



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 18322
23 de noviembre del 2022



“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

LA ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³, Resolución No. 18101 de 17 de noviembre de 2022 y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1136 de 2019** en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **GOBERNACIÓN DEL CAUCA**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 2019100002466 del 14 de marzo del 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009416 del 05 de diciembre del 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 2019100002466 del 14 de marzo de 2019, y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa ofertados por la Gobernación del Cauca en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 26 de enero de 2022 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre del año 2021**, se expidió la Resolución No. 5371 de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer tres (3) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AYUDANTE, Código 472, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 28864, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACION DE CAUCA, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **Gobernación del Cauca**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14^o del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó las exclusiones de las siguientes elegibles de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No. OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
28864	1	34639130	Luz Amparo Perfan
Justificación			
<i>“No cumple con el requisito de curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo”</i>			
No. OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
28864	2	1085343368	Camila Alexandra Narváez Paz
Justificación			
<i>“No cumple con el requisito de curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo”</i>			

¹ “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)”.

² “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.

³ “Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022”.

⁴ **ARTÍCULO 45 °. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

No. OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
28864	4	34673074	María Antonia Castillo González
Justificación			
“No cumple con el requisito de curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo”			

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 323 del 6 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 28864** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1136 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a los elegibles el seis (6) de abril del presente año, a través de SIMO, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el siete (7) y el veintisiete (27) de abril del 2022⁵, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción.

El mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el once (11) de abril del 2022.

Vencido el termino señalado y estando dentro del término señalado, las elegibles **LUZ AMPARO PERFAN Y CAMILA ALEXANDRA NARVAEZ PAZ** ejercieron su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO, sin embargo, la señora **MARIA ANTONIA CASTILLO GONZALEZ**, no allegó escrito alguno en su defensa.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.**

14.2 *Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*

14.3 *No superó las pruebas del concurso.*

14.4 *Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.*

14.5 *Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*

14.6 *Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (…)* (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 de referido Decreto dispone:

“**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. 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.”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14^o del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁶, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los

⁵ Teniendo en cuenta que los días 11,12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

⁶ *Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

Comisionados, la de: “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.” (Negrilla y subrayas fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

La **Convocatoria No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

Mediante la resolución No. 18101 de 17 de noviembre de 2022, se encargó del 20 al 26 de noviembre, de las funciones del empleo de Comisionado Código 157 Grado 0, a la Servidora Pública a la doctora SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.087.588, titular del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 17.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal** de la **GOBERNACIÓN DEL CAUCA**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de los elegibles relacionados en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por las referidas concursantes, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de las concursantes de la lista de elegibles conformada en el marco del proceso de selección No. 1136 de 2019, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000002466 del 14 de marzo de 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009416 del 05 de diciembre del 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 28864**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DEL CAUCA**, objeto de las solicitudes de exclusión, éste fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	NIVEL
28864	Ayudante	472	6	Asistencial

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito: ejecutar bajo supervisión trabajos auxiliares en el área técnica o administrativa con sujeción a normas y procedimientos preestablecidos.

Funciones

- Informar oportunamente al superior inmediato sobre las novedades que se presenten en el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en la recepción, radicación y trámite de la correspondencia y archivo del establecimiento educativo.
- Efectuar diligencias externas y llevar a fotocopiar documentos cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos requeridos.
- Apoyar los procesos administrativos que se ejecuten en el establecimiento educativo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- Manejar adecuadamente la fotocopidora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren.
- Custodiar la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
- Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de archivo.
- Responder por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados para el ejercicio de las actividades.
- Colaborar en las diferentes actividades culturales, deportivas, artísticas y reuniones que realice el establecimiento educativo dentro de la jornada laboral.
- Cumplir con los elementos y/o requisitos del sistema integrado de Gestión MECL y Calidad, correspondientes a los procesos en los que participe.

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	NIVEL
28864	Ayudante	472	6	Asistencial
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar correctamente el uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo. 				
Requisitos				
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio: Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo. • Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 				

3.1. PRONUNCIAMIENTO DE LAS ELEGIBLES

3.1.1 LUZ AMPARO PERFAN

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el **11 de abril de 2022**, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) 2. CERTIFICADOS QUE CARGUÉ Y ACREDITÉ EN SIMO

A fin de acreditar los REQUISITOS DE ESTUDIO exigidos por la OPEC 28864, en la etapa de inscripción a la citada convocatoria, cargué en la plataforma SIMO, entre otros documentos los siguientes:

a. Acta de Grado proferido por la institución Normal Mixta Santa Catalina Laboure, que me confiere el título de BACHILLER ACADÉMICA CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓN, del 18 de agosto de 1999.

b. Diploma de Técnico Laboral en SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO CON ÉNFASIS EN MANEJO DE OFICINA Y DISEÑO BÁSICO, PROCESOS DE OFICINA Y PROCESOS CONTABLES, MANTENIMIENTO Y PROCESOS LINUX y HABILIDADES EMPRESARIALES U MARKETING, proferido por la institución SYSTEM PLUS – POPAYÁN, del 13 de septiembre de 2003

4. CONTESTACIÓN A LO ADUCIDO POR LA COMISIÓN DE PERSONAL

Se observa que el certificado que genera el presente litigio es el Diploma de Técnico Laboral en SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO CON ÉNFASIS EN MANEJO DE OFICINA Y DISEÑO BÁSICO, PROCESOS DE OFICINA Y PROCESOS CONTABLES, MANTENIMIENTO Y PROCESOS LINUX y HABILIDADES EMPRESARIALES U MARKETING, proferido por la institución SYSTEM PLUS – POPAYÁN, del cual en su momento la CNSC por intermedio de la universidad que llevó a cabo el proceso de selección estableció como aquel que cumple con el requisito de estudio o curso de 50 horas y que ahora, la Comisión de Personal de la entidad, pretende desconocer sin que medie justificación alguna o se describa porque el diploma en mención no supe exigido por la OPEC que postulé.

Ante ello, es dable decir que la OPEC establece los requisitos mínimos para postular al cargo, sin que la misma evidencie un tope máximo o que la exigencia solo se cierre en un curso de 50 horas como tal, sin que se aduzca la negativa de un certificado de indole superior o de un límite horario.

Bajo esta postura, es dable aducir que el certificado proferido por la institución SYSTEM PLUS cumple el requisito de “mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo”, por las siguientes razones:

a. “mínimo 50 horas” El referido diploma me confirió el título TÉCNICO LABORAL, el cual a la luz del Decreto No. 4904 de diciembre 16 de 20091, establece que este tipo de programas tienen como mínimo una duración de seiscientos horas (600), así:

CAPÍTULO III PROGRAMAS DE FORMACIÓN

3.1. PROGRAMAS DE FORMACIÓN. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica.

Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

(…)

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

3.3. CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL. Las instituciones autorizadas para prestar el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano solamente expedirán certificados de aptitud ocupacional a quien culmine satisfactoriamente un programa registrado.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994, los certificados de aptitud ocupacional son los siguientes:

3.3.1. Certificado de Técnico Laboral por Competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

Como se puede apreciar, un certificado TÉCNICO que ostenté la condición de LABORAL requiere la aprobación de mínimo seiscientos (600) horas, siendo este valor, superior al exigido por la OPEC a la cual postulé. En consecuencia, al no evidenciarse un tope máximo de horas a acreditar, es dable establecer que mi diploma si cumple e inclusive excede por mucho el requisito de horas exigidas.

b. *“temática relacionada a las funciones del empleo”* El diploma de la referencia me confirió el título SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO CON ÉNFASIS EN MANEJO DE OFICINA Y DISEÑO BÁSICO, PROCESOS DE OFICINA Y PROCESOS CONTABLES, MANTENIMIENTO Y PROCESOS LINUX y HABILIDADES EMPRESARIALES U MARKETING, el cual detalla los énfasis sobre los cuales se desarrolla la función laboral de la misma.

Teniendo en cuenta los énfasis en mención, también es dable citar para efectos probatorios, dentro de mi ejercicio de defensa y contradicción, el pensum académico del curso TÉCNICO LABORAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO ofrecido por SYSTEM PLUS – POPAYÁN, el cual establece lo siguiente, respecto a los módulos transversales y específicos vistos en mi proceso de formación, del cual es dable decir, que fue de MIL TREINTA (1030) horas de intensidad y detallado así:

Que Luz Amparo Perafan, identificada con C.C. número 34.639.130 de Bolívar -Cauca, curso y aprobó el Técnico Laboral Empresarial en Secretariado Ejecutivo Sistematizado, con una intensidad de **1030 horas** distribuidas de acuerdo al pensum, teoría y practica; registrado ante la Secretaria de Educación Cultura y Deporte. Resolución No 1786 del 13 de junio de 1995, Resolución No. 2012 del 11 de julio de 1997 y Resolución No. 5032 del 20 de noviembre de 1598.niveles vistos

Certificado 415 libro 1- folio 15 del 13 de septiembre de 2003.

COMPETENCIAS MODULOS TRANSVERSAL		CODIGO NORMA
Manejo de Oficina 150 horas	Windows, Word, Excel , Power Point, Outlook e internet	240201048
Diseño Básico 150 horas	Windows Avanzado, Armado de Paginas, Elementos multimedia, Construcción Multimedia, Diseño Web Linux.	N/A
Emprendimiento Empresarial 150 horas	Economía y Empresa, Idea, Estudio, Montaje, Operación y Expansión	260102017
MODULOS ESPECIFICOS		
Procesos Linux 150 horas	Sistema operativo, Búsqueda e Instalación de Software para Linux, Linux, StarOffice para Linux, Diseño Básico Integral en Linux, Intranet	N/A
Ensamble y Mantenimiento 120 horas	Partes, Ensamble, Hardware, Multimedia e Internet, Instalación de Software, Sistemas Operativos para Técnicos, Diagnostico y Corrección.	220501001
Procesos de Oficina 180 horas	Introducción, Calculo de oficina, ortografía, correspondencia, Archivística, Relaciones	N/A
Marketing 130 horas	Teoría Gral. y sicología/consumidor. Estrategia de Investigación y Planificación de Mercados, Estrategia de RR PP y Posición Estrategia de Distribución /Ventas Estrategia Punto/Venta y Merchandising Marketing 1 a 1	210101062 260101056 260101047 260101063 260101063 260101052 291101051

Ahora, las funciones que estableció mi OPEC son las siguientes:

1. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las novedades que se presenten en el desempeño de sus funciones.
2. Apoyar en la recepción, radicación y trámite de la correspondencia y archivo del establecimiento educativo.
3. Efectuar diligencias externas y llevar a fotocopiar documentos cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos requeridos.
5. Apoyar los procesos administrativos que se ejecuten en el establecimiento educativo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
6. Manejar adecuadamente la fotocopidora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren.
7. Custodiar la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

9. Responder por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados para el ejercicio de las actividades.
10. Colaborar en las diferentes actividades culturales, deportivas, artísticas y reuniones que realice el establecimiento educativo dentro de la jornada laboral.
11. Cumplir con los elementos y/o requisitos del sistema integrado de Gestión MECI y Calidad, correspondientes a los procesos en los que participe.
12. Administrar correctamente el uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

Bajo esta comparativa, encontramos las siguientes temáticas relacionadas a las funciones de la OPEC:

Temática		Documento	Función OPEC 28864
Mantenimiento Procesos Linux	Y		
Ensamble Mantenimiento 120 horas Partes, Ensamble, Hardware, Multimedia e Internet, Instalación de Software, Sistemas Operativos para Técnicos, Diagnostico y Corrección.	Y	Diploma Técnico Laboral y Penum Secretariado Ejecutivo Sistematizado	12. Administrar correctamente el uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
Procesos de Oficina 180 horas Introducción, Calculo de oficina, ortografía, correspondencia, Archivística, Relaciones		Penum Secretariado Ejecutivo Sistematizado	8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.

La anterior comparación permite establecer que, dentro del curso Técnico Laboral de Secretariado Ejecutivo Sistematizado, existieron competencias con temas de mantenimiento y archivo, los cuales fungen como funciones a realizar dentro de la OPEC a la cual postulé.

Siendo así, se puede concluir que el diploma conferido por la institución SYSTEM PLUS – POPAYÁN en el curso TÉCNICO LABORAL en SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO, superó el requisito de 50 horas exigidos por la OPEC a la cual postulé, donde además se evidencian temáticas en mantenimiento de equipo y archivo, los cuales forman parte de las funciones a realizar, acreditando así, el cabal cumplimiento del requisito de estudio.

PRETENSIONES

Solicito a su Despacho de manera respetuosa, abstenerse de excluirme de la Lista de Elegibles Resolución 5371 de 10 de noviembre de 2021, para proveer tres (3) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AYUDANTE, Código 472, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 28864, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACIÓN DE CAUCA, del Sistema General de Carrera Administrativa y en consecuencia, se decrete la firmeza de la misma (...)

3.1.2 CAMILA ALEXANDRA NARVAEZ PAZ

Dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, el 18 de abril de 2022, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) Yo CAMILA ALEXANDRA NARVAEZ PAZ, persona mayor de edad, con domicilio permanente en San Juan de Pasto, identificada como aparece después de mi firma en el presente escrito, respetuosamente me dirijo a su Despacho con el fin de ejercer mi derecho a la contradicción y defensa, presentando mis DESCARGOS, respecto a la SOLICITUD DE EXCLUSIÓN presentada por la COMISIÓN DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA, en los siguientes términos:

1. Mediante Acuerdo No. CNSC – 2019100002466 del 14 de marzo de 2019, la COMISIÓN NACIONAL DEL SEVICIO CIVIL (en adelante CNSC), convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente tres (3) vacante(s), de la GOBERNACIÓN DE CAUCA, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, identificada como PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACION DE CAUCA.

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

2. En tal convocatoria, me inscribí en el empleo denominado AYUDANTE, Código 472, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 28864, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACION DE CAUCA, del Sistema General de Carrera Administrativa, en el cual se requería de los siguientes requisitos mínimos para acceder a tal empleo:

“Estudio: Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo”.

3. Me inscribí a dicho empleo con las exigencias mencionadas, por cuanto contaba con los siguientes títulos y certificados relacionados a continuación:

-Título de bachiller académico de la Institución Educativa Municipal Ciudad de Pasto.

-Cursos cortos realizados en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA en:

Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel.

Formación en digitación de textos

Curso de guardianes de la democracia

Fundamentación de un Sistema de Gestión de Calidad

-Certificado de eficiencia en Inglés de la Universidad de Nariño.

-Certificado de Asistencia al XXIV encuentro de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

-Técnico Laboral por competencias en Mantenimiento Red Informática, de System Plus Pasto Ltda.

4. De los anteriores certificados anexados, la CNSC, teniendo en cuenta los requisitos mínimos solicitados para el empleo, aprobó al “Técnico Laboral por competencias en mantenimiento red informática” realizado en System Plus Pasto Ltda, como aprobatorio para el cumplimiento del requisito mínimo de tener un “curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo”.

5. Sin embargo la Comisión de Personal de la Gobernación del Cauca alega “la falta de cumplimiento del requisito del curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo”, sin tener en cuenta que se cumple de manera satisfactoria con el Título de Técnico Laboral por Competencias en Mantenimiento Red Informática, que por tratarse de un técnico laboral por competencias, el Decreto 4904 de 2009 establece que como mínimo debe contar con 600 horas, lo que sobrepasa por mucho el requisito de las 50 horas exigidas, pues las horas certificadas en el Técnico realizado son 1000.

6. Las funciones del cargo que aparecen en el empleo para el cual estoy concursando están estrechamente ligadas a los contenidos programáticos del técnico laboral, por mencionar solo uno “Maneja programas de oficina y conoce las herramientas administrativas que mejoraran su trabajo” el cual implica el conocimiento de programas tales como Word, Excel, Power Point, Access entre otros programas informáticos que son de uso diario en todo tipo de oficinas.

Determinado lo anterior, solicito abstenerse de ratificar la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Cauca y mantener por tanto mi posición en la lista de elegibles de la convocatoria pre citada que me permita tomar posesión del cargo; la solicitud de exclusión carece de fundamentos razonables, pues como se demostró anteriormente si cumplo a cabalidad con los requisitos mínimos exigidos en el empleo de Ayudante - Código 472, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 28864 del Proceso de selección territorial 2019 - Gobernación de Cauca (...)

3.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LAS ELEGIBLES.

3.2.1 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE LUZ AMPARO PERFAN:

OPEC	POSICIÓN EN LA LISTA	NOMBRE Y APELLIDO
28864	1	Luz Amparo Perfan

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

En primer lugar, se establece que la Comisión de Personal de la **GOBERNACION DEL CAUCA**, argumenta que la elegible “No cumple con el requisito de curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo.”, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis en el siguiente sentido:

Es preciso indicar que, en las condiciones técnicas establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la **GOBERNACIÓN DE CAUCA** para el empleo de Nivel asistencial, identificado con número OPEC 28864, se ha establecido que para dar cumplimiento al requisito mínimo de educación se requiere la acreditación de: “Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo”, dando cumplimiento a los términos contemplados en el artículo 9° del Decreto 785 de 2005, según el cual, “(...) De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.”

Para dar cumplimiento a este requisito, y una vez comprobado que la elegible ha acreditado su calidad de Bachiller académico, bajo los criterios formales de que tratan los artículos 2.3.3.3.5.6 y 2.3.3.3.5.7 del Decreto 1075 de 2015,

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

se tiene que la acreditación frente a la formación complementaria solicitada debe fundamentarse en elementos conceptuales o pruebas documentales suficientes para determinar conjuntamente dos (2) criterios técnicos: (i) la intensidad horaria solicitada y (ii) la relación con las funciones del empleo a proveer.

Bajo esos preceptos, se procede a realizar la verificación de los criterios citados, evidenciando lo siguiente:

Certificado aportado	Análisis Técnico										
<p style="text-align: center;">TÉCNICO LABORAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO, Expedido por ADVANCING SISTEM PLUS LTDA el día 13 de septiembre de 2003</p>	<p>El certificado que acredita la formación de la elegible como Técnico Laboral, cumple con los requisitos formales de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, establecidos en el literal b), artículo 14° del Acuerdo 2019100002466 del 14 de marzo del 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009416 del 05 de diciembre del 2019, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social de la entidad - Nombre y contenido del programa - Fechas de realización - Intensidad horaria, la cual debe estar indicar en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día. <p>Así mismo se da por cumplido con suficiencia la intensidad horaria exigida pues, según lo consagrado en el numeral 3.1. del Decreto 4909 de 2004, al referirse a los programas de formación laboral, establece que: “Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas”.</p> <p>Ahora bien, en lo que respecta a la determinación de sus relación o similitud con las funciones del empleo, es pertinente realizar el siguiente cuadro comparativo, toda vez que el documento aportado señala que el título obtenido es con énfasis en las áreas indicadas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="581 1118 1487 1870"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1118 1029 1145">Énfasis del título aportado</th> <th data-bbox="1029 1118 1487 1145">Funciones Relacionadas de la OPEC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1145 1029 1615">Manejo de oficina y diseño básico</td> <td data-bbox="1029 1145 1487 1615"> <p>Manejar adecuadamente la fotocopiadora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren.</p> <p>Custodiar la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.</p> <p>Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de archivo.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1615 1029 1696">Procesos de oficina y procesos contables</td> <td data-bbox="1029 1615 1487 1696">Apoyar en la recepción, radicación y trámite de la correspondencia y archivo del establecimiento educativo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1696 1029 1776">Mantenimiento y procesos Linux</td> <td data-bbox="1029 1696 1487 1776">Administrar correctamente el uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1776 1029 1870">Habilidades Empresariales y Marketing</td> <td data-bbox="1029 1776 1487 1870">Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos requeridos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con fundamento en esta comparativa, es predicable la adquisición de conocimientos convergentes con las actividades propias del empleo a proveer orientadas a “<i>ejecutar bajo supervisión trabajos auxiliares en el área técnica o administrativa con sujeción a normas y procedimientos preestablecidos.</i>”, en el entendido de que ha demostrado la adquisición de conocimientos necesarios para prestar apoyo asistencial a la entidad, ya sea en el área técnica o administrativa.</p>	Énfasis del título aportado	Funciones Relacionadas de la OPEC	Manejo de oficina y diseño básico	<p>Manejar adecuadamente la fotocopiadora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren.</p> <p>Custodiar la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.</p> <p>Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de archivo.</p>	Procesos de oficina y procesos contables	Apoyar en la recepción, radicación y trámite de la correspondencia y archivo del establecimiento educativo.	Mantenimiento y procesos Linux	Administrar correctamente el uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.	Habilidades Empresariales y Marketing	Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos requeridos.
Énfasis del título aportado	Funciones Relacionadas de la OPEC										
Manejo de oficina y diseño básico	<p>Manejar adecuadamente la fotocopiadora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren.</p> <p>Custodiar la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.</p> <p>Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de archivo.</p>										
Procesos de oficina y procesos contables	Apoyar en la recepción, radicación y trámite de la correspondencia y archivo del establecimiento educativo.										
Mantenimiento y procesos Linux	Administrar correctamente el uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.										
Habilidades Empresariales y Marketing	Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos requeridos.										

Por lo anterior, a efectos de dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación, se tiene que, la formación aportada y que fue debidamente acreditada, bajo los criterios previstos en el artículo 14 del Acuerdo 2019100002466 del 14 de marzo del 2019, para la Educación Formal e Informal y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, corresponde a una temática “*relacionada a las funciones del empleo*”, cumpliendo con el requisito de estudios definido por el empleo, acreditando conjuntamente el: “Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo.”

Por lo tanto, se concluye que la señora **LUZ AMPARO PERFAN, CUMPLE** con el requisito mínimo de educación (*curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo a*) exigido por el empleo con **OPEC No. 28864.**

3.2.2 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE CAMILA ALEXANDRA NARVAEZ DIAZ:

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	POSICIÓN EN LA LISTA	NOMBRE Y APELLIDO
28864	2	Camila Alexandra Narvárez Díaz

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

La Comisión de Personal de la GOBERNACION DEL CAUCA, argumenta que la elegible: “No cumple con el requisito de curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo.”, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis en el siguiente sentido:

Es preciso indicar que, en las condiciones técnicas establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la GOBERNACIÓN DE CAUCA para el empleo de Nivel asistencial, identificado con número OPEC 28864, estableció como requisito mínimo de educación: “Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo”, dando cumplimiento a los términos contemplados en el artículo 9° del Decreto Ley 785 de 2005, según el cual, “(...) De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.”

Para dar cumplimiento a este requisito, y una vez comprobado que la elegible citada ha acreditado su calidad de Bachiller académico, bajo los criterios formales de que tratan los artículos 2.3.3.3.5.6 y 2.3.3.3.5.7 del Decreto 1075 de 2015, el Despacho observa que frente a la formación complementaria solicitada, la misma debe fundamentarse en elementos conceptuales suficientes para determinar conjuntamente dos (2) criterios técnicos: (i) la intensidad horaria solicitada y (ii) la relación con las funciones del empleo a proveer.

A partir de lo mencionado, se procede a realizar la verificación de los criterios citados, evidenciando lo siguiente:

Certificado aportado	Análisis Técnico				
<p>TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN MANTENIMIENTO RED - INFORMÁTICA, Expedido por SYSTEM PLUS PASTO LTDA el día 28 de julio de 2018.</p> <p>Intensidad horaria: 1000 horas.</p>	<p>El certificado que acredita la formación de la elegible en calidad de Técnico Laboral, cumple con los requisitos formales de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, establecidos en el literal b), artículo 14° del Acuerdo 20191000002466 del 14 de marzo del 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009416 del 05 de diciembre del 2019; como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social de la entidad - Nombre y contenido del programa - Fechas de realización - Intensidad horaria, la cual debe estar indicar en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día. <p>Así mismo se da por cumplido con suficiencia la intensidad horaria exigida, toda vez que se acreditan 1000 horas y la intensidad horaria requerida por la OPEC son 50.</p> <p>Ahora bien, en lo que respecta a la determinación de sus relación o similitud con las funciones del empleo, es pertinente aclarar que la informática es entendida como: “(...) la disciplina o campo de estudio que abarca el conjunto de conocimientos, métodos y técnicas referentes al tratamiento automático de la información, junto con sus teorías y aplicaciones prácticas, con el fin de almacenar, procesar y transmitir datos e información en formato digital utilizando sistemas computacionales.</p> <p>Los datos son la materia prima para que, mediante su proceso, se obtenga como resultado información. Para ello, la informática crea y/o emplea sistemas de procesamiento de datos, que incluyen medios físicos (hardware) en interacción con medios lógicos (software) y las personas que los programan y/o los usan (humanware).” (negrilla fuera de texto) (https://adicra.org.ar/2017/07/informatica/)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERFIL OCUPACIONAL DEL CERTIFICADO APORTADO (*)</th> <th>RELACIÓN CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Estará en capacidad de brindar soporte técnico en ensamble, instalación y mantenimiento de computadores. Podrá diseñar, instalar, configurar, administrar redes informáticas que agilizarán las labores empresariales, dará soporte web, estará orientado a la creación y administración de su propia empresa </td> <td> Manejar adecuadamente la fotocopiadora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren Responder por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados para el ejercicio de las actividades. </td> </tr> </tbody> </table> <p>SYSTEM PLUS BUGA Bienvenido (*)</p> <p>A partir de la composición conceptual de que trata el ámbito de la informática, es predicable la adquisición de conocimientos convergentes con las funciones propias del empleo a proveer orientadas a: “Administrar correctamente el uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo”, y “Manejar adecuadamente la fotocopiadora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren.”, en el entendido de que la elegible ha demostrado la formación complementaria necesaria para el soporte técnico de los equipos de cómputo y ayudas tecnológicas adicionales -disponibles en el establecimiento educativo donde se requiere el cargo-, apoyando desde la aplicación</p>	PERFIL OCUPACIONAL DEL CERTIFICADO APORTADO (*)	RELACIÓN CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER.	Estará en capacidad de brindar soporte técnico en ensamble, instalación y mantenimiento de computadores. Podrá diseñar, instalar, configurar, administrar redes informáticas que agilizarán las labores empresariales , dará soporte web, estará orientado a la creación y administración de su propia empresa	Manejar adecuadamente la fotocopiadora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren Responder por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados para el ejercicio de las actividades.
PERFIL OCUPACIONAL DEL CERTIFICADO APORTADO (*)	RELACIÓN CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER.				
Estará en capacidad de brindar soporte técnico en ensamble, instalación y mantenimiento de computadores. Podrá diseñar, instalar, configurar, administrar redes informáticas que agilizarán las labores empresariales , dará soporte web, estará orientado a la creación y administración de su propia empresa	Manejar adecuadamente la fotocopiadora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren Responder por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados para el ejercicio de las actividades.				

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

	de habilidades y/o competencias enfocadas al mantenimiento y funcionamiento de la estructura física (hardware) y lógica o de programas (software) de los equipos, bienes y medios educativos tecnológicos, propios de la estructura física de la entidad.
--	---

Por lo anterior, la formación aportada que fue debidamente acreditada por la elegible, bajo los criterios previstos en el artículo 14 del Acuerdo 20191000002466 del 14 de marzo del 2019, para la Educación Informal, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, detenta relación con las funciones del empleo, tal como fue descrito, demostrando así el cumplimiento del requisito mínimo de estudio establecido para el empleo identificado con el código OPEC 28864, acreditando: “*Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo*”.

Por lo tanto, se concluye que la señora **CAMILA ALEXANDRA NARVAEZPAZ, CUMPLE** con el requisito mínimo de educación (*curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo a*) exigido por el empleo con **OPEC No. 28864**.

3.2.3 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE MARIA ANTONIA CASTILLO GONZALEZ:

OPEC	POSICIÓN EN LA LISTA	NOMBRE Y APELLIDO
28864	4	María Antonia Castillo González

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

En primer lugar, se establece que la Comisión de Personal de la **GOBERNACION DEL CAUCA**, argumenta que la elegible “*No cumple con el requisito de curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo.*”, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis en el siguiente sentido:

Es preciso indicar que, en las condiciones técnicas establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la **GOBERNACIÓN DE CAUCA** para el empleo de Nivel asistencial, identificado con número OPEC 28864, se ha establecido como requisito mínimo de educación: “*Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo*”, dando cumplimiento a los términos contemplados en el artículo 9° del Decreto 785 de 2005, según el cual, “*(...) De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.*”

Para dar cumplimiento a este requisito, y una vez comprobado que la elegible ha acreditado su calidad de Bachiller académico, bajo los criterios formales de que tratan los artículos 2.3.3.3.5.6 y 2.3.3.3.5.7 del Decreto 1075 de 2015, pasará a revisarse la acreditación de la formación complementaria solicitada, misma que se abordará desde dos (2) criterios técnicos: (i) la intensidad horaria solicitada y (ii) la relación con las funciones del empleo a proveer.

Bajo esos preceptos, tenemos que la elegible aportó **TÉCNICO INTEGRAL EN SISTEMAS**, Expedido por **SYSTEM PLUS LTDA**, documento bajo el cual, se procede a realizar la verificación de los criterios citados, evidenciando lo siguiente:

Certificado aportado	Análisis Técnico					
TÉCNICO INTEGRAL EN SISTEMAS , Expedido por SYSTEM PLUS LTDA el día 06 de abril de 2002	El certificado que acredita la formación de la elegible en calidad de Técnico Laboral, cumple con los requisitos formales de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, establecidos en el literal b), artículo 14° del Acuerdo 20191000002466 del 14 de marzo del 2019, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000009416 del 05 de diciembre del 2019; los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social de la entidad - Nombre y contenido del programa - Fechas de realización - Intensidad horaria, la cual debe estar indicar en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día. Asimismo, se da por cumplido con suficiencia la intensidad horaria exigida pues, según lo consagrado en el numeral 3.1. del Decreto 4909 de 2004, al referirse a los programas de formación laboral, establece que: “Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas”. <p>Ahora bien, en lo que respecta a la determinación de su relación o similitud con las funciones del empleo, es pertinente realizar el siguiente cuadro comparativo, toda vez que el documento aportado señala que el título obtenido es con énfasis en las áreas señaladas a continuación:</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Énfasis del título aportado</th> <th>Funciones Relacionadas de la OPEC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión y Administración de oficina</td> <td>Manejar adecuadamente la fotocopiadora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Custodiar la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la</td> </tr> </tbody> </table>	Énfasis del título aportado	Funciones Relacionadas de la OPEC	Gestión y Administración de oficina	Manejar adecuadamente la fotocopiadora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren.	
Énfasis del título aportado	Funciones Relacionadas de la OPEC					
Gestión y Administración de oficina	Manejar adecuadamente la fotocopiadora, video beam y audiovisuales y demás de ayudas tecnológicas o medios educativos que se requieren.					
	Custodiar la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la					

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

		misma. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de archivo.
	Lenguajes y Mantenimiento	Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos requeridos.
<p>Con fundamento en esta comparativa, es predicable la adquisición de conocimientos convergentes con las actividades propias del empleo a proveer orientadas a: <i>“ejecutar bajo supervisión trabajos auxiliares en el área técnica o administrativa con sujeción a normas y procedimientos preestablecidos.”</i>, en el entendido de que ha demostrado la adquisición de conocimientos necesarios para prestar apoyo asistencial a la entidad, ya sea en el área técnica o administrativa.</p>		

Por lo anterior, a efectos de dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación, se tiene que de la formación aportada que fue debidamente acreditada por la elegible, bajo los criterios previstos en el artículo 14 del Acuerdo 20191000002466 del 14 de marzo del 2019, para la Educación Informal, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, es predicable conforme la comparativa realizada con los programas curriculares de formación, la existencia de relación con las funciones del empleo a proveer.

Así, queda demostrado que la elegible fue admitida en debida forma en el concurso abierto de mérito, por haber cumplido con el requisito mínimo de estudio establecido para el empleo identificado con el código OPEC 28864, acreditando: *“Título de bachiller y curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo”*.

Por lo tanto, se concluye que la señora **MARIA ANTONIA CASTILLO GONZALEZ, CUMPLE** con el requisito mínimo de educación (*curso de mínimo 50 horas en la temática relacionada a las funciones del empleo a*) exigido por el empleo con **OPEC No. 28864**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a las elegibles: **LUZ AMPARO PERFAN, CAMILA ALEXANDRA NARVAEZ PAZ Y MARIA ANTONIA CASTILLO GONZALEZ**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 5371 del 10 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código OPEC 72121, ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLEN** con el requisito de estudio exigido por el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 5371 del 10 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 1136 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a las elegibles que se relacionan a continuación:

No.	POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	1	34639130	Luz Amparo Perafan
2	2	1085343368	Camila Alexandra Narváez Paz
3	4	34673074	María Antonia Castillo González

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, a las elegibles señaladas en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor **JUAN ANDRÉS BUSTAMANTE PEÑA**, Presidente de la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA, o a quien haga sus veces, en la dirección electrónica: talentohumano@cauca.gov.co o jbustamante@cauca.gov.co haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o de la página www.cnsc.gov.co, en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”

“Por la cual se deciden las solicitudes de exclusión de Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, respecto de tres (3) elegibles, en el marco del Proceso de Selección No. 1136 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **GISELA DIAZ FERNÁNDEZ**, Líder de Programa, Área de Gestión Talento Humano de la Gobernación del Cauca, al correo electrónico: talentohumano@cauca.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Resolución rige a partir de su firma.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 23 de noviembre del 2022



SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY
ASESORA ENCARGADA DE FUNCIONES DE COMISIONADO

*Elaboró: LUISA FERNANDA ZABALETA RODRÍGUEZ – CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: MIGUEL FERNANDO ARDILA LEAL - ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO II*