



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 2414
3 de marzo del 2023



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Guaranda (Sucre)**, respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1117 de 2019- Convocatoria Territorial 2019”*

EL 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 2004¹, el Decreto Ley 760 de 2005², la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ 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. 1117 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 **Alcaldía de Guaranda (Sucre)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001876 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000008126 del 17 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del **Acuerdo No. 20191000001876 del 04 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 **Alcaldía de Guaranda (Sucre)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **09 de noviembre de 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 4674, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 79106, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE GUARANDA, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Guaranda (Sucre)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
79106	1	1.101.389.440	Diana Marcela Villarreal Álvarez
Justificación			
<i>“COMISIÓN DE PERSONAL</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 DE LISTA DE ELEGIBLES.** La universidad o instituto de educación superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidara los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformara las listas de elegibles para proveer los cantes definitivos 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 decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Guaranda (Sucre)**, respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1117 de 2019- Convocatoria Territorial 2019"

ACTA No. 001

NUEMRO OPEC – 79106 (SIC)

NOMBRES: DIANA MARCELA VILLARREAL ALVAREZ
CC. 1101389440

Con las certificaciones de experiencia no se demuestran el tiempo de experiencia requerido para el cargo y no cumplen con las exigencias del acuerdo de convocatoria N 1876. Ni tampoco con las exigencias del Decreto 1083 del 2015, artículo 2.2.2.3. 8.. Por tal motivo se debe excluir de la lista de elegibles porque fue admitido sin el lleno de los requisitos (...)"

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 293 del 01 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. 79106** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1117 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el cuatro (04) de abril del 2022, a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, esto es entre el cinco (05) de abril y hasta el veinticinco (25) de abril del 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción. Así mismo, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el seis (06) de abril del 2022.

Vencido el término señalado, la señora Diana Marcela Villarreal Álvarez, ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en 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

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.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Guaranda (Sucre)**, respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1117 de 2019- Convocatoria Territorial 2019"

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° del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁶, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los 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 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. 1117 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal** de la **ALCALDÍA DE GUARANDA (SUCRE)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada 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 la referida concursante, 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 la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **proceso de selección 1117 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. 2019100001876 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante el Acuerdo No. 20191000008126 del 17 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 79106**, ofertado por la **ALCALDÍA DE GUARANDA (SUCRE)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
79106	Auxiliar Administrativo	407	7	Asistencial
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Propósito: Atender asuntos relacionados con la clasificación, organización y control de documentos que llegan al archivo para conservación de los mismos como parte importante del patrimonio documental. dar aplicación a los procesos de archivo y en general a toda la legislación vigente sobre archivo y coordinar la administración de la correspondencia.				
Funciones:				
<ul style="list-style-type: none">• Recibir, despachar y clasificar la correspondencia.• Archivar la correspondencia, documentos confidenciales y especiales según la guía de asuntos.• Clasificar la información enviada por la Alcaldía y por las secretarías.• Prestar servicio de información sobre los documentos archivados, tanto a los funcionarios de la Administración como a los miembros de la comunidad.• Foliar los documentos legajados, con el fin de controlar la información.• Mantener y actualizar la lista de veredas y los nombres de los gerentes de las diferentes empresas.• Capacitar a las personas que elaboran correspondencia sobre los requerimientos del archivo.• Velar por el uso adecuado de los equipos de oficina, solicitar papelería e implementos necesarios				

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"

para el archivo.

- Recibir y reclamar la correspondencia en el correo.
- Archivar toda la correspondencia de las diferentes dependencias municipales con el fin de enviar toda esta información.
- Organizar programas de aseo y restauración de la documentación.
- Distribuir y coordinar la correspondencia de las diferentes oficinas y correo en general.
- Reclamar a cada dependencia la correspondencia elaborada o en préstamo.
- Velar por el buen manejo y conservación de la información que se presta.
- Transcribir certificaciones solicitadas.
- Mantener actualizadas las carteleras de información al público,
- Presentar oportunamente al jefe inmediato, informes sobre las actividades realizadas, de acuerdo con la concertación de objetivos.
- Las demás asignadas por su jefe inmediato, inherentes con la naturaleza de su cargo

Requisitos

Estudio: Título bachiller en cualquier modalidad

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con la administración General o pública.

3.1. PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE DIANA MARCELA VILLARREAL ÁLVAREZ.

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

"(...) II. FUNDAMENTOS DE MI DEFENSA:

La Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE GUARANDA (SUCRE) solicita que se me excluya de la lista de elegibles ya que a su entender no reúne los requisitos del cargo a proveer, sin embargo, la solicitud parte de un supuesto equivocado al afirmar que no acredito el tiempo de experiencia, ni tampoco con las exigencias del Decreto 1083 del 2015, art 2.2.2.3.8., A continuación, detallaré las razones por las cuales no le asiste razón a La Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE GUARANDA (SUCRE).

I. SUPUESTA FALTA DE EXPERIENCIA PARA EL CARGO Y FALTA DE LAS EXIGENCIAS DEL DECRETO 1083 DEL 2015, ART 2.2.2.3.8.

Se determinó que para el cargo de auxiliar administrativo grado: 7 código: 407 se debía cumplir con dos requisitos:

1. Estudio: FORMACIÓN ACADEMICA: Título bachiller en cualquier modalidad
2. Experiencia: EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada con la administración General o pública.

En virtud del primer requisito, se aportó diploma de grado que acredita mi título como bachiller académico de la INSTITUCIÓN (sic) EDUCATIVA DE GUARANDA SUCRE "INSTEGUA" de fecha 15 de noviembre del año 2012.

Asimismo, aporté el acta individual de grado de 17 de junio de 2013.

De igual manera, aporté a esta convocatoria, diploma que me acredita como TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO expedido por el Instituto de Formación Técnica Nacional "INFOTEN" del 23 de diciembre del año 2014.

Lo anterior, cumpliendo a cabalidad con el primer requisito para cargo de auxiliar administrativo como titular bachiller académico.

Por otro lado, con el objetivo de cumplir con el segundo requisito, aporté a esta convocatoria dos certificaciones laborales; la primera suscrita por LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS BARRIO ARRIBA Y OTROS, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR, identificada con NIT: 823001350, expedida el día 13 de diciembre de 2013, en la que me certifican que laboré para esa entidad en el cargo de auxiliar administrativo, a través de contrato laboral a término fijo desde el 01 de febrero del año 2013 hasta el 15 de diciembre del mismo año, es decir, por el término de 10 meses.

La segunda certificación laboral también suscrita por la entidad: ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS BARRIO ARRIBA Y OTROS, hogar comunitario de bienestar, identificada con NIT: 823001350, expedida el día 26 de enero de 2020, en la que me certifican que laboré en el cargo de auxiliar administrativo, realizando funciones tales como; distribuir y coordinar la correspondencia de las diferentes oficinas, archivando y legajando información del municipio de Guaranda sucre, a través de un contrato a término fijo desde el 15 de febrero hasta el 20 de diciembre de 2019. es decir, por el término de 10 meses. Certificaciones que son claras en virtud de las exigencias del Decreto 1083 del 2015, Art 2.2.2.3.8

Aunque en la primera certificación no se describe las funciones desempeñadas, con solo analizar la naturaleza del cargo que ha sido certificado como auxiliar administrativo, queda claro que se desencadena una actividad que tiene afinidad funciones de carácter administrativo. Una autoridad administrativa no puede obstaculizar la efectividad del derecho sustancial con ocasión de las formas, toda vez que incurre en una violación del debido proceso como consecuencia de la aplicación irreflexiva de normas procesales que conllevan el desconocimiento consciente de la verdad objetiva allegada a la autoridad que tiene a su cargo a la decisión del asunto.

No tener en cuenta dicha certificación, constituiría un exceso ritual manifiesto, es decir, "aplicación desproporcionada de una ritualidad o formalismo, que conlleva desconocer la verdad objetiva de los hechos puestos en consideración administración". La Constitución permite concluir que el exceso ritual manifiesto no solo aplica en el ámbito judicial, sino también en los procedimientos administrativos, pues este tiene relación con la consecución de los fines esenciales del Estado, en la medida en que por medio de ellos se puede reconocer o vulnerar un derecho fundamental.

En este mismo sentido, en diversas oportunidades la Corte ha reconocido que cuando la aplicación de una norma procedimental pierde el sentido instrumental y finalista para el cual fue concebida y se convierte en una mera forma inocua o, más grave aún, contraproducente.

Así las cosas, se puede concluir que, sumado el tiempo laborado de ambas certificaciones sumarían un año y ocho meses, es decir, tiempo que está muy por encima del que debo acreditar. Por lo cual, no le asiste razón a la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE GUARANDA (SUCRE), quedando claro que cumplo cabalidad con el segundo requisito para cargo de auxiliar administrativo.

Por las razones expuestas en virtud de mi derecho a la igualdad, al mínimo vital, acceso a la carrera administrativa, me permito formular las siguiente:

II. SOLICITUD:

1. Respetuosamente le solicito a los Honorables Comisionados que declaren infundada la solicitud de la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE GUARANDA (SUCRE), y en consecuencia se confirme la lista de elegibles conformada mediante el acuerdo no 20191000001876 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el acuerdo no. 20191000008126 del 17 de julio de 2019 para proveer una (1) vacante en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 7de Carrera Administrativa de la planta personal de la ALCALDÍA DE GUARANDA (SUCRE) en la que ocupé el primer lugar. (...)"

3.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE DIANA MARCELA VILLARREAL ÁLVAREZ.

OPEC	Posición en lista	Nombres
79106	1	Diana Marcela Villarreal Álvarez
Análisis de los documentos		
<p>Atendiendo a la solicitud presentada por la Comisión de personal de la Alcaldía de Guaranda (Sucre), según la cual: "(...) Con las certificaciones de experiencia no se demuestran el tiempo de experiencia requerido para el cargo y no cumplen con las exigencias del acuerdo de convocatoria N 1876. Ni tampoco con las exigencias del Decreto 1083 del 2015, artículo 2.2.2.3. 8.. Por tal motivo se debe excluir de la lista de elegibles porque fue admitido sin el lleno de los requisitos (...)", procede este Despacho a efectuar el siguiente análisis.</p> <p>De manera previa, es de señalar que frente a la conceptualización de Experiencia Relacionada, el artículo 11 del Decreto 785 de 2005 (Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004), ha previsto que : "(...) 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."</p> <p>Como se puede observar, bajo el término "relacionada" se invoca el concepto de "similitud" entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto "similar" es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como "Que tiene semejanza o analogía con algo", de igual forma, el adjetivo "semejante" "Que semeja o se parece a alguien o algo " (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)</p> <p>Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que "la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer".</p>		

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Guaranda (Sucre), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1117 de 2019- Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
79106	1	Diana Marcela Villarreal Álvarez

Análisis de los documentos

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 7 de diciembre de 2020, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “*funciones afines*”, “*es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas*”. (Subrayado fuera de texto).

Bajo este entendido, este tipo de experiencia se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas, se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Sin embargo, existen ocupaciones o empleos que contienen implícitas las funciones desempeñadas, las cuales se pueden inferir de la **denominación del empleo** o del objeto contractual, de las cuales se puede determinar las actividades realizadas que son implícitas a la ocupación.

Precisado lo anterior, y una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria, se evidencia que para la validación del requisito de experiencia se validó la Certificación emitida por la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA BARRIO ARRIBA Y OTROS ASOBA, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR** como **Auxiliar Administrativo** emitida el 26 de enero del 2020 y la certificación emitida por la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA BARRIO ARRIBA Y OTROS ASOBA, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR** como **Auxiliar Administrativo** emitida el 20 de diciembre de 2013.

CERTIFICACIÓN EMITIDA POR LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA BARRIO ARRIBA Y OTROS ASOBA, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EMITIDA EL 26 DE ENERO DEL 2020

Es importante señalar que, la certificación en cita indica que “(...) la señora **DIANA MARCELA VILLAREAL ALVAREZ** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.101.389.440 de Guaranda sucre, laboró como auxiliar administrativo en el área de distribuir y coordinar a la correspondencia de las diferentes oficinas, archivar y legajar información en el municipio de Guaranda sucre. con un contrato a término fijo desde el 15 de febrero al 20 de diciembre del 2019”, de lo cual se puede realizar la siguiente comparación con las funciones de la OPEC:

Certificación laboral	Función de la OPEC relacionada	Concepto
<p>Certificación expedida el día 26 de enero del 2020, por la Asociación de padres de familia barrio arriba y otros ASOBA, Hogar Comunitario de Bienestar, en la que consta que la elegible se desempeñó en el cargo de Auxiliar Administrativo.</p> <p>En el área de:</p> <p>Distribuir y <u>coordinar</u> la <u>correspondencia de las diferentes oficinas</u>, archivar y legajar información en el municipio de Guaranda sucre.</p> <p>Inicio: 15/02/2019 Hasta: 20/12/2019</p> <p>Total: 10 meses 6 días</p>	<p>Propósito:</p> <p>Atender asuntos relacionados con la clasificación, organización y control de documentos que llegaran al archivo para conservación de los mismos como parte importante del patrimonio documental, dar aplicación a los procesos de archivo y en general a toda la legislación vigente sobre archivo y coordinar la administración de la correspondencia.</p> <p>Recibir, despachar y clasificar la correspondencia.</p> <p>Archivar la correspondencia, documentos confidenciales y especiales según la guía de asuntos.</p> <p>Clasificar la información enviada por la Alcaldía y por las secretarías.</p>	<p>Al realizar un análisis de la certificación aportada, se evidencia que la elegible laboró en el área de distribución y coordinación de correspondencia, lo cual se relaciona con diversas funciones del empleo a proveer que están orientadas a recibir, archivar, clasificar, distribuir, coordinar y reclamar la correspondencia.</p> <p>De la misma forma al contrastar las áreas donde ejecutó las funciones con el propósito de la OPEC, también se encuentran actividades similares a desarrollar, tales como la clasificación, organización y control de documentos.</p> <p>Bajo es entendido, la certificación analizada puede ser validada como experiencia relacionada, dado que se presenta similitud entre las actividades desempeñadas por la elegible y</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Guaranda (Sucre), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1117 de 2019- Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
79106	1	Diana Marcela Villarreal Álvarez
Análisis de los documentos		
	<p>Prestar servicio de información sobre los documentos archivados, tanto a los funcionarios de la Administración como a los miembros de la comunidad.</p> <p>Distribuir y coordinar la correspondencia de las diferentes oficinas y correo en general.</p> <p>Recibir y reclamar la correspondencia en el correo</p> <p>Distribuir y coordinar la correspondencia de las diferentes oficinas y correo en general.</p>	las establecidas para el empleo.
Total experiencia 10 meses 6 días		

CERTIFICACIÓN EMITIDA POR LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA BARRIO ARRIBA Y OTROS ASOBA, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EMITIDA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2013.

Frente a la segunda certificación validada, si bien no contiene funciones, cabe señalar que de la sola denominación del cargo desempeñado por la elegible como Auxiliar Administrativo es viable inferir su relación con el empleo a proveer, dado que corresponde a la misma denominación.

Por otra parte, y con la finalidad de efectuar una comparación más amplia de la sola denominación del cargo, la CNSC acudió a la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) del SENA del 2021, donde se detalla (en la página 143 del documento) las funciones desempeñadas por el cargo de “Auxiliar Administrativo”, en los siguientes términos (https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf)

1341 - Auxiliares administrativos

Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Están empleados por el sector público y privado.

Denominaciones ocupacionales:

- Auxiliar administrativo
- Auxiliar oficina
- Oficinista
- Auxiliar de actas (O&G) (Res. 2616/2016)

Funciones:

- Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico.

Habilidades:

- Comprensión de lectura
- Escucha activa
- Redacción de textos
- Comunicación asertiva
- Pensamiento crítico

Conocimientos:

- Matemáticas
- Servicios de oficina y administrativos
- Idioma extranjero
- Servicio al cliente
- Computadores y electrónica

Ocupaciones con funciones relacionadas:

- 1211 (Supervisores de empleados de apoyo administrativo)
- 1221 (Asistentes administrativos)
- 1311 (Secretarios)
- 1342 (Auxiliares de talento humano)
- 1343 (Auxiliares de tribunales)
- 1345 (Auxiliares administrativos en salud)

Es de señalar que la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) del SENA del 2021, es una herramienta válida de consulta que permite clarificar la naturaleza de las ocupaciones, sus funciones, ayuda a la gestión del recurso humano, entre otros, así mismo, resulta útil entre otros aspectos para la unificación del lenguaje ocupacional y como en el presente caso, permite verificar las funciones que en esencia desempeñan los

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Guaranda (Sucre), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1117 de 2019- Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
79106	1	Diana Marcela Villarreal Álvarez

Análisis de los documentos

empleos de **Auxiliares Administrativos**. Esta organización sistemática “(...) se adoptó mediante la Resolución No. 1186 de 1970, del Ministerio de Trabajo y mediante la Le Orgánica 119 de 1994, así como, los Decretos 1120 de 1996 y 249 de 2004, en donde se le asigna al SENA la función de actualizarla permanentemente teniendo en cuenta las recomendaciones de usuarios” (Disponible en: <https://observatorio.sena.edu.co/clasificacion/cno>)

En este sentido, resulta pertinente acudir a aquellas actividades que caracterizan en términos generales la ocupación de **Auxiliares Administrativos**, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones realizada por el SENA, en la que se vislumbra que estos empleos “Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Están empleados por el sector público y privado.”. Teniendo entre las actividades inherentes a tal ocupación las que se citan a continuación, con las cuales resulta procedente la comparación de funciones de la OPEC:

FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, según la Clasificación Nacional Ocupacional -CON (CNO_version_2021.pdf (sena.edu.co))	FUNCIONES DE LA OPEC	ANÁLISIS
<p><u>Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.</u></p>	<p><u>Recibir, despachar y clasificar la correspondencia.</u> <u>Archivar la correspondencia, documentos confidenciales y especiales según la guía de asuntos.</u> <u>Clasificar la información enviada por la Alcaldía y por las secretarías.</u> <u>Prestar servicio de información sobre los documentos archivados, tanto a los funcionarios de la Administración como a los miembros de la comunidad.</u> <u>Foliar los documentos legajados, con el fin de controlar la información.</u> <u>Recibir y reclamar la correspondencia en el correo.</u> <u>Archivar toda la correspondencia de las diferentes dependencias municipales con el fin de enviar toda esta información.</u> <u>Organizar programas de aseo y restauración de la documentación.</u> <u>Distribuir y coordinar la correspondencia de las diferentes oficinas y correo en general.</u> <u>Reclamar a cada dependencia la correspondencia elaborada o en préstamo.</u> <u>Velar por el buen manejo y conservación de la información que se presta.</u></p>	<p>Los auxiliares administrativos deben tener conocimiento en el mantenimiento de documentos de gestión de acuerdo con la normativa y proceso normativo, lo cual se relacionan con diversas funciones de la OPEC, especialmente las que están orientadas a recibir, clasificar, despachar, archivar, prestar, foliar, organizar, distribuir, reclamar y conservar documentos, puesto que la gestión documental, es entendida como:</p> <p>“es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta estas actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN” (https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental)</p> <p>Por consiguiente, dentro de las funciones generales que desarrolla un auxiliar administrativo, se relacionan las de gestión documental necesarias para el desempeño de la OPEC.</p>

Así las cosas, de la comparación de la funciones citadas en la tabla que antecede, resulta procedente inferir que la aspirante en el marco del empleo de la ocupación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO ejecutó actividades que guardan relación con las funciones del empleo convocado, que adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a “Atender asuntos relacionados con la clasificación, organización y control de documentos que llegan al archivo para conservación de los mismos como parte importante del patrimonio documental. dar aplicación a los procesos de archivo y en general a toda la legislación vigente sobre archivo y coordinar la administración de la correspondencia”, pues el desempeño del cargo como Auxiliar Administrativo comporta el ejercicio o **actividades dirigidas a la gestión documental** de la entidad, acreditando funciones específicas conexas.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Guaranda (Sucre), respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1117 de 2019- Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombres
79106	1	Diana Marcela Villarreal Álvarez

Análisis de los documentos

De la misma forma, es necesario aclarar que la comparación realizada con la clasificación Nacional de Ocupaciones del Sena, se encuadra para las dos certificaciones validadas para el cumplimiento del requisito de experiencia, puesto que, en ambas, la elegible se desempeñó como Auxiliar Administrativa.

Con fundamento en lo expuesto, se entiende que las certificaciones son válidas para acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia relacionado, así mismo cumplen lo referente al tiempo necesario de doce meses de experiencia relacionada, como se detalla a continuación:

CERTIFICACIÓN	TIEMPO CERTIFICADO
Certificación emitida por la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA BARRIO ARRIBA Y OTROS ASOBA, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR como Auxiliar Administrativo emitida el 20 de diciembre de 2013	Desde el 01 de febrero hasta el 15 de diciembre de 2013 Tiempo certificado: 10 meses y 15 días
Certificación emitida por la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA BARRIO ARRIBA Y OTROS ASOBA, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR como Auxiliar Administrativo emitida el 26 de enero del 2020	Desde el 15 de febrero hasta el 20 de diciembre 2019 Tiempo certificado: 10 meses y 6 días
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA	20 meses y 21 días

Nota: Del tiempo señalado, se validó como cumplimiento de requisito mínimo doce meses.

Por otra parte, frente a lo manifestado por la elegible en el escrito de defensa:

"Respetuosamente le solicito a los Honorables Comisionados que declaren infundada la solicitud de la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE GUARANDA (SUCRE), y en consecuencia se confirme la lista de elegibles conformada mediante el acuerdo no 20191000001876 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante el acuerdo no. 20191000008126 del 17 de julio de 2019 para proveer una (1) vacante en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 7 de Carrera Administrativa de la planta personal de la ALCALDÍA DE GUARANDA (SUCRE) en la que ocupé el primer lugar. (...)"

Frente a lo anterior, es necesario aclarar que, la solicitud de exclusión, es un procedimiento que surge posterior a la expedición de la resolución por la cual se conforma y adopta una lista de elegibles, en donde una vez se comunica a la entidad nominadora, la Comisión de Personal de ésta, tiene cinco días, para verificar los documentos presentados por los elegibles, contenidos en el acto administrativo y de ser el caso que lo consideren pertinente solicitar su exclusión.

Es de señalar, que la solicitud de exclusión, es una facultad de la Comisión de Personal de las entidades nominadoras que han participado en un proceso de selección y las causales para este fin son taxativas y están contempladas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 que 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.*
- 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".*

La solicitud de exclusión de una comisión de personal, no implica automáticamente el retiro del elegible del proceso de selección, toda vez que debe iniciarse una actuación administrativa, donde se debe garantizar los

OPEC	Posición en lista	Nombres
79106	1	Diana Marcela Villarreal Álvarez

Análisis de los documentos

derechos constitucionales del elegible involucrado, en especial el debido proceso, derecho de contradicción y defensa; posteriormente conforme lo que repose en el expediente la CNSC tomará una decisión mediante acto administrativo debidamente motivado y contra el cual procede el recurso de reposición.

Se precisa que si bien los aspirantes superan las diferentes etapas del proceso de selección y conforme al puntaje ponderado, en estricto orden de mérito se conforma y adopta la lista de elegibles respectiva, también es cierto, que legalmente está establecido que la Comisión de Personal de la entidad nominadora está facultada para verificar los documentos de los elegibles y en caso de considerarlo pertinente, solicitar su exclusión.⁷

Bajo esta lógica, no es acogido el argumento expuesto en relación con que se declare infundada la solicitud, toda vez que legalmente está contemplado que la Comisión de Personal pueda verificar nuevamente los documentos aportados por los aspirantes que conforman las listas de elegibles, para corroborar que cumplen los requisitos mínimos⁸, y como consecuencia, la competencia de la CNSC para decidir las solicitudes de exclusión, entendiendo que la elegible, hasta que no se resuelva la solicitud de exclusión, no ha sido retirado de la lista de elegibles.

Se precisa que las reglas del proceso de selección, incluida la fase de resolución de solicitudes de exclusión fueron puestas en conocimiento de todos los aspirantes al momento de inscribirse en el empleo escogido y aceptaron las mismas.

No obstante, en relación con lo manifestado frente a las certificaciones laborales se pone de presente que está conforme a la verificación efectuada por esta Comisión Nacional. Por ello, como resultado del análisis realizado se concluye que la aspirante Diana Marcela Villarreal Álvarez, **CUMPLE** con los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 79106.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **DIANA MARCELA VILLARREAL ÁLVAREZ**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 4674 del 09 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 79106**, ni de la de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir de la Lista de Elegibles conformadas a través de la Resolución No. 4674 del 09 de noviembre de 2021, ni del proceso de selección No. 1117 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relacionan a continuación:

Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
1	1.101.389.440	Diana Marcela Villarreal Álvarez

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁹.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **ALBA MAIRENA JIMENEZ LÓPEZ**, Presidente de la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Guaranda (Sucre)**, en la dirección electrónica: gobierno@guaranda-sucre.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días¹⁰ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera

⁷ Artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

⁸ Para verificar las causales contempladas en artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, para este caso, la causal correspondiente es "Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria".

⁹ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)"

¹⁰ Ibidem

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Alcaldía de Guaranda (Sucre)**, respecto de una (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1117 de 2019- Convocatoria Territorial 2019"

16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

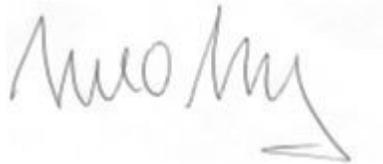
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **JOSÉ EUSEBIO NAVARRO CASTILLA**, Secretario de Gobierno de la **Alcaldía de Guaranda (Sucre)**, al correo electrónico: gobierno@guaranda-sucre.gov.co.

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 3 de marzo del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO