador de empresas (14 de diciembre de 2007); en el ítem de experiencia, la aspirante no tiene folios validos puesto que las certificaciones presentadas son cargos de nivel jerárquico inferiores al cual la aspirante se presentó".*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil profirió el Auto No. 20172210002894 del 03 de marzo de 2017 *"Por el cual se inicia de oficio Actuación Administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo con código OPEC No. 227376 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9 de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, respecto de la aspirante ANA MARIA URQUIJO PAEZ".*

Una vez evaluados todos los documentos presentados por la aspirante y en conclusión de la actuación administrativa, la CNSC decidió excluir a la señora ANA MARIA URQUIJO PAEZ, del proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria No. 326 de 2015 - DANE, razón por la cual la citada señora presentó recurso de reposición, particularmente alegando que su experiencia acreditada por el Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico –ITSA, en donde consta que se desempeñó como Técnico Administrativo Archivo Código 367, Grado 14, desde el 29 de enero de 2010 hasta el 29 de enero de 2016 (fecha de expedición del

documento) es válida para cumplir el requisito de experiencia por cuanto se relaciona con las funciones establecidas en la OPEC y son del nivel profesional.

Así las cosas, en relación con los argumentos esbozados por la recurrente, se torna necesario traer a colación el artículo 17 del Acuerdo No. 534 de 2014, que señala:

> *"**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. **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, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.*
>
> ***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 de todas las materias que conforman el 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 (...)".*

Como puede observarse, la experiencia profesional relacionada se compone de dos elementos: el primero hace referencia a que debe ser adquirida a partir de la terminación y aprobación de materias, **realizada en el ejercicio de las funciones propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del respectivo empleo** y, el segundo, la experiencia debe ser adquirida en empleos o actividades similares a las del cargo a proveer. Es por ello que la experiencia adquirida en cargos del **Nivel Técnico o Asistencial**, como es el caso de las certificaciones aportadas por la recurrente, particularmente a la que se refiere en el Folio 23 objeto de discusión, no se puede validar como experiencia profesional relacionada, de conformidad con los artículos 2.2.2.2.3, 2.2.2.2.4 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015[1] que establecen la diferencia entre estos niveles, así:

> ***"ARTÍCULO 2.2.2.2.3 Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.*
>
> *De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:*
>
> *1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.*
> *2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.*
> *3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.*

[1] Decreto 1083 de 2015 "*Por el cual se establece el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública*".

4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

***ARTÍCULO 2.2.2.2.4 Nivel Técnico**. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.*

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

***ARTÍCULO 2.2.2.2.5 Nivel Asistencial**. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.*

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño".

Si traemos a colación las funciones desempeñadas por la señora URQUIJO PAEZ en el Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico –ITSA al cual hace referencia en su recurso (Folio 23) en el empleo denominado Técnico Administrativo Archivo Código 367, Grado 14, las cuales según manifiesta se relacionan directamente con las funciones del empleo ofertado,

encontramos, al ser comparadas con las funciones establecidas en los artículos 2.2.2.2.4 y 2.2.2.2.5 antes descritos, lo siguiente:

Funciones certificadas del empleo Técnico Administrativo Archivo Código 367, Grado 14	**Funciones Nivel Técnico y Asistencial Decreto 1083 de 2015**
1. Establecer sistemas de clasificación y conservación de documentos y demás elementos que contengan información; actualizar los registros de correspondencia en las respectivas planillas de control y efectuar seguimiento con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la Institución, cumpliendo con los lineamientos Institucionales y Legales vigentes.	**2.2.2.2.4 – 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.*
3. Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia, verificando que se cumplan con la normatividad legal y vigente aplicable.	**2.2.2.2.5 – 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.*
8. Atender consultas y expedir copias, escáner y certificaciones relativas a documentos de acuerdo a las normas, observando la naturaleza y necesidades de las áreas y/o procesos.	**2.2.2.2.5 – 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
*9. Proponer proyectos y **prestar asistencia para implementar soluciones técnicas, tecnológicas y de formación de la perspectiva** de archivística y avanzar en el diseño e implementación de lineamientos, soluciones y ajustes normativos relacionados con la gestión documentos electrónicos de archivo, necesarios para lograr la reducción del como de papel y su sustitución por soportes electrónicos.*	**2.2.2.2.4 – 3. **Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa**, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados **en el desarrollo de planes y programas.***
*10. Proponer administrar, coordinar y controlar los procedimientos, reglamentos y protocolos que deben aplicarse en el proceso archivístico y de gestión documental de la Institución, **para asegurar la conservación de la memoria institucional** y el cumplimiento de la normatividad archivística.*	**2.2.2.2.4 – 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, **manejo y conservación de recursos propios de la Organización.***
13. Implementar, coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confía al archivo en las transferencias documentales.	**2.2.2.2.4 – 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.*
14. Mantener clasificados, catalogados y actualizados los archivos inactivos y activos de la Institución y diseñar mecanismos que faciliten la consulta y la prestación de los servicios archivísticos.	**2.2.2.2.5 - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.* *2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.*
15. Proponer e implementar proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental de la Institución, en coordinación con la oficina de Gestión y Sistemas.	**2.2.2.2.4 – 2. **Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información,** clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organiz**ación.***
16. Asesorar a todas las dependencias y personal responsable de procesos, en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas y procedimientos trazados por la Institución en cumplimiento de la normatividad y políticas de Archivo General de la Nación.	**2.2.2.2.4 – 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.*
17. Responder por el manejo, entrega, custodia y control del archivo inactivo según los procedimientos establecidos para tal fin.	**2.2.2.2.5 - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y*

	correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
20. Proponer e implementar los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación del servicio en el archivo, cumpliendo con las políticas institucionales establecidas.	**2.2.2.2.4 – 2.* ***Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información,*** *clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organiza****ción.***
22. Ejecutar los ejes o actividades del plan de acción que asigna su jefe inmediato del proceso al que se encuentra adscrito, verificando que se cumpla con las metas, objetivos, lineamientos estratégicos y procedimientos Institucionales.	**2.2.2.2.4 – 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.*
24. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para el trabajo en ITSA, de acuerdo a los Lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.	Esta función no es de carácter misional sino que es trasversal a todos los empleo

Como se logra evidenciar, la naturaleza de las actividades y funciones desarrolladas en el empleo Técnico Administrativo Archivo Código 367, Grado 14, hacen parte en su mayoría del Nivel Técnico, siendo completamente diferentes a las requeridas para el empleo ofertado, el cual pertenece al nivel profesional, y demanda ejercer funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, motivo por el que no puede validarse una certificación que acredite experiencia en un empleo del nivel técnico o asistencial para un empleo del nivel profesional.

Sobre el tema puntual, el Departamento Administrativo de la Función pública[2] se pronunció en el siguiente sentido:

> *"¿Podría tomarse como experiencia relacionada, para acceder a un cargo en el nivel profesional la realizada por el técnico en el ejercicio de las labores tal como están referidas en el anexo?*
>
> ***FUENTES FORMALES Y ANÁLISIS***
>
> *Sobre el tema consultado, esta Dirección Jurídica se permite reiterar la posición expuesta mediante el radicado No. 20146000150261 del 16 de octubre de 2014, en los siguientes términos:*
>
> *"En este orden de ideas la experiencia profesional se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión y se contabiliza una vez se terminan y aprueban todas las materias del pensum académico de la profesión respectiva. Así entonces, la experiencia relacionada es la adquirida en el desempeño de empleos con funciones similares al cargo a proveer, y tal experiencia será acreditada en el ejercicio de las actividades propias de la profesión exigida para el desempeño del empleo del cargo a proveer.*
> ***Por lo tanto, debe expresarse que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo del nivel Técnico, así se cuente con la aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional no es experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel Técnico y de Profesional son diferentes****". (Énfasis fuera de texto)

Ahora bien, aún si en gracia de discusión se tiene que el empleo al cual hace referencia en el escrito de reposición es del nivel técnico como se ha demostrado anteriormente, se consultó la Resolución No. 1889 del 19 de diciembre de 2014 "*Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para todos los empleos públicos de la Planta de Personal y Requisitos de los Cargos del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico – ITSA*", encontrando la siguiente información para el empleo Técnico Administrativo Archivo Código 367, Grado 14:

[2] Referencia: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Encargo de empleados del nivel técnico en empleo del nivel profesional, viabilidad de tener en cuenta la experiencia relacionada adquirida en el nivel técnico. Radicación No. 20142060178802 del 23 de octubre de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	*Técnico*
Denominación del empleo	*Técnico Administrativo*
Código	*367*
Grado	*14*
Número de cargos con el mismo código y grado	*Cuatro (4)*
Número de cargos con las mismas funciones	*Uno (1)*
Dependencia	*Donde se ubique el cargo*
Cargo del jefe inmediato:	*Quien ejerza la supervisión directa*
SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar, organizar y controlar los procesos archivísticos y de gestión documental, con el fin de resguardar, custodiar, preservar, conservar y difundir los documentos, salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de la comunidad académica, administrativa o de solicitudes externas, a la información y documentos de la institución; cumpliendo con los lineamientos institucionales y legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. *Establecer sistemas de clasificación y conservación de documentos y demás elementos que contengan información; actualizar los registros de correspondencia en las respectivas planillas de control y efectuar seguimiento con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la institución, cumpliendo con los lineamientos institucionales y Legales vigentes .* 2. *Establecer normas específicas sobre préstamos, recuperación, localización, consulta, remisión, transferencias de documentos con el fin de garantizar un servicio oportuno con calidad y efectividad, verificando que estas estén*	

De lo anterior, claramente se puede colegir que no le asiste razón a la señora ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ, quien manifiesta que las funciones desempeñadas son del nivel profesional, por cuanto como se evidenció en el empleo desempeñado en el Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico – ITSA, hace parte del **Nivel Técnico**, el cual no es válido para cumplir el requisito mínimo de experiencia establecido en la OPEC del empleo 227376 que es de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Bajo este entendido, al no encontrarse defecto o causa, que desvirtué la legalidad de la decisión recurrida, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC confirmará la decisión contenida en la Resolución No. 20172220041235 del 27 de junio de 2017.

En mérito de lo expuesto y teniendo en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 558 de 2015, es función de los despachos de los comisionados adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo y proferir los actos administrativos que las resuelvan, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ***No reponer*** la Resolución No. 20172220041235 del 27 de junio de 2017 y, en consecuencia, ***confirmar*** en todas sus partes el referido Acto Administrativo a través del cual se resolvió excluir a la señora **ANA MARIA URQUIJO PAEZ** inscrita en el empleo identificado en la OPEC con el código No. 227376 denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9, del proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria No. 326 de 2015 DANE, al demostrarse que no acreditó el cumplimiento del

requisito mínimo de experiencia exigido para ese empleo, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- *Notificar* el contenido de la presente Resolución, a la señora **ANA MARIA URQUIJO PAEZ,** en la dirección Calle 30 44-18, en la ciudad de Soledad-Atlántico, o al correo electrónico gerenciadocumental@gmail.com, siempre que exista autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO.- *Comunicar* el contenido del presente Auto, a la Universidad Manuela Beltrán en la dirección de correo electrónico: director.326dane@umb.edu.co.

ARTÍCULO CUARTO.- *Publicar* el presente acto administrativo en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co

ARTÍCULO QUINTO.- Contra la presente decisión no proceden recursos.

Dada en Bogotá D. C.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ
Comisionado

Revisó: Johana Patricia Benítez Páez- Asesora Despacho
Preparó: Tatiana Giraldo Correa- Abogada Convocatoria 326 de 2015 DANE.