



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 7130 DE 2020
22-07-2020



20202000071305

“Por la cual se rechaza una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013975 del 17 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí.”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

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

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

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

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

En este sentido, la Alcaldía de Jamundí, ofertó el empleo No. 7505, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 5, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	7505
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	5
Código:	219
Propósito principal del empleo:	Planear, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal aplicando los conocimientos técnicos inherentes a su profesión, bajo el marco de la normatividad vigente. Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les corresponda funciones de coordinación, supervisión y control.
Requisitos de Estudio:	Estudio: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Sanitaria, Derecho, Administración o Economía.
Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa de Estudio:	
FUNCIONES COMUNES. 1. Apoyar al Secretario o superior inmediato, en la realización y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos propios de las funciones de la dependencia donde ejerza el empleo. 2. Participa en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades que se realicen en su área o dependencia. 3. Cumplir los procesos y procedimientos del área respectiva y participar en ellos, según el superior directo lo determine. 4. Apoyar al jefe de la dependencia, proyectando las respuestas solicitadas por los usuarios internos y externos o de los entes de control. 5. Proyectar los diversos actos administrativos que debe realizar la dependencia donde se ubique el cargo para la revisión correspondiente. 6. Elaborar los informes, investigaciones, actos administrativos y acciones de control que le sean solicitados, en cumplimiento de las funciones y proyectos de la dependencia. 7. Participar en todas las reuniones, juntas, comisiones y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos. 8. Responder las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que los usuarios internos y externos de la Alcaldía lo soliciten de manera oportuna y bajo la normatividad vigente. 9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos servicios o mejorar los existentes. 10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro	

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

“Por la cual se rechaza una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013975 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.”

de los objetivos y las metas de la Entidad y la Dependencia. 11. Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas de la dependencia o grupo de trabajo; y garantiza la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 12. Desarrollar acciones de apoyo dentro del área de desempeño a otros profesionales para la ejecución de actividades necesarias en procesos de la dependencia. 13. Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña. 14. Atender requerimientos de los entes internos o externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, que tengan que ver con su dependencia o los que el Jefe inmediato le delegue que tengan que ver con su desempeño. 15. Adelantar y desarrollar los estudios que le sean solicitados por su superior inmediato, y los que se requieran para el cumplimiento de sus labores. 16. Elaborar conceptos en los temas que sean de su competencia técnica y en los que su conocimiento profesional se requiera. 17. Responder las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que los usuarios internos y externos de la Alcaldía lo soliciten de manera oportuna y bajo la normatividad vigente. 18. Participar en todas las reuniones, juntas, comisiones y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos. 19. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia, o que sean asignadas en complemento, desarrollo o modificación de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, o asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS SECRETARIA DE VIVIENDA 1. Capacitación, charlas en elaboración de proyectos de vivienda en comunidades urbana y rural. 2. Atención y direccionamiento a proyectos de vivienda de interés social y prioritario 3. Atención y direccionamiento a desplazados en proyectos de vivienda Nacional. 4. Proyectos de pozos sépticos en las zonas más apartadas del sector rural. 5. Programas y proyectos de mejoramiento Integral de barrios 6. Proyectos de Vivienda en Terraza 7. Asesoría en planes y proyectos de vivienda nueva en la zona rural y urbana 8. Capacitación a comunidades en planes y proyectos de saneamiento básico, acueductos y alcantarillados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Acuerdo No. CNSC 20171000000446 del 28 de noviembre de 2017, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 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. 7505, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 5, conformó la lista de elegibles mediante la Resolución No **CNSC – 20202320013975 del 17 de enero de 2020**, publicada el 23 de enero de 2020, en los siguientes términos:

<<[...] **ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar** la lista de elegibles para proveer UN (1) vacantes definitivas del empleo, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 7505, 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	67040269	ANA MARÍA	OTERO GIRALDO	87.71
2	CC	76331071	HÉCTOR EDUARDO	ADRADA GÓMEZ	80.73
3	CC	31419364	MARIA LAURENTINA	CARDENAS RENDON	80.46
4	CC	27090237	NANCY IVONNE	LAGOS BRAVO	73.7
5	CC	59805359	NIEVA AMPARO	PORTILLA QUINTERO	66.88
6	CC	94416195	HECTOR MARIO	VERNAZA ROMERO	60.65

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

Dentro del término establecido por el artículo 52 del Acuerdo que rige el Proceso de Selección, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la comisión de personal de la Alcaldía de Jamundí mediante radicado en el Sistema SIMO No 279943729, solicitó la exclusión de la elegible, quien se ubicó en la posición No. 7 de la lista de elegibles para el empleo No. 7505, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 5, contenida en la Resolución No. CNSC – 20202320013975 del 17 de enero de 2020. Para el efecto, el ente manifestó: “No se acredita la 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 la elegible **MARIA LAURENTINA CARDENAS RENDON**,

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

“Por la cual se rechaza una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013975 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.”

se determinó que la aspirante acreditó el requisito mínimo exigido, razón por la cual fue admitida al proceso de selección.

Así mismo, la elegible **MARIA LAURENTINA CARDENAS RENDON**, superó las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales y posteriormente se le aplicó la prueba de Valoración de Antecedentes, adelantada por la Universidad Francisco de Paula Santander.

II. MARCO JURIDICO Y COMPETENCIA

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

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

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

(...).

Artículo 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la Lista de Elegibles al participante. (...)

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

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

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

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

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

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

III PRUEBAS

Se cuenta con las siguientes pruebas documentales:

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

“Por la cual se rechaza una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013975 del 17 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí.”

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

- Acuerdo No. CNSC – 20171000000446 del 28 de noviembre de 2017 - Por el cual se convoca a Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Jamundí, Proceso de Selección No. 437 de 2017 sus aclaraciones y modificaciones.
- Resolución No. CNSC – 20202320013975 del 17 de enero de 2020- Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 7505 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Jamundí Proceso de Selección No. 437 de 2017.
- Documentos aportados por la aspirante al momento de su inscripción dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca.
- Radicado SIMO No. 279943729 de la comisión de personal de la Alcaldía de Jamundí por medio del cual se solicita la exclusión.

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 la aspirante **MARIA LAURENTINA CARDENAS RENDON**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 31.419.364**, frente a quien de manera directa no se invocó una causal de las establecidas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, pero el despacho entiende que se refieren a lo señalado en el numeral 14.1 del decreto ya mencionado³, derivado según lo solicitado de **“No se acredita la experiencia profesional relacionada.”**

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

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

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

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

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

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

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

“(…) ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará 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*

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

“Por la cual se rechaza una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013975 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.”

d) *Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año) (...)*

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

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

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

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

El Manual de Funciones de la entidad señala:

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

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

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

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

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. (...)

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

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

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

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

Experiencia Relacionada. Es la **adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.** (...)

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

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

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

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

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

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

“Por la cual se rechaza una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013975 del 17 de enero de 2020, dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017, de conformidad con la solicitud formulada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Jamundí.”

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

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

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

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

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

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

Hasta aquí entonces es claro que, según lo señalado en el Acuerdo, las normas citadas y la jurisprudencia: **(i) Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (ii) La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente. (iii) La experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. (iv) la experiencia relacionada hace alusión a la ejecución de funciones semejantes a las del cargo que se va a proveer, esto es, parecidas, homólogas, comparables, afines a las que estableció el Manual de Funciones del empleo, sin que deban ser idénticas. (v) La experiencia se verificará mediante certificación de acuerdo con lo señalado en el artículo 21 # 4 del acuerdo ya mencionado. (v) Lo exigido en los Decretos 30-16-0218 del 08 de junio y 30-16-0267 de 10 de julio de 2018 en los que se estableció, ajusto y adopto el Manual de Funciones de los cargos de la Administración Central del Municipio de Jamundí, para desempeñar el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 5, como requisito de experiencia fue “24 meses de experiencia profesional relacionada.”**

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

ASPIRANTE	DOCUMENTO Y ENTIDAD	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	TOTAL EXPERIENCIA
MARIA L CARDENAS RENDON	CERTIFICACION – Municipio de Jamundí – Secretaria de Gestión Institucional	Profesional Universitario Código 219 Grado 02	19-06-2012	18-04-2017	6 AÑOS 26 DIAS
		Profesional Universitario Código 219 Grado 04	19-04-2017	16-07-2018	

“Por la cual se rechaza una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013975 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.”

El propósito principal del empleo es planear, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal aplicando los conocimientos técnicos inherentes a su profesión, bajo el marco de la normatividad vigente, ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y competencias exigidas para funciones de coordinación, supervisión y control, entre otras, **en este caso la participante demuestra tener una doble titulación como Administradora de Empresas y Abogada** y se le pide adicionalmente “...1. Apoyar al Secretario o superior inmediato, en la realización y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos propios de las funciones de la dependencia donde ejerza el empleo. 2. Participa en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades que se realicen en su área o dependencia. 3. Cumplir los procesos y procedimientos del área respectiva y participar en ellos, según el superior directo lo determine. 4. Apoyar al jefe de la dependencia, proyectando las respuestas solicitadas por los usuarios internos y externos o de los entes de control. 5. Proyectar los diversos actos administrativos que debe realizar la dependencia donde se ubique el cargo para la revisión correspondiente. 6. Elaborar los informes, investigaciones, actos administrativos y acciones de control que le sean solicitados, en cumplimiento de las funciones y proyectos de la dependencia. 7. Participar en todas las reuniones, juntas, comisiones y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos. 8. Responder las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que los usuarios internos y externos de la Alcaldía lo soliciten de manera oportuna y bajo la normatividad vigente. 9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos servicios o mejorar los existentes. 10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Entidad y la Dependencia. 11. Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas de la dependencia o grupo de trabajo; y garantiza la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 12. Desarrollar acciones de apoyo dentro del área de desempeño a otros profesionales para la ejecución de actividades necesarias en procesos de la dependencia. 13. Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña. 14. Atender requerimientos de los entes internos o externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, que tengan que ver con su dependencia o los que el Jefe inmediato le delegue que tengan que ver con su desempeño. 15. Adelantar y desarrollar los estudios que le sean solicitados por su superior inmediato, y los que se requieran para el cumplimiento de sus labores. 16. Elaborar conceptos en los temas que sean de su competencia técnica y en los que su conocimiento profesional se requiera. 17. Responder las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que los usuarios internos y externos de la Alcaldía lo soliciten de manera oportuna y bajo la normatividad vigente. 18. Participar en todas las reuniones, juntas, comisiones y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos. 19. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia, o que sean asignadas en complemento, desarrollo o modificación de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, o asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Adicionalmente 1. Capacitación, charlas en elaboración de proyectos de vivienda en comunidades urbana y rural. 2. Atención y direccionamiento a proyectos de vivienda de interés social y prioritario 3. Atención y direccionamiento a desplazados en proyectos de vivienda Nacional. 4. Proyectos de pozos sépticos en las zonas más apartadas del sector rural. 5. Programas y proyectos de mejoramiento Integral de barrios 6. Proyectos de Vivienda en Terraza 7. Asesoría en planes y proyectos de vivienda nueva en la zona rural y urbana 8. Capacitación a comunidades en planes y proyectos de saneamiento básico, acueductos y alcantarillados...”

Al revisar la certificación expedida por el Municipio de Jamundí, las funciones certificadas son: Apoyar al secretario o superior inmediato, en la realización y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos propios de las funciones de la dependencia donde ejerza el empleo, Aplicar conocimientos principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos servicios o mejorar los existentes, Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Entidad y la dependencia. Participa en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantiza la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes, Desarrollar acciones de apoyo dentro del área de desempeño a otros profesionales para la ejecución de actividades necesarias en procesos de la dependencia, Desarrolla procesos que permitan facilitar información a la comunidad y a los entes de control acerca de los procesos ejecutados en la dependencia, Adopta las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas, al empleo que desempeña, Atender requerimientos de los entes internos o externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, que tengan que ver con su dependencia o los que el Jefe inmediato le delegue que tengan que ver con su desempeño. Adelantar y desarrollar los estudios que le sean solicitados por su superior inmediato, y los que se requieran para el cumplimiento de sus labores, Elaborar conceptos en los temas que sean de su competencia técnica y en los que su conocimiento profesional se requiera, Responder las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que los usuarios internos y externos de la Alcaldía lo soliciten de manera oportuna y bajo la normatividad vigente, Atender y dar solución a los requerimientos del superior inmediato, cuando solicite su participación en el desarrollo de las funciones de la dependencia donde se ubique el empleo, Participar en todas las reuniones, juntas, comisiones, y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos, Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia, o que sean asignadas en complemento, desarrollo o modificación de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, o asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Además, se certifica que debía recibir quejas por afectación al urbanismo, coordinar las actividades diarias de revisión urbanística según quejas recibidas de la comunidad, contestar los oficios de queja por control físico, reunir información de presuntos infractores del urbanismo y remitir a la Secretaria de

“Por la cual se rechaza una (1) solicitud de Exclusión de elegible de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013975 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.”

Gobierno los casos que presentan infracción urbanística. Es válido para el efecto reiterar aquí, que lo que se solicita y por tanto se cumple es una experiencia profesional relacionada, entendida esta como la ejecución de funciones semejantes a las del cargo que se va a proveer, esto es, parecidas, homólogas, comparables, afines a las que estableció el Manual de Funciones del empleo de acuerdo con las normas y jurisprudencia citadas. Adicionalmente, la aspirante acredita más de setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada, sobrepasando los 24 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 la elegible **MARIA LAURENTINA CARDENAS RENDON**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 31.419.364**, de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. CNSC – 20202320013975 del 17 de enero de 2020, para el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 5, identificado con el código OPEC No. 7505.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar el contenido de la presente resolución a la señora **MARIA LAURENTINA CARDENAS RENDON**, al correo electrónico: lauracar1973@gmail.com, que registro al momento de inscribirse al empleo específico, conforme lo señalado en artículo 13 numeral 9 del Acuerdo No. CNSC 20171000000446 de 2017.

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

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 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.